



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NERVIA  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via S. Rocco - 18033 Camporosso (IM)

☎ 0184293201 📠 01841950470

💻 [www.icvalnervia.gov.it](http://www.icvalnervia.gov.it)

✉ [IMIC80200R@istruzione.it](mailto:IMIC80200R@istruzione.it)

Posta certificata: [IMIC80200R@pec.istruzione.it](mailto:IMIC80200R@pec.istruzione.it)

C.F.: 90057210081



I.C. DELLA VAL NERVIA  
Prot. 0000824 del 15/02/2018  
01-01 (Uscita)

## REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

### INDICE

#### PARTE PRIMA: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali	pag. 3
I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe	pag. 3
Il Collegio Docenti	pag. 3
Il Comitato di Valutazione	pag. 3
Il Consiglio di Istituto	pag. 4
Composizione del Consiglio di Istituto	pag. 4
Competenze del Consiglio di Istituto	pag. 4
Elezione del Presidente e Vicepresidente	pag. 4
Attribuzioni e prerogative del Presidente	pag. 5
La convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto	pag. 5
La convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto	pag. 5
Pubblicità delle riunioni del Consiglio di Istituto	pag. 5
Deliberazioni e vigilanza	pag. 6
Verbalizzazione delle discussioni e pubblicità degli atti	pag. 6
Giunta Esecutiva	pag. 6
Compiti della Giunta Esecutiva	pag. 6
Periodicità, orario e validità delle riunioni	pag. 6
Ordine del giorno della Giunta	pag. 7
Verbali	pag. 7
Pubblicità degli atti e delle sedute di Giunta	pag. 7
Commissioni	pag. 7
Diritto-dovere di informazione del Consiglio di Istituto	pag. 7

#### PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Orario delle lezioni nell'Istituto	pag. 7
Ingresso alunni	pag. 8
Uscite alunni	pag. 8
Uscite anticipate alunni	pag. 8
Assenze alunni	pag. 9
Ricevimento genitori	pag. 9
Accesso agli edifici della scuola	pag. 9
Comportamento degli alunni	pag. 10

Formazione delle classi	pag. 10
Visite guidate e viaggi di istruzione	pag. 10
Assicurazione scolastica	pag. 11
Incidenti	pag. 11
Somministrazioni di medicinali	pag. 12
Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento	pag. 12
Uso delle attrezzature tecnologiche e didattiche	pag. 12
Fotografie e filmati	pag. 13
Materiale di propaganda	pag. 13
Scioperi e assemblee sindacali	pag. 13

### **PARTE TERZA : DIRITTI E DOVERI-NORME DISCIPLINARI**

Diritti e doveri del Dirigente e del Vicario	pag. 14
Diritti e doveri dei docenti	pag. 15
Diritti e doveri degli alunni	pag. 18
Diritti e doveri dei genitori	pag. 19
Diritti e doveri del personale ATA	pag. 20
Regolamento Collaboratori Scolastici	pag. 20

### **PARTE QUARTA : I SERVIZI ATTIVI NELLA SCUOLA**

Servizi di pre-scuola	pag. 22
Servizio di trasporto alunni	pag. 23
Servizio mensa	pag. 23
I servizi amministrativi	pag. 23

### **PARTE QUINTA: GESTIONE PATRIMONIALE**

Opere dell'ingegno	pag. 23
Contributi e proventi da esterni	pag. 24

### **PARTE SESTA: ATTIVITA' NEGOZIALE**

Contratti di sponsorizzazione	pag. 24
Utilizzazione di locali, beni ecc.	pag. 24
Convenzioni	pag. 24
Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni	pag. 25
Requisiti professionali – competenze	pag. 25
Pubblicazione degli avvisi di selezione	pag. 25
Individuazione dei contraenti e procedura	pag. 26
Stipula contratto	pag. 27
Autorizzazione dipendenti pubblici	pag. 27
Determinazione del compenso	

### **PARTE SETTIMA: SICUREZZA**

Formazione degli alunni	pag. 28
Controllo degli alunni	pag. 28
Obblighi dei lavoratori	pag. 29

# **REGOLAMENTO GENERALE**

## **PARTE PRIMA**

### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 GLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi Collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

A livello d'Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- Consigli di Intersezione/ Interclasse / Classe
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva

#### **Art. 2 CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE/ CLASSE**

Il Consiglio di Intersezione, riguardante le Scuole dell'Infanzia con più di una sezione, è costituito, oltre che dai docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del plesso.

Il Consiglio di interclasse, riguardante tutte le scuole primarie, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Il Consiglio di classe, riguardante le scuole secondarie di primo grado, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe del plesso.

##### **Funzioni del Consiglio di Classe**

- Formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto
- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
- Esprime un parere sui libri da adottare
- Realizza il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e le relative attività di progettazione/programmazione (con i soli docenti)
- Verifica la validità degli interventi educativi e didattici e predispone gli eventuali interventi correttivi (con i soli docenti)
- Valuta gli alunni (con i soli docenti)

#### **Art. 3 IL COLLEGIO DOCENTI**

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentati delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. Il CD opera in seduta plenaria o per ordine di scuola.

#### **Art. 4 IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438,439 e 440 del D.L. n.297/94.
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### **Art. 5 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art.6 D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, D.I. n. 44 del febbraio 2001).

#### **Art. 6 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Consiglio di Istituto dell'IC della Val Nervia, essendo la popolazione scolastica superiore a seicentocinquanta alunni, è costituito da diciannove componenti:

- otto rappresentanti del personale docente
- due rappresentanti del personale ATA
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni di tutti gli ordini di scuola
- il Dirigente Scolastico, componente di diritto.

2. I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico sulla base degli esiti delle elezioni; sono in carica per la durata del Consiglio stesso, salvo rinunce motivate o dovute alla perdita del diritto di rappresentanza quando il genitore non abbia più figli frequentanti classi dell'Istituto. Alla nomina di nuovi membri si procede con surroga così come previsto dalla normativa.

3. Ciascun membro del Consiglio d'Istituto può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il proprio mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

#### **Art. 7 COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Le competenze essenziali del Consiglio sono:

- l'adozione del regolamento di Istituto
- l'adozione del Piano dell'Offerta Formativa (POF)
- l'approvazione del Programma annuale (bilancio)
- adotta il calendario scolastico.

2. Il Consiglio di Istituto, prima di adottare documenti o approvare iniziative, acquisisce il parere del Collegio Docenti che ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico-didattici.

3. Ogni proposta di modifica dei documenti dovrà essere sottoposta all'acquisizione delle indicazioni normative e, delle modifiche apportate, dovrà essere data informazione all'utenza.

4. Il Consiglio, nei limiti della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della normativa, con criteri di trasparenza, di equità e di promozione delle finalità della scuola, in riferimento all'attuazione del P.O.F, delibera in particolare sulle seguenti materie:

a ) adozione del Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:

- la vigilanza degli alunni e la regolamentazione di assenze, ritardi, uscite;
- l'uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche;
- la conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- comunicazione e collaborazione scuola-famiglia;
- modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli Organi Collegiali;
- pubblicazione degli atti;

b) tiene presente le attribuzioni previste dall'art. 10 del D. Lgs. del 16 aprile '94 n° 297.

5. Il Consiglio d'Istituto approva la stipula con Enti e Associazioni convenzioni e accordi di programma che regolino le relazioni e stabiliscano le procedure di interazione e di prestazione concordate.

#### **Art. 8 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.

1. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è

eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Il Consiglio d' Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

3. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, il consigliere più anziano assumerà la presidenza dell'Organo Collegiale.

4. Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo e a maggioranza assoluta dei componenti.

#### **Art. 9 ATTRIBUZIONE E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

1. Il Presidente convoca e presiede i lavori del Consiglio sulla base dell'ordine del giorno e dei materiali disposti dalla Giunta Esecutiva.

2. Il Presidente del Consiglio collabora con il Dirigente Scolastico nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

3. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 10 CONVOCAZIONE ORDINARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/74 e D.M.44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del Presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.

2. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto d'intesa con il Dirigente Scolastico; avvengono mediante affissione all'albo del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

3. Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

4. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Presidente. Tale comunicazione deve essere verbalizzata. I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art.22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.46 e successive modificazioni ed integrazioni

5. Il Consiglio può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti Locali, i rappresentanti dei genitori al fine di esaminare problemi di interesse comune, nonché il DSGA quando l'ordine del giorno preveda la discussione su documenti contabili (bilancio di previsione, bilancio consuntivo).

#### **Art. 10 bis CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- il Dirigente Scolastico
- la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva
- un terzo dei membri del Consiglio
- la maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti
- la maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione mediante l'affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

#### **Art. 11 PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche perciò vi possono assistere senza diritto di parola gli elettori dell'organo stesso e, a titolo consultivo, anche esperti esterni all'Istituto.

2. Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.
3. L'accertamento di titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del Presidente o di un membro dell'organo. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

#### **Art. 12 DELIBERAZIONI E VIGILANZA**

1. Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
3. In caso di parità prevale il voto del presidente
4. Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio sono espresse segretamente.
5. La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata ai sensi dell'art.26 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

#### **Art. 13 VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

1. La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio. Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.
2. I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Presidenza a disposizione di chiunque ne faccia richiesta. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in appositi albi predisposti in ciascuna sede o succursale. Il Consiglio decide gli atti da pubblicare oltre al verbale e da riprodurre in numero adeguato.
3. I documenti del Consiglio di Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.
4. Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore di ufficio.

#### **Art. 14 GIUNTA ESECUTIVA**

1. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da due genitori che sono eletti dal Consiglio fra i suoi componenti, dal DSGA che svolge la funzione di segretario e dal Dirigente Scolastico che la presiede.
2. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal D.S.
3. In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico
4. L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente genitori.

#### **Art. 15 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

1. La Giunta Esecutiva propone il programma annuale e può proporre, in alternativa al Dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
2. La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.
3. In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri. La deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

#### **Art. 16 PERIODICITA' ORARIO E VALIDITA' DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA**

1. Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante l'affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.
2. Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente o di minimo due dei membri della Giunta, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta.

3. Le convocazioni devono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.
4. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

#### **Art. 17 ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva.
2. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

#### **Art. 18 VERBALI**

Il segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta e firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 19 PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA**

1. I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria dell'Istituto dai membri del Consiglio di Istituto.
2. Alle riunioni della Giunta Esecutiva possono partecipare esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 20 COMMISSIONI**

1. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive. Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite dai membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.
2. La Commissione è presieduta da un membro del Consiglio che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso.
3. La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.
4. La Giunta si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni.
5. Gli atti della Commissione devono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 21 DIRITTO-DOVERE DI INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola. Al fine di conseguire tale finalità ogni atto del Consiglio deve essere portato a conoscenza della Comunità scolastica tramite i rappresentanti di classe.

## **PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

#### **Art. 1 ORARIO DELLE LEZIONI NELL'ISTITUTO**

L'orario delle lezioni in tutti gli ordini di scuola si articola su cinque giorni settimanali con le seguenti diversificazioni:

**Scuola dell'Infanzia.** In tutti i plessi orario antimeridiano e pomeridiano per un totale di 40 ore settimanali incluso il tempo mensa.

Camporosso Mare	8:00	16:00	
Camporosso Capoluogo	8:30	16:30	
Dolceacqua	8:00	16:00	
Isolabona	8:00	16:00	Mercoledì e venerdì 8:30 – 12:30
Apricale	8:30	16:00	Mercoledì e venerdì 8:30 – 12:30
Pigna	8:30	16:30	Mercoledì e venerdì 8:30 – 12:30

Camporosso Mare, Camporosso Capoluogo, Dolceacqua: 27 + 3 +10 ore settimanali per il tempo mensa  
Isolabona, Apricale, Pigna: 27 + 5 ore settimanali per il tempo mensa con il mercoledì e il venerdì pomeriggio libero.

**Scuola Secondaria di 1° grado.** In tutti i plessi è garantito un tempo scuola di 29 + 1 + servizio mensa articolato su cinque giorni, gli orari sono predisposti in funzione dei trasporti.

Dolceacqua	da Lunedì a Venerdì	7:50	12:50	Martedì e Giovedì			14:00	16:00
Pigna	Lunedì, Martedì e Giovedì	7:50	12:50	Mercoledì	7:50	13:00	Martedì	13:50
				Venerdì	8:00	13:00	Giovedì	15:50

## Art. 2 INGRESSO ALUNNI

a) Scuola dell'Infanzia:

Camporosso Mare, Dolceacqua, Isolabona, dalle ore 8,00 alle ore 9,00.

Camporosso Capo, Apricale, Pigna, dalle ore 8,30 alle ore 9,00.

Per coloro che non usufruiscono del servizio mensa è previsto il rientro pomeridiano.

b) Scuola Primaria: per tutti i plessi dell'Istituto l'orario di ingresso è fissato tra le ore 8,25 e le ore 8,30.

L'ingresso del pre-scuola è fissato dalle ore 7,40 alle ore 8,00.

Il rispetto di questi orari è l'unica garanzia di un buon funzionamento dei servizi e di un'adeguata sorveglianza dei minori.

I genitori accompagneranno i figli all'ingresso dell'edificio scolastico consegnandoli ai rispettivi insegnanti o al personale preposto, astenendosi dall'entrare nella scuola se non per la necessità di ricevere o fare comunicazioni importanti.

c) Scuola secondaria di 1° grado:

plesso di Dolceacqua ore 7.50 pomeriggio 14.00

plesso di Pigna ore 7.50 pomeriggio 13.50.

## Art. 3 USCITE ALUNNI

Scuola dell'Infanzia.

Camporosso Mare, Dolceacqua, Isolabona dalle ore 15,30 alle 16.00

Dolceacqua mattino 12,50 pomeriggio 16,00

Pigna mattino 12.50 mercoledì e venerdì 13.00 pomeriggio 15.50.

## Art. 4 USCITE ANTICIPATE ALUNNI

L'uscita anticipata non consente il rientro a scuola salvo particolari esigenze. Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi.

Per il ritiro del figlio i genitori sono invitati ad attenersi alla seguente procedura:

a) richiesta scritta (sul diario) da parte del genitore, qualora l'uscita anticipata sia prevedibile;

b) autorizzazione da parte dell'insegnante;

c) compilazione e firma dell'apposito modulo di ritiro del minore, predisposto dalla Direzione;

d) ritiro dell'alunno da parte del genitore o di un suo delegato.

In caso di uscita urgente si seguiranno i punti b, c, d. Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona adulta fornita di delega scritta di uno dei genitori.

Ad inizio d'anno i genitori interessati forniranno i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare l'alunno in caso di necessità. Tale indicazione, debitamente firmata, varrà anche quale delega. All'uscita da scuola il minore è sotto responsabilità dell'istituzione scolastica la quale ha il dovere giuridico di garantirne la sorveglianza. **L'intensità dell'obbligo di sorveglianza è subordinata all'età dell'alunno e alle condizioni del luogo.** Nella Scuola secondaria di primo grado situazioni particolari dovranno essere segnalate preventivamente. Sempre nell'ottica della massima tutela nei confronti dei alunni, si ribadisce la necessità che i genitori non lascino il figlio nei locali scolastici oltre l'orario di lezione, poiché sia gli insegnanti sia gli operatori scolastici non sono tenuti ad assumerne la responsabilità oltre il normale orario scolastico. In caso di ritardo, eccezionale e motivato il genitore può informare telefonicamente il personale in servizio che provvederà a trattenere il minore a scuola e a sorvegliarlo per il tempo strettamente necessario all'arrivo del genitore stesso.

#### **Art. 5 ASSENZE DEGLI ALUNNI**

I genitori devono giustificare sul diario o, a seconda dell'ordine scolastico, sul libretto in dotazione tutte le assenze dei propri figli pur se limitate al mattino o al pomeriggio o di un solo giorno, ed anche nel caso in cui abbiano preavvertito gli insegnanti di classe. Le assenze lunghe per motivi di famiglia vanno giustificate dai genitori preventivamente e concordate con i docenti e/o coordinatori di classe. Si consiglia ai genitori di comunicare agli insegnanti di classe, oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale numero di cellulare e il recapito telefonico del posto di lavoro o di parenti, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola. Sarebbe opportuno che il lavoro svolto in classe o assegnato come compito (qualora non si tratti di argomenti di nuova spiegazione) venisse eseguito compatibilmente con le condizioni di salute dell'alunno, anche in caso di assenza. A questo proposito i genitori si informeranno e ritireranno eventuale materiale direttamente presso gli insegnanti di classe o, laddove previsto presso il/la rappresentante di classe.

**Verranno segnalati al Dirigente Scolastico quei casi di alunni che sono frequentemente assenti.**

#### **Art. 6 RICEVIMENTO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI**

1. All'inizio di ogni anno scolastico vengono definiti e comunicati tramite diario, gli orari e le date sia dei colloqui dei docenti con i genitori, sia delle assemblee di classe. Si prevedono almeno due assemblee nel corso dell'anno e due colloqui personali per la valutazione dell'andamento scolastico di ogni singolo allievo. Agli incontri di colloquio personale devono presenziare tutti gli insegnanti che operano con l'alunno.

2. E' buona norma non far partecipare i bambini alle assemblee di classe

3. Durante le assemblee o i colloqui personali non è consentito ai genitori lasciare i propri figli incustoditi nei locali della scuola o nel giardino. Si rammenta che in tale occasione i minori non sono sotto la responsabilità né dei docenti né dei collaboratori scolastici.

4. In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per urgenti comunicazioni. In ogni caso non è consentito interrompere o ritardare il regolare svolgimento delle lezioni.

5. I genitori inoltre accedono alla scuola per:

- partecipare o collaborare alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti e approvati dal Dirigente Scolastico
- partecipare ad incontri o iniziative promosse dalla scuola
- consultare il sito scolastico: [www.icvalnervia.gov.it](http://www.icvalnervia.gov.it)

#### **Art. 7 ACCESSO AGLI EDIFICI DELLA SCUOLA**

E' consentito l'accesso all'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni, alle seguenti persone:

- genitori degli alunni per situazioni di eccezionale urgenza o gravità o su richiesta degli
- insegnanti;
- persone che svolgono attività autorizzate;
- prestatori di servizio, previa qualificazione;
- persone fornite di autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico.

Allo scopo di sorvegliare e regolamentare l'ingresso di estranei nell'edificio e in ottemperanza alla legge 81 del 2008 viene adottato un apposito registro.

## **Art. 8 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI / REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il comportamento degli alunni deve essere ispirato ai principi della convivenza democratica.

L'azione dei docenti deve ispirarsi al dialogo, al confronto, alla cooperazione e alla ricerca di strategie comuni per rapportarsi agli alunni. Gli insegnanti informeranno le famiglie in caso di comportamenti scorretti.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado vige il Regolamento di Disciplina allegato al presente documento.

## **Art. 9 FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Nella formazione delle classi si tiene conto principalmente dell'equivalenza numerica degli alunni.

Il numero degli alunni diminuirà, in base alla legge, in presenza di un alunno in situazione di handicap.

Le classi prime della Scuola primaria sono formate da una apposita Commissione costituita dal Dirigente Scolastico, dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia (sez. dei 5 anni) e dalle insegnanti di Scuola Primaria (classe prima).

Le classi prime della Scuola secondaria di 1° grado sono formate da una Commissione costituita dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti di Scuola primaria (classe quinta), dai professori di classe prima.

I criteri seguiti sono i seguenti:

- compatibilità/incompatibilità di relazione
- bilanciamento capacità cognitive
- alunni portatori di handicap e/o con gravi problemi comportamentali
- equilibrio tra maschi e femmine
- numero

Nel caso si verificassero iscrizioni eccedenti il numero dei posti disponibili, si applicheranno i seguenti criteri di precedenza:

- residenza nel Comune sede della scuola
- fratelli già frequentanti
- gravi e documentati motivi di lavoro.

## **Art. 10 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Il Consiglio di Istituto auspica e favorisce le uscite a scopo didattico a condizione che dette uscite rientrino in una attività programmata e abbiano validità educativo didattica e quindi si configurino come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

- Docenti accompagnatori.

Si prevede la partecipazione di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, potrà partecipare un docente di sostegno o altro accompagnatore. Per garantire una migliore sorveglianza si sconsigliano uscite con un solo accompagnatore.

- Autorizzazione genitori e documento di identificazione

Per le uscite nell'ambito del Distretto gli insegnanti richiederanno ai genitori un'autorizzazione, su appositi moduli predisposti dalla segreteria, la cui validità si intende estesa a tutto l'anno scolastico e comunicheranno preventivamente la data e il giorno della visita. Per i viaggi di istruzione fuori dal Distretto l'autorizzazione sarà richiesta di volta in volta dai rispettivi insegnanti ai genitori precisando: meta, durata del viaggio, mezzo del trasporto usato e data. Le autorizzazioni devono essere depositate in Direzione almeno 15 giorni prima della gita insieme all'elenco degli alunni partecipanti.

- Scelta del mezzo di trasporto

E' possibile organizzare in proprio il viaggio. La scelta della Ditta è operata dal Consiglio di Istituto dopo l'espletamento della comparazione dei costi prevista e l'esame della documentazione occorrente per la sicurezza dell'automezzo utilizzato e tenendo conto, per quanto possibile, delle indicazioni preferenziali dei docenti. E' possibile avvalersi delle agenzie private nel rispetto della normativa vigente (D.L. n.111/95).

- Aspetti finanziari

Il costo per l'effettuazione delle uscite, a carico dei genitori, deve essere contenuto per non creare situazioni discriminatorie. Le quote dovranno essere versate almeno 10 giorni prima della data prevista sul c/c della scuola.

- Programmazione uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

Le visite brevi e occasionali nell'ambito del Distretto sono considerate semplici uscite didattiche, siano esse a piedi, con mezzi pubblici urbani o scuolabus comunale. Per queste va fatta comunicazione ai genitori durante l'assemblea iniziale di classe dell'intenzione degli insegnanti di avvalersi di questo tipo di attività a seconda delle opportunità offerte dal territorio. E' necessaria un'autorizzazione scritta dei genitori valida per tutto l'anno scolastico. Prima di ogni uscita breve, i docenti della Scuola dell'Infanzia ne daranno comunicazione ai genitori oralmente e/o tramite affissione di cartelli.

I docenti di scuola primaria e secondaria di primo grado ne daranno comunicazione scritta sul diario insieme ad altre necessarie informazioni sulla stessa (biglietti del bus, denaro per ingresso a musei, mostre, ecc...). I genitori firmeranno per presa visione. La programmazione delle cosiddette gite è invece demandata ai Consigli di classe, interclasse e intersezione all'inizio dell'anno scolastico. Gli insegnanti di classe presenteranno il loro piano gite ai genitori insieme con il piano delle attività della classe. Il piano gite di ciascun plesso sarà inoltrato a cura dell'insegnante fiduciario al Consiglio di Istituto che ne vaglierà la coerenza con i criteri stabiliti per la delibera autorizzativa di massima. La Giunta Esecutiva vaglierà tutta la documentazione concernente la gita ed il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza. La documentazione completa relativa alla gita deve pervenire in Direzione almeno 10 giorni prima della data di effettuazione. Gli insegnanti riceveranno dalla Segreteria l'autorizzazione ad effettuare la gita, la nomina quali accompagnatori, l'autorizzazione a partecipare agli eventuali genitori, copia dell'elenco degli alunni partecipanti vistato dalla Direzione ed ogni altra eventuale documentazione utile al buon andamento della stessa.

- Partecipazione dei genitori

E' consentita la partecipazione dei genitori o di altro personale specializzato solo nel caso in cui se ne ravvisi la necessità da parte delle insegnanti di classe e con il consenso del Capo d' Istituto. In questo caso i partecipanti accetteranno le disposizioni che gli insegnanti responsabili impartiranno a tutti i partecipanti per il buon andamento della gita.

- L'eventuale partecipazione di minori, non appartenenti alle classi dell'Istituto, sarà a discrezione del Dirigente e degli accompagnatori, previo pagamento assicurazione scolastica deliberata dal Consiglio di Istituto ed informazione al medesimo.

#### **Art. 11 ASSICURAZIONE SCOLASTICA INFORTUNI E RESPONSABILITA' CIVILE**

Il Consiglio di Istituto ha deliberato di stipulare l'assicurazione per la R.C. alunni e la Polizza Infortuni presso la società ASSICURATRICE MILANESE SPA e che la quota annuale 2017 del premio individuale è stata fissata in € 8,00 per alunni. Informazioni sulle garanzie previste sono a disposizione sul sito scolastico.

#### **Art. 12 INCIDENTI**

Nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza e, nei casi in cui si evidenzia la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia del bambino, lo indirizzeranno subito al Pronto Soccorso del più vicino ospedale. **Il bambino infortunato viene accompagnato al pronto soccorso da un operatore scolastico per mezzo dell'ambulanza di soccorso.** Gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici presenti all'infortunio compileranno la denuncia assicurativa sul modulo apposito che verrà in seguito trascritto sul registro Infortuni, distribuito dalla Società, agli atti della scuola. **Invieranno tempestivamente una relazione al Dirigente Scolastico sulle modalità dell'accaduto possibilmente corredata dalla dichiarazione autografa di altri adulti eventualmente presenti al fatto che testimoni le suddette modalità.**

### **Art. 13 SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI**

E' consigliabile non somministrare farmaci in ambito scolastico se non in casi eccezionali e qualora si tratti di farmaci assolutamente indispensabili per la sopravvivenza del bambino.

Nel caso si presenti la necessità, il genitore deve:

- fare richiesta al Dirigente Scolastico, su apposito modulo, affinché autorizzi la somministrazione del farmaco.
- Accompagnare la richiesta di somministrazione del farmaco con la presentazione di una certificazione medica redatta dal pediatra di libera scelta, dal medico di medicina generale o specialista.
- Fornire il farmaco tenendo nota della scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto in uso.
- Fornire al Dirigente (e naturalmente ai docenti) un recapito telefonico al quale sia reperibile egli stesso o un suo delegato.
- La prescrizione del medico specialista deve specificare:
  - Il nome dell'alunno
  - La patologia dell'alunno
  - L'evento che richiede la somministrazione del farmaco
  - La dose da somministrare
  - La modalità di conservazione del farmaco
  - Gli eventuali effetti collaterali.

### **Art. 14 GUASTI O INCONVENIENTI ALL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO**

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente coordinatore di plesso deve avvisare immediatamente l'Ufficio tecnico del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, successivamente, il Dirigente Scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati o lasciati andare a casa a meno che vengano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Qualora la temperatura fosse bassa al punto di rendere difficoltoso lo svolgimento delle normali attività scolastiche, i docenti cercheranno di proporre delle attività adatte a sopportare la temperatura.

Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, i docenti faranno scrivere sul diario un apposito avviso rivolto ai genitori, invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema e se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli o, qualora non potessero venire personalmente, a rilasciare per scritto una autorizzazione al rilascio da parte della scuola del proprio figlio ad altra persona, con assunzione in proprio della responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso.

### **Art. 15 USO DELLE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE E DIDATTICHE**

1. Le attrezzature tecnologiche e didattiche in dotazione a ciascun plesso scolastico sono affidate in custodia dal Dirigente Scolastico al docente responsabile di plesso.

2. L'insegnante consegnatario provvede alla conservazione delle attrezzature. Si occupa della normale manutenzione e richiede al Direttore dei Servizi gli interventi per le riparazioni.

3. Le attrezzature sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

4. In caso di uscite didattiche è consentito portare macchine fotografiche o altre attrezzature in dotazione alla scuola dopo averne fatta richiesta per iscritto al responsabile di plesso. Alla riconsegna dell'attrezzatura l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti prima di deporli. In nessun altro caso è permesso ai docenti di prelevare materiale della scuola a meno che non siano autorizzati per iscritto dal DSGA.

5. Le attrezzature tecnologico/informatiche possono essere utilizzate dagli alunni quando sono accompagnati da un docente che è tenuto alla sorveglianza. Il docente è pienamente responsabile delle attività svolte da lui e dalla classe con le apparecchiature e i servizi messi a disposizione.

6. E' proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, caratteri ecc.). E' assolutamente vietato ripristinare la configurazione di sistema di ogni PC. E' proibito scaricare e installare programmi e giochi senza essere stati autorizzati dal docente che, prima, ne valuterà l'opportunità col Coordinatore di plesso.

7. L'accesso a Internet è consentito agli alunni **solo sotto il controllo diretto del docente che è responsabile della "navigazione"**.

8. L'uso delle stampanti deve essere limitato alle effettive necessità di lavoro e non sono permesse stampe per uso personale.

9. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti di autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione o/e duplicazione dello stesso.

10. Alunni e docenti devono salvare i propri lavori su supporti USB e/o nel PC in cartelle appositamente create che riportino la classe e il nome dell'insegnante responsabile. I files trovati fuori posto verranno cancellati dal docente nel corso dei controlli periodici delle macchine.

11. Chi rileva guasti, disfunzioni, mancanze, lo deve segnalare immediatamente al Coordinatore di plesso.

**12. La non osservanza di queste regole, per la delicatezza della materia in questione, trattandosi di tutela dei minori e di uso corretto di beni dello stato, si configura come comportamento idoneo all'imputazione della responsabilità per danno.**

#### **Art. 16 FOTOGRAFIE, FILMATI, SOCIAL NETWORK E MESSAGGISTICA ISTANTANEA**

In ottemperanza alla legge sulla Privacy, per effettuare riprese video e foto degli alunni ed eventuali riproduzioni di immagini, è obbligatorio chiedere l'autorizzazione ai genitori.

I quali acconsentiranno che il loro figlio venga ripreso, fotografato dall'insegnante durante le attività scolastiche programmate (gite, recite, drammatizzazioni, attività sportive, lezioni, foto ricordo annuale ...) per usi esclusivamente didattici.

Acconsentiranno inoltre alla pubblicazione sul sito web dell'istituto delle foto e dei lavori dei figli e/o per la partecipazione a concorsi degli elaborati scelti.

Autorizzeranno le riprese e/o riproduzioni audio/foto/video/grafiche per la loro pubblicazione sui giornali locali (sia cartacei che on-line) in relazione all'intervento nelle classi da parte della Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia Postale, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco; ed in relazione a vincite di concorsi destinati alle scuole.

Con l'avvento degli smartphone e dei social network è fatto assoluto divieto di riprendere e pubblicare foto, filmati e commenti da parte degli studenti riconducibili sia all'ambiente scolastico, sia all'attività scolastica, senza l'esplicito consenso delle parti coinvolte, questo in linea con le direttive del Garante della privacy a cui invitiamo fare sempre riferimento. Maggiori informazioni ed approfondimenti al link

<http://garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3140082>

Un qualsiasi uso improprio e non conforme alla normativa vigente sulla privacy può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari o perfino in veri e propri reati. Anche il genitore è tenuto ad avere lo stesso comportamento nell'uso di materiale fotografico o video fatto a scuola, ad esempio recite o foto ricordo.

Inoltre si ricorda che la scuola non ha competenza ed autorità per visionare e bloccare un improprio uso delle piattaforme social o chat di gruppo e/o personali, gli organi preposti sono le Forze dell'Ordine e la Polizia Postale.

#### **Art. 17 MATERIALE DI PROPAGANDA**

All'interno della scuola è consentita la circolazione di stampati nei seguenti casi:

convocazione degli Organi Collegiali, delle assemblee ed iniziative previste dal POF.

E' consentita l'affissione all'albo di avvisi relativi ad iniziative culturali e ricreative estranee alla scuola.

Le persone estranee alla scuola non possono prendere contatti con i docenti durante l'orario di servizio per attività di propaganda: possono altresì presentare apposita istanza per intervenire al Collegio Docenti.

#### **Art. 18 SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI (vedi contrattazione d'Istituto)**

1. In caso di assemblea sindacale, i docenti che partecipano ne devono dare comunicazione in segreteria e alle famiglie tramite un avviso scritto sul diario che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione, specificando la durata e l'orario preciso dell'interruzione con la relativa motivazione.
2. In caso di sciopero il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con un anticipo di cinque giorni, la possibilità di un disservizio nel giorno dello sciopero, nel senso che il Dirigente scolastico data la non obbligatorietà da parte del personale di manifestare in anticipo la propria volontà, potrebbe non essere in grado di garantire per quel giorno il normale servizio.  
Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza.  
Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola è dovere degli insegnanti in servizio e, dove occorra, dei collaboratori scolastici presenti, assisterli e vigilarli.
3. Il dirigente scolastico invita comunque tutti gli operatori della scuola a dichiarare la propria volontà in merito allo sciopero, tenendo conto che, lavorando con i minori, si ha il dovere morale di tutelarli.
4. Nella giornata dello sciopero il D.S. che vi aderisce:
  - comunica al personale docente e A.T.A. la sua adesione allo sciopero e che, in sua assenza, le funzioni del dirigente aventi **caratteri di necessità e di urgenza**, saranno svolte nell'ordine dal collaboratore vicario, da un altro Collaboratore o dal docente in servizio più anziano d'età;
  - richiama, nella stessa comunicazione di adesione allo sciopero, che la persona che lo sostituisce dovrà farsi carico di inviare, nei tempi indicati dal C.S.A., il numero degli scioperanti.

## **PARTE TERZA**

### **DIRITTI E DOVERI – NORME DISCIPLINARI**

#### **Art. 1 DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL VICARIO**

##### **1. Rappresentanza e dirigenza**

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove;

stipula contratti, convenzioni, accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di assenza, dal docente collaboratore vicario.

##### **2 . Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento

##### **3. Organizzazione servizi**

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

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

##### **4. Piano Offerta Formativa**

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi e al miglioramento continuo, predisponendo gli strumenti attuativi del POF.

##### **5. Valorizzazione personale**

Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

##### **6. Rapporti interpersonali**

Il Dirigente Scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

## **7. Responsabilità**

Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

## **Art. 2 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

Il Contratto nazionale precisa i doveri di ogni singolo profilo professionale

### **1. Libertà d'insegnamento**

La funzione docente si fonda sulla autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio (art 38 comma 3 del CCNL 4/8/95 e art.23 del CCNL 26/5/99)

**L'esercizio della libertà di insegnamento è di conseguenza strettamente legato:**

- al dovere di una specifica preparazione professionale ricca e articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni;
- al rispetto delle finalità educative, degli obiettivi di apprendimento e dei contenuti della programmazione didattica e di quanto previsto dagli ordinamenti scolastici;
- alla pratica di un lavoro collegiale che si esplica raccordando gli stili educativi sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di equipe pedagogica, di team, e di consiglio di classe.

Pertanto vanno rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali e le scelte pedagogiche, metodologiche e didattiche definite nel P.O.F.

### **2. Professionalità**

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'Istituto organizza corsi di formazione/aggiornamento, in base alle proprie disponibilità finanziarie e in relazione alle esigenze del P.O.F. o in ottemperanza a normativa specifica (es. L. 626 Sicurezza, riforma degli ordinamenti L.53/03...). È auspicabile che gli insegnanti partecipino alle iniziative proposte dal Collegio Docenti.

### **3. Comunicazione interpersonale**

**È importante che**, a livello di Istituto, **le comunicazioni interpersonali** (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) **avvengano**, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, **nel segno del rispetto altrui**, della comprensione e della **valorizzazione reciproca**.

### **4. Dovere di informarsi**

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma per presa visione.

### **5. Cambiamento di orario e di turno**

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...) e a ragioni di tipo personale, col consenso del dirigente scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. La richiesta va redatta in forma scritta usando l'apposita modulistica.

### **6. Utilizzo ore di programmazione settimanale (Scuola Primaria)**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di Scuola Primaria, devono essere definite e concordate a inizio anno e svolte preferibilmente nella stessa giornata per tutti i plessi. Deroghe a tale obbligo vanno motivate alla direzione, l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicate.

Tali ore, qualora si presentino delle 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 e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) finalizzati ad alunni che presentano difficoltà e per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum locale (quota massima del 20%).

In caso di necessità tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni diversamente abili e dei BES presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio. Alcune ore di programmazione, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari e/o la necessità di prestare assistenza durante la mensa, su proposta volontaria, possono essere utilizzate a tali scopi.

## **7. Ore di compresenza**

Le ore di compresenza vanno utilizzate, in via normale, per attività di recupero e/o di approfondimento; possono inoltre essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività relative a progetti di ampliamento dell'offerta formativa. **In caso di necessità, esse vengono utilizzate per sostituire colleghi assenti, secondo quanto indicato al punto specifico.**

## **8. Vigilanza sugli alunni**

Durante tutto l'orario scolastico, la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade su tutti gli insegnanti in servizio. La vigilanza comprende i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni e il tempo necessario per l'uscita. Gli insegnanti garantiscono la costante vigilanza in classe, nei momenti di ricreazione, nelle attività ludico- motorie. Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, in appoggio agli insegnanti, il personale ausiliario è tenuto a collaborare con un'attenta vigilanza durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo. Secondo il turno di servizio e compatibilmente con altri compiti di sorveglianza e pulizia, un'unità di personale ausiliario deve essere sempre presente al piano e controllare sia l'accesso ai servizi sia l'utilizzo degli stessi da parte degli alunni. E' tenuto altresì a sorvegliare la classe per brevi assenze del personale insegnante o fino all'arrivo del supplente. Nella scuola Secondaria di 1° grado, al cambio dell'ora, i docenti raggiungeranno la propria classe con la massima sollecitudine possibile. I collaboratori scolastici, da parte loro, vigileranno l'eventuale classe scoperta, agevolando così il cambio fra i docenti. Gli insegnanti al termine delle lezioni sono tenuti ad accompagnare i rispettivi alunni fino all'uscita della scuola.

Nei casi di sciopero o di assemblea sindacale gli insegnanti daranno informazioni alle famiglie mediante avviso scritto. In tutti i casi di sospensione delle attività verranno predisposti cartelloni informativi da affiggere all'ingresso della scuola.

In nessun caso gli alunni possono essere lasciati senza sorveglianza nell'ambiente scolastico.

Nei casi di sciopero o di assemblea sindacale gli insegnanti daranno informazioni alle famiglie mediante avviso scritto. In tutti i casi di sospensione delle attività verranno predisposti cartelloni informativi da affiggere all'ingresso della scuola.

In nessun caso gli alunni possono essere lasciati senza sorveglianza nell'ambiente scolastico.

## **Sostituzione colleghi assenti**

### **Scuola dell'Infanzia**

- Si può ricorrere prioritariamente ai docenti che hanno dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti.

### **Scuola Primaria**

La difficoltà nelle operazioni di nomina di supplenti e i tagli continui ai finanziamenti per le supplenze brevi, impongono di provvedere alle sostituzioni secondo le seguenti modalità:

- ricorso ai docenti che hanno dato la disponibilità a sostituire i colleghi con ore eccedenti;
- predisposizione da parte del Coordinatore di plesso di un piano di sostituzione dei colleghi per i primi due giorni;
- qualora non risultasse possibile ricorrere ai criteri sopra indicati, si valuterà l'opportunità di ripartire gli alunni nelle classi restanti;
- I docenti comunicheranno all'Ufficio di Segreteria le ore in eccedenza da compensare per la sostituzione dei colleghi assenti utilizzando l'apposito modulo.

### **Scuola Secondaria di primo grado**

- Fino ad assenze non superiori ai quindici giorni si provvede alla sostituzione con docenti che hanno ore a disposizione.
- Qualora non vi siano docenti a disposizione si ricorre a colleghi non in servizio ma disponibili a svolgere ore eccedenti.
- Al fine di consentire un'organizzazione efficiente ed equa quanto ai carichi di lavoro, il coordinatore di plesso viene incaricato dal dirigente scolastico di provvedere alla predisposizione di un piano di sostituzione dei colleghi.
- I docenti comunicheranno all'Ufficio di Segreteria le ore in eccedenza da compensare per la sostituzione dei colleghi assenti utilizzando l'apposito modulo.

### **10. Assenze dalle lezioni**

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai contratti deve comunicare telefonicamente in Segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza o anche l'eventuale continuazione dell'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche.

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.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al dirigente scolastico, avvisare inoltre la segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta.

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 di 18 ore annue per i docenti delle secondarie di primo 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 custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste dando priorità alle supplenze. Nel caso in cui il docente abbia effettuato ore di supplenza da retribuire potrà chiedere di utilizzare tali ore per i permessi brevi.

### **11. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività collegiali e funzionali all'insegnamento va giustificata al Dirigente Scolastico.

### **12. Ore eccedenti per visite e viaggi d'istruzione**

I docenti che, a causa di visite o viaggi di istruzione, prestino ore eccedenti di servizio, potranno recuperarle in parte e compatibilmente con le esigenze del buon funzionamento del servizio scolastico **dopo averlo concordato con il Dirigente.**

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

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di dieci ore pro capite annuali. I docenti della R.S.U. possono esercitare i seguenti diritti: uso temporaneo di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

### **14. Domanda cumulo di impegni**

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali né può mantenere o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. È consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta)

esercitare “libere professioni che non siano di pregiudizio all’assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l’orario d’insegnamento e di servizio”.

### **15. Divieto di fumo**

È vietato fumare in tutti i locali scolastici e nello spazio esterno all’edificio scolastico. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l’indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l’incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all’inoltro dei referti alla prefettura. In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un’ammenda.

### **16. Divieto uso cellulari/telefoni**

Durante le lezioni è vietato l’uso dei telefonini sia per ricevere che per trasmettere messaggi, salvo situazioni veramente eccezionali.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo situazioni eccezionali. In caso di motivo d’ufficio, la telefonata va annotata sull’apposito registro in dotazione.

### **17. Responsabilità**

Sul docente incombe la responsabilità civile, penale e disciplinare prevista dalla normativa vigente.

### **18. Sanzioni**

Le note disciplinari sono contenute nel D.Lgs. n° 62/2013.

## **Art. 3 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

Ogni alunno ha diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità. Le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (difficoltà di apprendimento, handicap....) devono essere aiutati con apposite strategie e interventi individualizzati in modo che possano sviluppare al massimo le loro potenzialità cognitive e socio-affettive.

### **1. Diritto di trasparenza nella didattica.**

L’alunno ha diritto alla partecipazione responsabile e attiva alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata al fine di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **2. Definizione e rispetto delle regole**

Il contratto formativo prevede che gli insegnanti discutano e definiscano con gli alunni e i genitori le regole di governo della classe e della scuola.

Per gli alunni della Scuola dell’Infanzia e della Primaria si ritiene opportuno, per ragioni educative, non predeterminare sanzioni da comminare nel caso di trasgressione delle norme indicate. Le trasgressioni vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante. Pertanto, il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione ha il dovere di intervenire ricorrendo alla strategia del problem solving, rendendo protagonista l’alunno o gli alunni coinvolti nell’espletazione dei seguenti processi:

- ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé
- ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione
- scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo
- valutazione degli effetti conseguenti all’applicazione della soluzione prescelta.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Interclasse per esaminare il caso e per formulare una proposta di provvedimento da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; la decisione verrà poi presa dall'organo di garanzia.

Per gli alunni di scuola secondaria di primo grado è previsto un apposito regolamento (vedi allegati).

### **3. Norme di comportamento generali**

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno;
  - rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
  - rispettare il materiale scolastico, il proprio e l'altrui;
  - recarsi a scuola pulito e ordinato nell'abbigliamento e nella persona;
  - avere sempre il diario che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per scrivere tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; pertanto trattandosi di un documento ufficiale deve essere tenuto decorosamente;
  - è possibile portare a scuola oggetti personali estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali...) che potranno essere utilizzati solo nei momenti di intervallo su specifica autorizzazione dell'insegnante;
  - è proibito portare a scuola oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini, accendini...).
- Nel caso l'insegnante ne rilevi la presenza può sequestrarli e successivamente consegnarli alla famiglia dell'alunno;
- non consumare cibi o bevande, né masticare gomma americana durante le lezioni.

### **4. Divieto uso smartphone/telefoni**

Durante le lezioni è vietato l'uso del telefono da parte degli studenti e lo smartphone deve essere spento, eccezion fatta delle ore in cui è strumento di supporto didattico, in quanto anche in modalità silenzioso permette la connessione ad internet con la possibilità di inviare/ricevere messaggi, consultare dati o utilizzare applicazioni che potrebbero falsare sia l'esito di verifiche, sia disturbare e distrarre l'attenzione dallo svolgimento della lezioni.

Si ricorda inoltre ad i genitori che per verificare la presenza a scuola è sufficiente consultare il registro elettronico attraverso il computer o APP scaricabile gratuitamente; inoltre ogni scuola è raggiungibile telefonicamente.

Relativamente all'azione #6 del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) che prevede "Politiche attive per il BYOD" (Bring Your Own Device, letteralmente "porta il tuo dispositivo") fare riferimento all'allegato A al presente regolamento.

## **Art. 4 DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

### **Indicazioni**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e sono chiamati a condividere con la scuola tale importante compito. A tal fine è opportuno che:

- trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostengano gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educino ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatterà le famiglie degli alunni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, alle attività, incontri, feste, mostre ... proposte dalla scuola. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni e/o incontri/attività suggerite dai genitori stessi.

#### **Diritto di Assemblea**

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e o per particolari esigenze motivate.

#### **Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

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

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

#### ***Rapporti interpersonali***

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo su richiesta, un adeguato supporto informativo e operativo in base alle necessità.

#### ***Assenze***

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e motivi personali o familiari devono essere richieste al DSGA e al Dirigente Scolastico.

#### ***Responsabilità***

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa previste dalla vigente normativa.

#### ***Sanzioni e procedure disciplinari***

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto Nazionale.

#### **REGOLAMENTO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Il personale collaboratore scolastico:

1. Dovrà tenere alto il buon nome dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art. 89 del C.C.N.L. del 23/7/2004 del quale si sottolineano i seguenti punti:

- divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità
  - importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
2. Ha il dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori (in particolare gli insegnanti coordinatori di plesso), agli organi collegiali, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile.
  3. Ciascun collaboratore deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare durante l'intervallo. I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e nei bagni e, quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora, nelle classi. In ogni caso sia durante l'attività antimeridiana che pomeridiana, nei plessi più grandi non dovrà mancare mai un bidello che vigili l'entrata e uno che vigili i piani dove si svolge l'attività didattica.
  4. In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, la classe scoperta viene temporaneamente vigilata dal collaboratore scolastico responsabile del piano che avviserà del fatto il docente coordinatore di plesso e immediatamente dopo il preside o il collaboratore vicario.
  5. All'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto all'apertura dei locali scolastici.
  6. E' tenuto, ogni qualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere.
  7. Deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alle palestre, provvedendo al loro lavaggio ogni qualvolta si rendesse necessario. In particolare le aule ed i servizi igienici andranno puliti a fondo al termine delle lezioni, ma si dovrà provvedere anche a:
    - un riassetto intermedio delle aule (pulizia sommaria, riordino e svuotamento cestini) durante la pausa pranzo degli alunni, a meno che non si verificano situazioni più urgenti o ci sia carenza di personale;
    - svuotamento cestini dopo l'intervallo;
    - pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo.
  8. Deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra e dei termosifoni.
  9. Deve provvedere alla raccolta e al conteggio dei buoni pasto e alla comunicazione giornaliera del numero dei pasti secondo le modalità organizzative concordate in sede locale.
  10. Deve tenere perfettamente pulite anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, scantinati, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili, avrà cura di tenerli puliti da cartacce, rifiuti di ogni genere e provvederà a raccogliere le foglie secche ogni qualvolta si rendesse necessario.
  11. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici avranno cura di prestare la massima attenzione affinché l'afflusso o il deflusso avvenga in modo tranquillo e regolare e, laddove necessario provvederà ad accompagnare gli allievi agli scuolabus prestando loro la dovuta assistenza.
  12. Provvede all'accoglienza pre-post scuola qualora abbia dato la propria disponibilità.
  13. Provvede all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni delle scuole dell'infanzia e degli alunni diversamente abili.
  14. Concorre ad accompagnare gli alunni in occasione di eventuali trasferimenti dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche. È altresì prevista, se richiesta, la partecipazione del personale collaboratore scolastico alle visite d'istruzione, previo parere del DSGA
  15. Nel corso delle attività didattiche vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, assicurando la costante presenza fisica in prossimità degli ingressi, dei laboratori e dei servizi, opera fondamentale per scoraggiare comportamenti poco corretti degli alunni.
  16. Sorveglia costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, provvede a mantenerlo chiuso onde evitare che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio e possono conferire con la persona desiderata

solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del docente coordinatore di plesso (del dirigente e/o del collaboratore vicario nella sede centrale).

17. Al termine delle lezioni si accerterà che i locali e il materiale didattico siano in ordine segnalando all'insegnante coordinatore di plesso (al vicario nella sede centrale) eventuali fatti riscontrati o casi di reiterata negligenza.

18. Opera servizio di centralino telefonico previa presentazione della Scuola e del nominativo dell'operatore: **"Pronto, Scuola Primaria/Secondaria di primo grado/dell'Infanzia, sono il collaboratore scolastico....; con chi desidera parlare?"**

19. Presta servizi esterni (ufficio postale, banca)

20. Al di fuori dello svolgimento dell'incarico di cui al punto 18, potrà utilizzare il telefono della scuola solo in casi eccezionali, per urgenze e solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione dall'insegnante coordinatore di plesso. **In nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali, per conferire con colleghi in servizio in altra sede, con il C.S.A. e/o i sindacati per ottenere informazioni di tipo personale.** È consentito unicamente l'uso per comunicazioni con la segreteria, per comunicazioni urgenti con le famiglie degli alunni, per comunicare il numero dei pasti, per eventuali comunicazioni agli enti locali riguardanti il servizio scolastico.

21. **E' tenuto a rispettare il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio** salvo situazioni eccezionali.

22. Potrà utilizzare la fotocopiatrice, il fax e ogni altra attrezzatura scolastica unicamente per motivi attinenti alla gestione della scuola e mai per motivi personali.

23. E' tenuto, come tutto il restante personale, a rispettare il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto.

24. Non può in alcun caso allontanarsi dal posto di lavoro, salvo i casi previsti dalle esigenze di servizio. In caso di necessità personale dovrà presentare richiesta ed essere autorizzato dal D.S.G.A.

25. In caso di assenza è tenuto a darne comunicazione alla segretaria prima dell'inizio dell'orario di servizio e, se trattasi di assenza per malattia, a far pervenire entro cinque giorni la relativa domanda redatta sull'apposito modulo e corredata dalla documentazione medica. E' buona norma informare dell'assenza anche la scuola in cui si presta servizio.

26. Provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti, se dichiarerà la propria disponibilità, concordando modalità e orari con gli insegnanti coordinatori di plesso e con il D.S.G.A.

27. Non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato da D.S.G.A.

28. In casi eccezionali (riunioni, recite scolastiche ecc..) potrà prestare ore straordinarie. La richiesta dovrà essere presentata al D.S.G.A redatta sull'apposito modulo da parte dell'insegnante coordinatore di plesso; a seguito di tale richiesta o anche in mancanza, se trattasi della sede centrale, il D.S.G.A. predisporrà un ordine di servizio scritto per richiedere e autorizzare la prestazione.

29. Al termine del turno pomeridiano di servizio, è tenuto a chiudere i locali scolastici accertandosi che tutto sia in ordine e che nessuno sia rimasto nei locali scolastici.

30. Presta opera di pronto soccorso e primo intervento in caso di necessità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrativa d'Istituto ed in genere alla specifica normativa scolastica.

## **PARTE QUARTA**

### **I SERVIZI ATTIVI NELLA SCUOLA**

#### **SERVIZI DI PRE SCUOLA**

Scuola Primaria di Camporosso Mare (ditta esterna)

Scuola Primaria di Isolabona

Scuola Primaria di Pigna

Scuola Secondaria di 1° grado di Pigna

## **SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI**

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione del Comune debbono mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso, corretto ed educato, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria ed altrui.

## **SERVIZIO MENSA**

La mensa è un servizio a pagamento gestito dal Comune.

Durante la mensa i docenti svolgono funzioni di vigilanza e di sorveglianza sugli alunni.

Gli alunni che fruiscono del servizio di refezione devono effettuare giornalmente la prenotazione del pasto presso il personale ausiliario consegnando il buono-pasto comunale. Poiché la prenotazione deve essere comunicata alla ditta fornitrice entro le ore 9,00 nell'ipotesi che il bambino, per giustificati motivi, arrivi a scuola in ritardo, non avrà la sicurezza del pasto a meno che il genitore non abbia provveduto ad avvisare precedentemente l'insegnante. I genitori degli alunni che non intendono utilizzare il servizio di mensa debbono chiedere l'autorizzazione all'uscita mediante comunicazione scritta agli insegnanti. In caso di mancata consegna del buono mensa non accompagnata da richiesta di uscita per consumare il pranzo a casa, l'alunno sarà ammesso comunque a consumare il pasto a scuola e la famiglia regolarizzerà in seguito la mancata consegna del buono-pasto. Si informa che gli alunni, che usufruiscono del servizio mensa devono consumare il cibo servito e non possono consumare cibo portato da casa (casi particolari debbono essere segnalati all'insegnante di classe e al Comune). In caso di indisponibilità del servizio di refezione, di cui verrà dato, per quanto possibile, congruo preavviso, è preferibile, soprattutto per motivi di igiene che gli alunni pranzino a casa.

## **I SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'ufficio di Segreteria e la Direzione dell'Istituto si trovano presso la Scuola Primaria di Camporosso Mare in via S. Rocco.

Tel. 0184293201 Fax. 01841950470

<http://www.icvalnervia.gov.it> – e-mail:IMIC80200R@ISTRUZIONE.IT

L'orario di funzionamento della Segreteria è il seguente:

da lunedì a giovedì: 7,30/18,00

Venerdì: 7,30/14,00

Circa i compiti svolti, i procedimenti e i provvedimenti che la Segreteria emette, si fa riferimento all'allegato degli adempimenti amministrativi e contabili.

L'orario di ricevimento del pubblico è il seguente:

da lunedì a giovedì: dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 17,00

Venerdì: dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

I docenti Coordinatori di plesso e i Collaboratori del Dirigente Scolastico sono autorizzati ad accedere agli Uffici in deroga a tali orari.

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni su appuntamento. Sono escluse quelle situazioni che richiedano per la loro gravità o urgenza, un coinvolgimento immediato del Capo di Istituto.

## **PARTE QUINTA GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 1 Opere dell'ingegno**

E' possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolari o non strettamente curricolari, purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa. A cura del Consiglio di Istituto verranno definiti di volta in volta

- il prezzo
- le modalità di vendita
- le finalità di utilizzo dei proventi.

## **Art. 2 Contributi e proventi da esterni**

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

- l'attività sia inserita nella programmazione del P.O.F.
- le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione Scolastica
- la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.

## **PARTE SESTA ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Premessa. Criteri e limiti dell'attività negoziale**

Per quanto riguarda le possibilità previste dall'art. 33, comma 1 del D.l. n. 44 del 1° febbraio 2001, il Consiglio esaminerà di volta in volta le condizioni di adesione, accettazione o acquisto, deliberando in merito. Per quanto riguarda la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività previste dal comma 2 dell'art. 33, si precisa:

### **Art. 1 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

Si agirà nell'ambito previsto dall'art. 41 del D.l. citato e si consentiranno, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti o le menzioni degli sponsor sui materiali informatici e i prodotti realizzati nel contesto dell'iniziativa. Non è prevista l'esclusiva di un unico partner di sponsorizzazione

### **Art. 2 - UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente scolastico nei casi previsti dal DL 44/01 in presenza dei seguenti elementi:

- Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo - didattiche curricolari ed extracurricolari.
- L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'Istituzione, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del POF.
- La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:
  - decorrenza e durata dell'utilizzo;
  - modalità di utilizzazione;
  - determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi;
  - clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione.

Si stabilisce che tutti i soggetti esterni che utilizzano i locali scolastici sono tenuti a versare alla scuola una cifra che sarà di volta in volta valutata dal Consiglio d'Istituto, in rapporto alla superficie utilizzata, alla durata dell'utilizzo e agli orari. Nel caso invece di esperti che prestino la propria attività didattico/sportiva all'interno della scuola sarà versato all'Istituto un importo non inferiore al 5% di quanto introitato con l'attività prestata. Il Dirigente in alternativa potrà valutare la prestazione di attività didattico/sportive gratuite o la fornitura di materiale didattico, attrezzature didattiche o prodotti di pulizia, a beneficio degli alunni (delibera C.I. n. 59 del 03/10/2013).

### **Art. 3 - CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI**

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal DL 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:

- natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.O.F.;
- decorrenza e durata della prestazione;
- modalità di svolgimento della prestazione;
- clausola di salvaguardia.

Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

#### **Art. 4 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità del personale interno in sede collegiale. In mancanza di disponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere secondo la procedura di cui ai successivi commi 1-2-3.

#### **1. – REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE**

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il Consiglio d'Istituto disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente nel modo seguente:

i candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o mestieri, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

- Titolo di studio
- Curriculum del candidato con:
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
  - esperienze metodologiche – didattiche.
  - Attività di libera professione nel settore
  - Corsi di aggiornamento
- Pubblicazioni e altri titoli
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Eventuali precedenti esperienze didattiche
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserito nel contratto che la scuola stipula con una **società o con una associazione esterna**.

Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione. Sarà cura dell'associazione fornire alla scuola tutta la documentazione relativa alle norme antipedofilia di cui al D.lgs. 39 del 04/03/14.

#### **2. – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione sul sito web d'Istituto.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dall'avviso pubblico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto

### **3. – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI E PROCEDURA**

La selezione avverrà mediante l'esame delle candidature presentate a seguito pubblicazione sul sito web della scuola e all'albo di apposito bando/indagine di mercato nel quale sono esplicitati gli elementi essenziali per la valutazione:

1. Modalità e termini di presentazione delle domande
2. Oggetto della prestazione
3. Durata del contratto
4. Corrispettivo proposto
5. Criteri di valutazione delle candidature

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati al comma 1.

I contraenti cui conferire il contratto saranno selezionati da apposita commissione tecnica formata dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, da 3 docenti, 1 personale amm.vo, 1 genitore e dal docente referente il progetto. La commissione potrà eventualmente essere allargata ad altri membri a seconda del tipo di attività, e provvederà alla valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione. L'aggiudicazione può aver luogo anche nel caso di una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci:

<b>Titoli di studio o formazione</b>	<b>Punti</b>
Laurea vecchio ordinamento o specialistica o inerente alla qualifica richiesta (si valuta solo il titolo superiore)	<b>5</b>
Laurea triennale specifica per il settore richiesto	<b>3</b>
Attestati di specializzazione, abilitazione, master e dottorati di ricerca della durata non inferiore ad un anno rilasciati da istituti universitari statali e/o enti o scuole di specializzazione legalmente riconosciute che si allegano in copia (1 punto per ogni titolo max 5 punti)	<b>1</b>
<b>Esperienze professionali</b>	
Attività di docenza in progetti formativi attinenti al bando in oggetto, realizzati presso altre scuole statali o pareggiate di cui si allega copia contratto (1 punto per ogni attività per un massimo di 10 punti)	<b>1</b>
Attività di docenza in progetti formativi attinenti al bando in oggetto, realizzati presso questo Istituto di cui si allega copia contratto (2 punti per ogni attività fino ad un massimo di 20 punti)	<b>2</b>

<b>Questa sezione va compilata in alternativa alla precedente</b>	
<b>Costo orario (punteggio più alto al minor costo)</b>	
Primo prezzo	<b>3</b>
Secondo prezzo	<b>2</b>
Terzo prezzo	<b>1</b>

In caso di parità di punteggio si terrà conto dei seguenti parametri in ordine di importanza:

- Aver già prestato la propria collaborazione presso questa Istituzione Scolastica
- Aspetto economico

Premesso ciò il Dirigente affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta "economicamente più conveniente" e comunque privilegiando il rapporto "qualità professionale/costo".  
Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera o di convenzione.

#### **4. – STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico, che per l'attività istruttoria si avvale del DSGA, provvede alla stipula del contratto dove devono essere specificati:

- L'oggetto della prestazione
- I termini di inizio e conclusione della prestazione
- Il corrispettivo della prestazione, indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione
- Eventuali rimborsi spese
- Le modalità di pagamento del corrispettivo
- Le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale art. 2227 del C.C.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è pertanto quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

I provvedimenti di incarico sono pubblicati sul sito web dell'Istituto completi dell'indicazione del percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto.

#### **5. – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.

#### **6. – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

La commissione tecnica incaricata dell'esame delle candidature presentate, valuterà le offerte seguendo i criteri di cui alla tabella di valutazione comparativa (vedi punto 3), e tenendo conto della disponibilità finanziaria indicata dal Consiglio d'Istituto per quel progetto.

Nel caso in cui l'offerta economica presentata sia giudicata dalla commissione tecnica particolarmente onerosa, in rapporto all'offerta, sarà sentito il Consiglio d'Istituto per deliberare sull'opportunità o meno di assegnare l'incarico.

Ove il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie, in relazione alle specifiche competenze, il Dirigente Scolastico ha facoltà di procedere a trattativa diretta.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

## **PARTE SETTIMA**

### **SICUREZZA: OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

*Interventi di competenza degli insegnanti in relazione alla prevenzione dei rischi e alle misure di sicurezza.*

#### **▪ FORMAZIONE DEGLI ALUNNI**

Il personale docente provvede, entro il primo bimestre, successivo all'inizio dell'anno scolastico a discutere con gli alunni quella serie di regole di condotta mirante a limitare e ridurre i rischi derivanti da comportamenti inadeguati. Occorre istruire gli allievi circa il corretto uso delle attrezzature, degli strumenti, dei materiali e degli arredi presenti a scuola. Ai bambini-ragazzi dovranno essere evidenziati i rischi derivanti da eventuali urti contro gli arredi, i termosifoni non protetti, le finestre non protette e non antisfondamento ed i rischi dovuti ad un uso non corretto dell'impianto elettrico, dei sanitari, ecc... o da comportamenti scorretti.

#### **▪ CONTROLLO DEGLI ALUNNI**

Andrà effettuato sempre. I docenti, anche in collaborazione con i collaboratori scolastici, sono tenuti a tenere costantemente sotto controllo gli alunni al fine di impedire comportamenti inadeguati che possano arrecare danno a sé e agli altri. In particolare gli allievi andranno assistiti durante l'uso di attrezzature manuali e richiamati quando assumono posture scorrette. Andranno altresì sorvegliati, coadiuvati dai collaboratori scolastici, con particolare attenzione durante l'intervallo, durante l'attività motoria e in tutti quei momenti di gioco o attività libera che maggiormente si prestano a comportamenti inadeguati e nei momenti di entrata e uscita dalla scuola.

**Si ricorda che gli insegnanti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e devono provvedere, con i collaboratori scolastici, alla loro sorveglianza anche durante l'uscita verificando che gli alunni interessati salgano sugli scuolabus. Nessun alunno dovrà rimanere senza sorveglianza nei momenti di entrata e di uscita dalla scuola.**

Gli alunni saranno sorvegliati in modo particolare nei momenti di svago in cortile al fine di limitare la possibilità di rischi derivanti dalla presenza di materiali, buche, recinzioni o quant'altro possa ritenersi fonte di pericolo o da comportamenti scorretti.

Particolare attenzione andrà posta durante l'orario della mensa. I bambini andranno sorvegliati per impedire che utilizzino in modo inidoneo le posate o altri utensili e adottino comportamenti adeguati.

Attenzione e sorveglianza dovranno essere adottate durante le VISITE GUIDATE (ci si dovrà dotare di pacchetto minimo di primo soccorso) e le uscite sul territorio.

Per quanto attiene all'igiene dei posti di lavoro, sarà compito degli insegnanti, verificare che i locali vengano regolarmente arieggiati, puliti e mantenuti in ordine.

Il carico delle attività fisiche e di studio che dovranno essere ripartiti in modo equo nella giornata e nella settimana.

Gli insegnanti referenti avranno altresì il compito di segnalare all'ufficio di segreteria l'eventuale esigenza di regolare la temperatura, la necessità di sostituzione dei corpi illuminanti non funzionanti e quant'altro richieda intervento.

Infine i docenti nominati referenti dovranno segnalare alla direzione o al responsabile per la sicurezza qualsiasi rischio che non sia stato previsto nel documento della V.R. o che sia intervenuto in epoca successiva.

### **INTERVENTI DI COMPETENZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN RELAZIONE ALLA PREVENZIONE DEI RISCHI E ALLE MISURE DI SICUREZZA**

I collaboratori scolastici:

- collaborano con i docenti nella sorveglianza e assistenza degli alunni;
- provvedono a tenere puliti, arieggiati e in ordine tutti i locali e gli spazi esterni alla scuola e in particolare i servizi igienici;
- provvedono a tenere sgombrare le uscite di sicurezza e le vie di fuga;
- devono utilizzare prodotti per la pulizia così come indicato nelle istruzioni contenute sul prodotto;
- devono utilizzare in modo appropriato materiali e strumenti per le pulizie e qualsiasi genere di attrezzatura.

### **OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

Tutti i lavoratori, compresi i supplenti temporanei, sono tenuti a prendere visione di documenti di valutazione dei rischi, piano di emergenza, normativa sulla L. 81/2008 e misure antincendio, interventi di primo soccorso e quant'altro la direzione fa pervenire per l'informazione e l'autoformazione anche multimediale dei lavoratori. Tutti i lavoratori sono tenuti a effettuare la formazione sulle misure antincendio e sulla L. 81/2008. Dovrà essere rispettato in tutti gli ambienti scolastici il tassativo divieto di fumo. I referenti della sicurezza metteranno a disposizione di tutti i lavoratori i materiali relativi alla sicurezza inviati dalla direzione e presenti nel plesso.

### **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento. Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito web dell'Istituto. Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento, sono sempre possibili, da parte del Consiglio di Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

### **Allegati al presente documento:**

Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di primo grado  
Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria  
Contratto Integrativo di Istituto  
Allegato A: Integrazione al REGOLAMENTO DI ISTITUTO per il BYOD Bring Your Own Devices  
Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

Camporosso Mare, 2018

F.to Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Maria Teresa Gorlero)