

I. C. "VINCENZO MENNELLA"  
LACCO AMENO (NA)  
Prot. 0000293 del 21/01/2023  
III (Uscita)



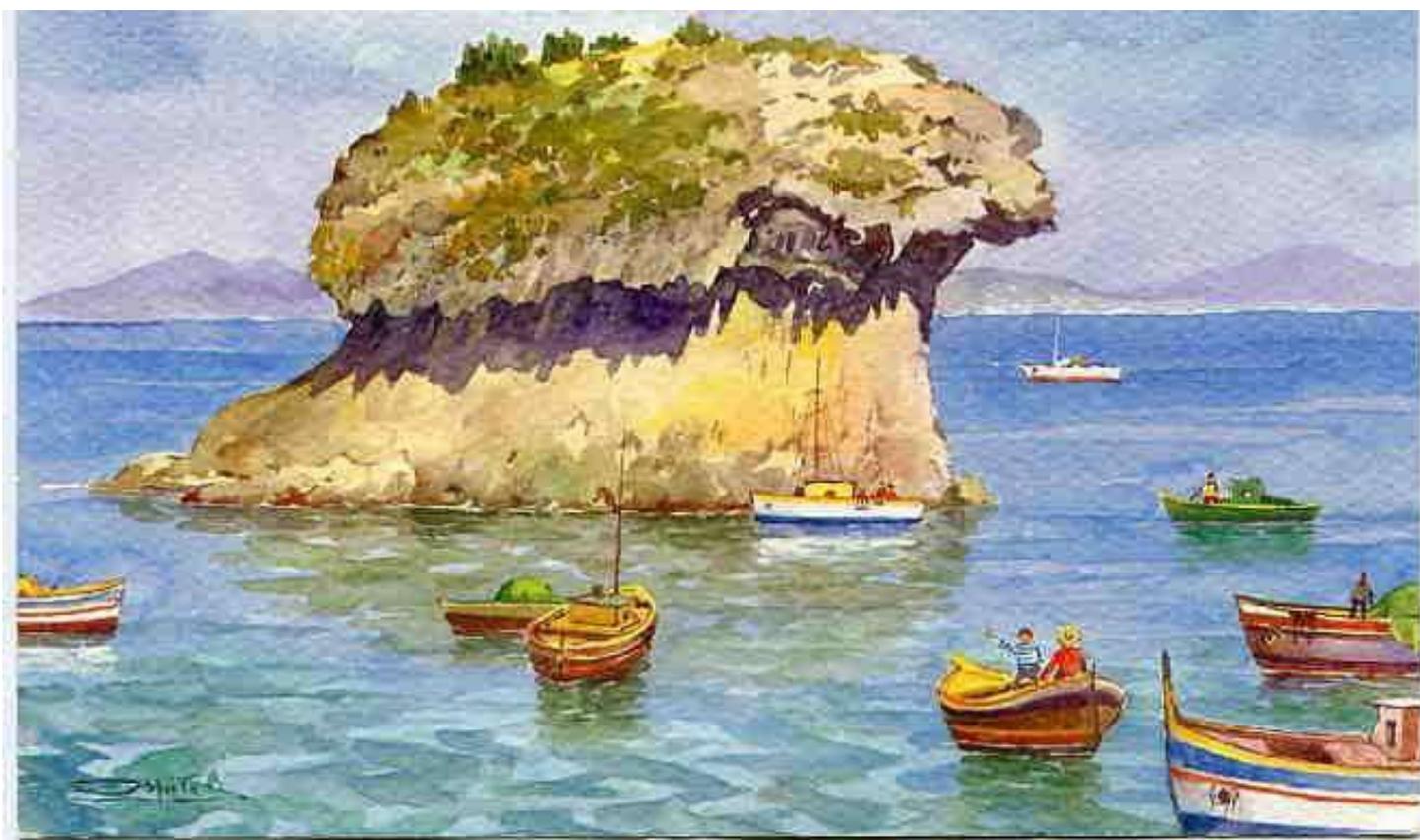
## *Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Mennella"*

Corso Angelo Rizzoli, 118 – 80076 LACCO AMENO (Napoli)  
Tel. 081 197 25 485 - C.M.NAIC88000T - C.F.91005950638  
E-mail: [naic88000t@istruzione.it](mailto:naic88000t@istruzione.it) – Sito web: [www.icmennella.gov.it](http://www.icmennella.gov.it)



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Istituto Comprensivo "V. Mennella" di Lacco Ameno  
AA.SS. 2022-23



## INDICE

1.	<u>Gli Organi Collegiali</u>	3
1.1.	<u>Funzionamento degli Organi Collegiali</u>	3
1.2.	<u>Norme di funzionamento degli Organi Collegiali</u>	5
2.	<u>I Docenti</u>	8
2.1.	<u>Adempimenti ed obblighi</u>	8
3.	<u>Il Personale Amministrativo</u>	9
3.1.	<u>Norme del Personale Amministrativo</u>	9
4.	<u>I collaboratori Scolastici</u>	9
4.1.	<u>Norme e doveri dei collaboratori scolastici</u>	9
5.	<u>Gli alunni</u>	11
5.1.	<u>Regolamento interno di disciplina</u>	11
5.2.	<u>I Diritti degli Alunni</u>	13
5.3.	<u>Provvedimenti disciplinari</u>	14
5.4.	Valutazione comportamento e viaggi di istruzione	19
6.	<u>I genitori</u>	22
6.1.	<u>Doveri dei Genitori</u>	22
7.	<u>I laboratori</u>	24
7.1.	<u>Regolamento dei laboratori</u>	24
7.2.	<u>Aule speciali</u>	25
8.	<u>Sicurezza</u>	25
8.1.	<u>Norme di comportamento</u>	25
8.2.	<u>Accesso del pubblico</u>	26
8.3.	<u>Circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica</u>	27
9.	Regolamento di vigilanza	28
9.1.	<u>Principi generali</u>	28
9.2.	Vigilanza durante l'attività didattica	28
9.3.	Vigilanza ingresso/uscita	30
9.4.	Servizio Scuolabus e/o trasporto	31
9.5.	Collaboratori scolastici	31
9.6.	Vigilanza durante cambio turni	32
9.7.	Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione	33
9.8.	Uscita durante il tragitto aula-palestra/laboratori	33

9.9.	Uscita temporanea degli alunni dalla classe	34
9.10.	Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso	34
9.11.	Vigilanza durante uscite didattiche/viaggi di istruzione	35
9.12.	Vigilanza durante il periodo di mensa e dopo mensa	35
9.13.	Entrate posticipate	36
9.14.	Uscite anticipate	36
9.15.	Uso delle attrezzature	36
9.16.	Norme di comportamento degli alunni, famiglie, utenti esterni	37
9.17.	Disposizioni finali	38

# IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## 1. Gli Organi Collegiali

### 1.1. Funzionamento degli Organi Collegiali

L' iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L' atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 2 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione è fatta per mezzo di posta elettronica o, su richiesta di membri componenti non provvisti dell'account di posta elettronica, per lettera raccomandata. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo on-line del sito "www.icmennella.gov.it". Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, tranne in casi eccezionali, autorizzate dal Dirigente Scolastico.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell' o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta. Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Prima della discussione di un argomento all' o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione

sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si avvengono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non siano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dalla norma vigente. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono inoltrate per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **1.2. Norme di funzionamento degli Organi Collegiali**

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

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

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

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

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

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

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante la pubblicazione all'albo on-line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta, dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata sul sito per un tempo indefinito. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I..

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un Docente, un componente degli ATA, due Genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C. d. I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, in tempo utile.

Il C. D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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.

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

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

Competenze del Collegio dei Docenti:

- Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Regolamenta lo svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa;
- Identifica le Funzioni Strumentali;
- Approva gli accordi con altre scuole per le attività didattiche.

Inoltre:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola;
- Formula proposte per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne

l'efficacia;

-Provvede all'adozione dei libri di testo;

-Provvede, nei limiti della disponibilità finanziaria indicata dal Consiglio d'Istituto, alla scelta tecnica dei sussidi didattici;

-Approva o respinge dopo aver sentito il Consiglio d'Istituto i programmi di sperimentazione metodologico-didattica che richiedano l'utilizzazione straordinaria di risorse;

-Delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai Docenti;

-Delibera le attività aggiuntive e quelle funzionali all'insegnamento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili;

-Elegge i rappresentanti dei Docenti nel Consiglio d'Istituto;

-Elegge il Comitato di Valutazione del servizio del personale insegnante;

-Esamina, per individuare i mezzi di ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni sentiti i Docenti del Consiglio di classe. Oltre alle sopra elencate attribuzioni il Collegio:

-Delibera per tutte le classi la suddivisione dell'anno s. in periodi, ai fini della valutazione degli alunni;

-Individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni;

-Esamina prima della deliberazione del Consiglio d'Istituto le iniziative integrative e/o complementari;

-Formula obiettivi e criteri per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di formazione in servizio;

-Definisce gli obiettivi e le modalità per la realizzazione e la verifica delle attività di aggiornamento;

-Propone le modalità di utilizzazione dei Docenti tenuti al completamento dell'orario di servizio;

- Valuta i risultati conseguiti nelle sperimentazioni attuate;

-Esprime un parere al Dirigente in ordine all'organizzazione delle lezioni ed ai servizi alternativi alla religione cattolica;

-Formula precisi programmi per lo svolgimento delle attività didattiche e formative per gli alunni che non seguiranno l'insegnamento della religione cattolica.

-Esprime un parere al Consiglio d'Istituto in ordine all'intitolazione della scuola e delle aule scolastiche;

-Esprime un parere al Dirigente in ordine alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrono ragioni di particolare urgenza, ai sensi degli artt. 68 e 66 del D.L.vo 6 aprile 1999, n. 29;

-Valuta autonomamente modi e termini di una possibile collaborazione scuola- extrascuola in materia di attività sportiva;

-Formula proposte al Dirigente in ordine all'assegnazione dei Docenti alle classi, sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto;

-Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;

-Prevede ogni utile forma di coordinamento tra le Istituzioni per favorire gli alunni diversamente abili;

-Valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni proposte da enti, associazioni, (sia pubbliche che private) dopo un accurato accertamento sulla serietà e specifica competenza degli enti promotori;

-Sceglie, adotta o costruisce strumenti interni funzionali all'attività di valutazione e alla qualità dell'azione educativa;

-Stabilisce, d'intesa con il Dirigente scolastico, le modalità più opportune di assegnazione delle cattedre compatibili con la riduzione di orario dei Docenti in part-time;

-Elabora, sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte dei Consigli di classe, un programma delle iniziative di integrazione e di sostegno;

-Il Collegio, tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni, si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per le iniziative di aggiornamento da effettuarsi nel corso dell'anno.

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

a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione**

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **2. I Docenti**

### **2.1. Adempimenti ed obblighi**

1-Rientra fra gli obblighi dei docenti compilazione della documentazione programmatica e didattica. Il registro di classe cartaceo è utilizzato per le assenze, i ritardi, le note disciplinari e brevi annotazioni sulle lezioni svolte (forma sintetica); nel breve periodo (quando sarà adottato) il registro elettronico, per la valutazione, gli argomenti svolti in modo analitico, le lezioni assegnate, le note disciplinari da comunicare alle famiglie;

2-Modalità di registrazione delle assenze: Il docente della prima ora riporta sul registro cartaceo di classe gli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti e segna sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnala il nominativo al Dirigente Scolastico.

3-In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, verificare la giustificazione o richiedere

che venga prodotta e ammettere in classe l'alunno.

4-Il Docente non può consentire l'uscita anticipata del minore se non affidato al genitore o ad un soggetto maggiorenne formalmente delegato. In nessun caso il minore può uscire da solo dalla Scuola in orario anticipato, anche se autorizzato per iscritto dal genitore. L'uscita anticipata, secondo le regole su esposte, va sempre annotata sul registro di classe.

5-I docenti curano che l'elenco degli alunni nel registro di classe sia completo ed aggiornato e sono tenuti a segnalare in Segreteria le eventuali discrepanze. Tutti i dati relativi agli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in Segreteria.

## **3. Il Personale Amministrativo**

### **3.1. Norme del Personale Amministrativo**

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

2-Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

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

4- Collabora con i Docenti.

## **4. I collaboratori Scolastici**

### **4.1. Norme e doveri dei collaboratori scolastici**

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

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

3. I collaboratori scolastici:

a.- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

b.- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

c.- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

d.- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

e.- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

f.- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;

g.- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli

spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

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

**j.**- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

**k.**- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

**l.**- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

**m.**- evitano di parlare ad alta voce;

**n.**- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

**o.**- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule arredate;

**p.**- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;

**q.**- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

**r.**- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

**s.**- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

**4 - situazioni di pericolo** - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria e per conoscenza al Referente di Plesso. Segnalano, sempre in segreteria e per conoscenza al Referente di Plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

**5 - richieste di uscita** - Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Compilano debitamente e fanno firmare al genitore il registro predisposto a tale scopo, il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'uscita dell'alunno sul registro elettronico. Dopodiché l'alunno i cui genitori hanno richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.

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

a- che tutte le luci siano spente;

b- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

e- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

**7- firma** - Devono prendere visione online delle circolari e degli avvisi di propria pertinenza e apporre la propria firma, per presa visione, qualora stampate; in ogni caso tutte le

circolari e gli avvisi affissi all'albo-on line della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

**9- in caso di sciopero** In casi di sciopero e di assemblea sindacale (qualora tutti i lavoratori partecipassero), un collaboratore, ad estrazione, presterà servizio per consentire l'apertura del plesso in cui svolgono attività indifferibili.

## 5. Gli alunni

### 5.1. Regolamento interno di disciplina

**1- rispetto** - Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono tenuti ad un abbigliamento adeguato e al rispetto dei luoghi, degli strumenti, dei sussidi individuali e comuni, garantendo all'ambiente ordine e decoro.

**2- frequenza** - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.

**3- i ritardi** - I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite registro elettronico.

**4- il diario** - Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è utile strumento di organizzazione del lavoro e talvolta utilizzato come ulteriore mezzo di comunicazione oltre a quello ufficiale del Registro Elettronico. I Genitori sono invitati a controllare con frequenza il Registro Elettronico, prendere visione di compiti e lezioni assegnate, eventuali annotazioni degli Insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria presa visione o adesione qualora richiesta. Pur non essendo più canale ufficiale di comunicazione scuola-famiglia il diario va conservato in modo ordinato e preciso; gli alunni sono tenuti a registrarci sopra i compiti assegnati ed altre comunicazioni importanti per svolgere in modo autonomo il proprio lavoro di studenti. Il diario può essere personalizzato ma non usato come diario personale.

**5- le assenze** - Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico, all'inizio della prima ora di lezione l'insegnante in servizio provvederà a controllare e validare tali giustifiche. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Per assenze superiori a cinque giorni è necessario presentare certificato medico di riammissione a scuola. Per lunghi periodi di assenza programmata i genitori sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente.

**6- le uscite** - Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola e venire a prelevare personalmente lo studente e firmare l'apposito registro compilato dal Collaboratore Scolastico in servizio.

**7- uscite numerose** - Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà tramite i canali ufficiali la famiglia.

**8- cambio di insegnante** - Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

**9- le uscite dall'aula** - Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

**10- evitare giochi pericolosi** - Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

**11- i servizi igienici** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

**12- nessuna violenza** - Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che negli spazi esterni della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

**13- segnalazione alunni inadempienti** - Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

**14- seguire le indicazioni**- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

**15- lezioni disc. motorie**- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Sc. Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

**16- la scuola non risponde di furti** - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

**17- rispetto degli arredi** - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

**18- vietato invitare estranei** - È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

**19- vietato utilizzare telefonini e smartphone** - È fatto divieto agli alunni di utilizzare il telefonino in classe, nei corridoi o, comunque, negli spazi della Scuola senza un esplicito consenso da parte di un docente e per i soli fini educativi e il tempo necessario; per tutto il resto del tempo i dispositivi dovranno rimanere spenti. Se gli alunni avranno necessità di comunicare con le famiglie, per gravi motivi, potranno farlo tramite la Segreteria.

**20- esclusione dai viaggi di istruzione** - L'alunno che abbia subito sanzioni disciplinari, previo insindacabile giudizio del C.d.C, non parteciperà ai viaggi di integrazione culturale.

**21- Assolvere gli impegni di studio** - Gli alunni sono tenuti ad assumere corretti atteggiamenti durante le lezioni e ad eseguire con regolarità e cura le esercitazioni individuali.

## **5.2. I Diritti degli Alunni**

**1- Lo studente ha diritto ad una formazione che valorizzi**, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, la pluralità delle idee e la globalità della persona.

**2- La Scuola favorisce l'accoglienza, la solidarietà e il diritto alla riservatezza.**

**3- Diritto all'informazione.** Lo studente ha diritto ad essere informato sull'organizzazione e le norme che regolano la vita della scuola.

**4- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva**, al dialogo educativo, alla trasparenza delle valutazioni. Qualora una decisione incida in modo rilevante sull'organizzazione, gli alunni o i loro genitori possono essere invitati, anche su loro richiesta, a riunirsi per discutere, chiedere, proporre.

**5: Lo studente ha diritto a:**

1. un ambiente favorevole all'apprendimento e alle relazioni
2. offerte formative aggiuntive: integrative, di sostegno, di recupero, di promozione alla salute e di assistenza psicologica
3. salubrità e sicurezza degli ambienti
4. adeguati sussidi e strumentazioni

**6: Lo studente ha diritto di trasparenza nella didattica** L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore/Tutor si fa carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione. 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 nell'intento 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.

### **5.3. Provvedimenti disciplinari**

La Scuola nella sua funzione pedagogica deve porsi prioritariamente nell'ottica di facilitare progressi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo, piuttosto che orientarsi a interventi repressivi. Qualora necessiti comminare provvedimenti disciplinari, essi devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità e a mantenere rapporti corretti nella comunità scolastica. L'alunno ha il diritto di esporre le proprie ragioni.

La sanzione deve essere temporanea, proporzionale all'infrazione e conforme al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate dal Consiglio di Classe e limitate a gravi e ripetute infrazioni. Per il rientro a scuola vanno predisposte condizioni di accoglienza o progetti di aiuto.

Agli alunni che mancano costantemente ai doveri scolastici e mantengono persistenti comportamenti scorretti sono inflitte le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento.

## REGOLAMENTO DISCIPLINARE D'ISTITUTO

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa della Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalla normativa vigente.

Si riporta di seguito la tabella che individua, per quanto possibile, le tipologie di mancanze disciplinari, le sanzioni ad esse collegate e gli organi competenti ad erogare le sanzioni stesse.

	<b>MANCANZA DISCIPLINARE</b>	<b>SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>EFFETTI DERIVATI DALLA SANZIONE IRROGATA</b>
1	Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo e/o al cambio dell'ora.	Ammonizione Verbale	Docente	
2	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 1.  Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate.	-Annotazione sul Registro elettronico  -Convocazione formale dei genitori	Docente  C.d.C. e interclasse  Vicepreside  Dirigente Scolastico	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
3	Possesso ed utilizzo improprio di strumenti elettronici e/o altri oggetti pericolosi.	-Requisizione temporanea dell'oggetto. --Formale registrazione sul Registro elettronico. --Convocazione dei genitori interessati a cui sarà riconsegnato l'oggetto in questione.	Docente	Influenza negativamente la valutazione del comportamento

3a	Utilizzo degli oggetti e degli strumenti indicati sub.3 con modalità tali da essere riconducibili ad un reato.	Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza	Dirigente scolastico adotta il provvedimento deliberato dal C.d.C. o interclasse	Influenza negativamente la valutazione del comportamento . Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
4	Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica:  mancanza di rispetto nei confronti del D.S., dei docenti, dei cc.ss., dei compagni, ecc. danneggiamento delle strutture, degli impianti e dei sussidi didattici della scuola e del materiale dei compagni, studenti/esse sorpresi a fumare	-Nota sul Registro elettronico. -Convocazione formale dei genitori in Dirigenza. -Lavori utili alla scuola in orario extrascolastico. -Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. -Riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia.	Docente Vicepreside D.S.	Influenza negativamente la valutazione del comportamento .
5	Sistematici ritardi all'inizio delle lezioni (per una tolleranza di max 5 ritardi a quadrimestre);  Mancata giustificazione delle assenze (per una tolleranza max di 3 giorni)	-Richiamo verbale. -Ammonizione scritta sul Registro elettronico. -Convocazione scritta o telefonica alla famiglia. -Riammissione in classe solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.	Docente	Influenza negativamente la valutazione del comportamento .
5a	Assenza da scuola senza il consenso della famiglia (marinare la scuola).	-Comunicazione telefonica alla famiglia. -Lavori utili alla scuola in orario extrascolastico. -Attività di	D.S. Vicepreside	Influenza negativamente la valutazione del comportamento .

		riflessione e rielaborazione critica del comportamento sanzionato		
5b	Falsificazione della firma dei genitori o analoga forma di occultamento di informazioni ai genitori (per marinare la scuola, per nascondere valutazioni negative, ecc.).	-Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. -Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	D.S. adotta il provvedimento deliberato dal C.d.C. o interclasse	Influenza negativamente la valutazione del comportamento .
6	Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello psico-emotivo) atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.	-Sospensione dalle lezioni per non meno di 2 giorni. -Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	D.S. adotta il provvedimento deliberato dal C.d.C. o interclasse	Influenza negativamente la valutazione del comportamento. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
6a	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 6	-Sospensione dalle lezioni per un periodo fino al massimo di 15 giorni	D.S. adotta il provvedimento deliberato dal C.d.C. o interclasse	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento
7	Assoluta mancanza di rispetto della/delle religioni (es. bestemmie); delle diverse culture e delle caratteristiche etniche dei compagni e/o dei docenti; dei compagni e delle persone diversamente abili.	-Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni. -Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti	D.S. adotta il provvedimento deliberato dal C.d.C. o interclasse	Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o

		Sanzionati		Giudiziarie
7a	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 7	-Sospensione dalle lezioni per un periodo fino al massimo di 15 giorni	D.S. adotta il provvedimento deliberato dal C.d.C. o interclasse	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento
8	Furti di sussidi e materiali sia della scuola che dei compagni, compiuti in orario scolastico	-Sospensione dalle lezioni per non meno di 2 giorni.  -Riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia.  -Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	D.S. adotta il provvedimento deliberato dal C.d.C. o interclasse	Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento.  Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
9	Furti, danneggiamenti gravi ed atti vandalici a danno degli edifici e del patrimonio scolastico compiuti in orario Extrascolastico	-Sospensione dalle lezioni fino al massimo di 15 giorni.  -Riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia.  -Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	D.S. adotta il provvedimento deliberato dal C.d.C. o interclasse	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie  Determina la valutazione insufficiente del comportamento

### NOTE ESPLICATIVE

Occorre tener presente che tutte le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa da parte dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento, è quanto mai opportuno ispirarsi al principio di gradualità, ovviamente correlato alla gravità della

mancanza disciplinare commessa. E' necessario, infine, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

- ✓ Dopo 3 note disciplinari, il coordinatore tramite i canali istituzionali, provvederà a riunire il Consiglio di Classe o Interclasse che avrà il compito di stabilire il tipo di provvedimento da adottare (come ad es. mancata partecipazione ai viaggi di istruzione).
- ✓ Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire un'attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità), sia un'aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei servizi igienici, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).
- ✓ La procedura con cui vengono adottati i provvedimenti disciplinari indicati nella tabella di cui sopra, dovrà essere agile, semplificata ma, comunque, idonea a garantire sia l'accertamento dei fatti che delle responsabilità.
- ✓ In alcuni casi, le sanzioni disciplinari possono essere accompagnate o esaurirsi nello svolgimento, da parte del discente, di attività di natura sociale e/o culturale che producono vantaggio sia all'interessato che alla comunità scolastica: riordino delle biblioteche scolastiche/archivi/cataloghi; produzione di elaborati che inducano il discente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti.

#### **5.4. Valutazione comportamento e viaggi di istruzione**

- ✓ I viaggi di istruzione e le visite guidate oltre che avere una finalità formativa e didattica, hanno anche un 'valore premiale' per tutti i discenti il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i C.d.C. e di Interclasse potranno anche adottare la sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate di quei discenti che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate obbligando il soggetto sanzionato a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi ad un'altra classe dell'istituto o svolgendo le attività che il C.d.C. o Interclasse indicherà nel provvedimento di esclusione.
- ✓ Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al DS.

A riguardo si sottolinea la necessità di istituire un Organo di Garanzia, come previsto dal comma 3 dell'art.4 dello 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N° 249 del 24/06/98: "*Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni*"). L'organo di Garanzia dovrà essere formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. Le deliberazioni assunte dall'organo di cui si discorre dovranno essere sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (o un suo delegato). L'Organo di Garanzia si potrà riunire anche d'urgenza e comunque in tempi tali (nei successivi 10 giorni, Art. 5 comma 1 della Legge del 07/08/1990 n. 241) da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia parteciperanno i docenti ed i genitori interessati, o chi ne fa le veci. Nelle deliberazioni che l'organo di garanzia assumerà a maggioranza, l'astensione non influirà sul conteggio dei voti.

Nella tabella di cui sopra, nella colonna riservata agli effetti derivati dalla sanzione erogata, si fa talvolta riferimento ad una “eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie”.

A riguardo si sottolinea che, nei casi in cui le mancanze disciplinari sono gravi fino al punto da configurare un reato, il DS non ha margini di discrezionalità.

## VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle **competenze di cittadinanza** e si rifà ai seguenti documenti:

- Statuto delle studentesse e degli studenti
- Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamenti interni dell’Istituzione scolastica

Nella definizione del comportamento sono considerate:

- L’adesione consapevole alle regole e alle norme che definiscono la convivenza nella scuola e nella comunità.
- La partecipazione attiva e fattiva al lavoro comune.
- La collaborazione con altri.
- Il prestare aiuto e saperlo chiedere all’occorrenza.
- L’impegno per il benessere comune.
- Il mantenimento di comportamenti rispettosi di sé, degli altri, dell’ambiente e delle cose, dentro e fuori la scuola.
- L’assunzione dei ruoli cui si è chiamati con responsabilità e autonomia.
- L’assunzione di ruoli di responsabilità e di cura all’interno della scuola e della comunità.

La valutazione del comportamento viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico definito sulla base dei criteri esplicitati, tra quelli indicati sarà scelto il giudizio sintetico ritenuto più pertinente per l’alunno/a.

Valutazione del comportamento		
Personalità scolastica	Indicatori	Descrittori
Comportamento sociale	Percezione	Formula giudizi realistici su se stesso e su gli altri
		Formula giudizi poco differenziati su di sé e/o usa stereotipi e pregiudizi nei confronti degli altri
	Socializzazione	Controlla le reazioni emotive nelle relazioni sociali e accetta le critiche
		Non controlla le reazioni emotive e/o non tollera gli insuccessi
Integrazione	Rispetta le idee degli altri, ne apprezza i successi ed è disponibile a dare e ricevere aiuto	

		Non apprezza le idee e i successi altrui e non è spontaneamente disponibile alla collaborazione
Comportamento di lavoro	Attenzione/Impegno	È costante nell'impegno e nell'attenzione e dimostra interesse per gli argomenti di studio
		È facile alla distrazione e dimostra poco interesse per gli argomenti di studio
	Organizzazione	Sa strutturare un'attività e utilizzare i materiali in modo efficace
		Ha difficoltà a individuare e organizzare i tempi, le modalità e i materiali di lavoro
	Tranquillità	Affronta le prove di verifica con tranquillità e chiede spiegazioni di fronte a situazioni non chiare
		Mostra indifferenza nelle situazioni di compito; non si confronta con le difficoltà
	Responsabilità	Porta a termine gli impegni ed è consapevole dei propri diritti e doveri
		Attribuisce sempre le ragioni degli insuccessi o a sé o agli altri
Senso critico	Si autovaluta realisticamente	
	Non esprime giudizi obiettivi su se stesso	
<b>Giudizio sintetico</b>	<b>Descrizione</b>	
Ottimo	La personalità scolastica dell'alunno/a si esprime attraverso un comportamento sociale e di lavoro pienamente adeguato al contesto.	
Distinto	La personalità scolastica dell'alunno/a si esprime attraverso un comportamento sociale e di lavoro ben adeguato al contesto.	
Buono	La personalità scolastica dell'alunno/a si esprime attraverso un comportamento sociale e di lavoro adeguato al contesto.	
Sufficiente	La personalità scolastica dell'alunno/a si esprime attraverso un comportamento sociale e di lavoro parzialmente adeguato al contesto.	

## 6. I genitori

### 6.1. Doveri dei Genitori

**1.- responsabilità diretta** - I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.

**2.- sostegno all'educare-** Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

a: trasmettere ai ragazzi che la Scuola è di fondamentale importanza per la costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;

b: stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

c: controllare, leggere e prendere visione/dare adesione tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e altri canali istituzionali.

d: partecipare con regolarità alle riunioni previste;

e: favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;

f: osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

g: sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

h: educare ad un comportamento corretto durante la mensa (Scuola dell'Infanzia).

**3.- gli incontri individuali:** Gli insegnanti sono disponibili per incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando ne venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il registro elettronico, l'orario di ricevimento. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, telefonerà e/o invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

**4.- In caso di sciopero:** In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a Scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti, trattandosi di minori. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni.

**5.- la partecipazione:** Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare tutte le occasioni offerte dall'Istituzione partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

**6.- comunicazione assenze:** Eventuali assenze per motivi di famiglia vanno comunicate agli insegnanti di classe tramite i canali istituzionali, se prevedibili.

### Assemblee

**1** I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dalla normativa.

**2** Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

**3** L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola.

#### **Assemblea di classe, sezione**

**1** L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

**2** E' convocata da un genitore eletto rappresentante con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

-dagli insegnanti

-da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

**3** Il Rappresentante di classe richiede tramite i canali istituzionali l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

**5.** L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

**6.** Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei componenti.

**7.** Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

**8.** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe o del plesso.

#### **Assemblea di plesso, scuola**

**1** L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.

**2** L'Assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno cinque giorni.

**3** La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

-dalla metà degli Insegnanti di plesso/scuola;

-da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

**4.** Il Presidente richiede tramite i canali istituzionali l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

**5.** L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

**6.** Dei lavori dell'Assemblea viene redatto breve verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

**7.** Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

**8.** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti del plesso.

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

**1** 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 della Scuola dell'Infanzia.

**2** 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.

**3** I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **7. I laboratori**

### **7.1. Regolamento dei laboratori**

Gli allievi, sia singolarmente che per classe, possono accedere ai laboratori solo in presenza di un docente che firmerà un apposito registro. La inosservanza di quanto indicato rappresenta infrazione disciplinare.

**1- Configurazione computer** Le configurazioni dei computer e della rete locale sono di pertinenza esclusiva della Dirigenza, responsabile del trattamento dati. È fatto divieto ad alcun altro componente della comunità scolastica modificare le configurazioni dei computer e della rete, scaricare e installare programmi dalla rete. La inosservanza di quanto indicato ai commi precedenti si configura quale infrazione suscettibile di provvedimento disciplinare.

**2- Software** - L'installazione di software di qualsiasi natura è di pertinenza del Dirigente Scolastico o di un docente delegato. È fatto divieto ad alcun altro componente della comunità scolastica, se non autorizzato, installare software di qualsiasi natura, e di spostare i dispositivi dai luoghi predisposti. La inosservanza di quanto indicato ai commi precedenti si configura quale infrazione suscettibile di provvedimento disciplinare e, in caso di danneggiamento, sarà operata una richiesta risarcitoria.

**3- Account** - Gli allievi possono avere l'account per la posta elettronica in base a progetti didattici predisposti dai docenti.

**4- Accesso ai servizi internet** - Per l'accesso al registro elettronico ai docenti sarà attribuita una password e un nome identificativo (username). I docenti sono tenuti a custodire con diligenza la password modificandola periodicamente. Gli allievi possono accedere ai servizi internet, sotto la diretta responsabilità dei docenti presenti in aula o nei laboratori. Non è consentito agli alunni l'utilizzo dei computer e della rete in autonomia, senza la vigilanza di un docente e per attività strettamente legate alla didattica e alla ricerca.

**5- Utilizzo delle stampanti** - Gli allievi possono utilizzare le stampanti sotto la sorveglianza dei docenti per le attività didattiche, cercando di limitare al massimo lo spreco della carta.

**6- Comportamento** - Nei laboratori e nelle aule durante l'uso dei computer, non possono essere consumati cibi e bevande.

Gli allievi sono tenuti a rispettare le indicazioni, impartite dai docenti, relative all'utilizzo delle attrezzature collocate nei laboratori. Qui bisogna osservare in modo particolare le norme di sicurezza generali.

## **7.2. Aule speciali**

**1 - Accesso** - Gli allievi possono accedere alle aule speciali per svolgere attività didattiche previste dal PTOF, secondo gli orari e le modalità indicati per i medesimi dal Responsabile.

**2 - Comportamento** - Nelle aule speciali non si possono consumare cibi e bevande. Gli allievi sono tenuti a rispettare le indicazioni impartite dai docenti relative all'utilizzo delle attrezzature collocate nelle aule stesse. Nelle aule speciali, oltre alle norme di sicurezza generali, vanno osservate le norme di sicurezza specifiche indicate nei locali stessi dai docenti.

# **8. Sicurezza**

## **8.1. Norme di comportamento**

Il personale deve:

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

4. Non utilizzare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.

7. Non utilizzare scale doppie come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi siano delle persone;

8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed, in generale, la normale circolazione;

10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

11. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
13. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
14. Ripristinare la scorta del materiale della cassetta di pronto soccorso se viene utilizzato;
15. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
16. Non circolare né sostare nei sottopiani, nei cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
17. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; 18. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
19. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
20. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
21. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
22. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
23. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
24. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
25. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
26. Depositare il materiale negli archivi lasciando corridoi di 90 cm;
27. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
28. . Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

## **8.2. Accesso del pubblico**

In ogni ordine di scuola dell'I.C. "V. Mennella" sono programmati, annualmente, incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti. Qualora, comunque, se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni, tramite i canali istituzionali o convocazione, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno, poi, consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che all'alunno dovranno essere impartiti.

## **Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa**

**1** All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore /tutor di classe illustra agli studenti le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

**2** Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

**3** Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori avvengono, normalmente, con circolari e avvisi tramite Registro Elettronico letti nelle classi ed inseriti nel sito dell'Istituto. Gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti, vengono pubblicati sulla bacheca del Registro Elettronico.

**4** Il Piano triennale dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti nel Sito dell'Istituzione Scolastica.

**5** Il Dirigente o un suo delegato ad inizio anno scolastico illustrerà ai genitori degli alunni il PTOF.

**6** Il Consiglio di classe o il Docente coordinatore illustrerà ai genitori intorno alla fine di ottobre il piano didattico annuale

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

**1.-** Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe esperti a supporto dell'attività didattica sono tenuti, di volta in volta, a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei loro interventi. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente.

**2.-** Nessun soggetto estraneo e comunque non fornito di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può accedere alle aule scolastiche.

**3.** Dopo l'entrata degli alunni dovranno essere chiuse le porte d' accesso.

**4.-** Chiunque ha libero accesso al Sito della Scuola dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti pubblicati, nonché agli Uffici di Segreteria, durante le ore di apertura al pubblico.

**5.-** I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente o al DSGA.

**6.-** I signori rappresentanti delle case editrici di testi devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento per poter accedere in Istituto e nella sala Docenti.

### **8.3. Circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica**

**1.-** È consentito l'accesso con l'auto nei cortili dei plessi scolastici ai genitori/tutori di alunni diversamente abili per garantirne l'ingresso e l'uscita in maniera più agevole qualora sia necessario.

**2.-** I veicoli degli operatori chiamati ad effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica possono accedere ai cortili previa comunicazione al Dirigente e lontano dall'orario di entrata ed uscita degli alunni. Possono, altresì, accedere ai cortili i veicoli che vengono impiegati

per il trasporto di quanto occorre per la mensa scolastica procedendo, comunque, in entrambi i casi, a passo d'uomo e con prudenza.

## **9. Regolamento di vigilanza e misure organizzative**

### **9.1. Principi generali**

In via generale, si rammenta che fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati. Tale obbligo, che certo caratterizza la funzione docente grava però, se pure nei limiti fissati dall'art. 36, comma 2, lettera d), CCNL 1999, anche sul personale A.T.A.

Tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (ex art. 25 D. Lgs. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici.

### **9.2. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c., "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Quindi, se l'alunno subisce un danno nel periodo di tempo in cui era affidato all'insegnante, o comunque all'Istituzione Scolastica, per ciò solo grava su chi era incaricato della sorveglianza, una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza, imposto dall'art. 2048 c.c.: è in capo al docente, di conseguenza, l'onere di provare di avere adempiuto l'obbligo di sorveglianza con la diligenza necessaria ad impedire il fatto, per andare esenti da responsabilità (Cass. Civ. Sez. III, 26 giugno 1998, n. 6331). Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato

in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti della prima ora devono:

- Fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe l'ora precisa di entrata;
- Richiedere l'esibizione del certificato medico di riammissione a scuola per le assenze superiori ai 5 giorni;
- Riporre in apposita busta certificati medici ed eventuali altri documenti cartacei;
- Validare sul registro di classe l'eventuale giustificazione o segnalare eventuali integrazioni, chiarimenti;
- Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni di rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnala il nominativo al Dirigente Scolastico; l'alunno dovrà esser accompagnato a scuola dal genitore;
- Segnalare tempestivamente alla dirigenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione e curino che:

- gli studenti tengano un comportamento e un abbigliamento consono all'Istituzione scolastica;
- non imbrattino banchi, sedie, arredi, aule, laboratori;
- i locali siano lasciati in ordine e puliti;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e venga segnalata immediatamente alla Dirigente ogni responsabilità individuale;
- non siano consumati nelle aule panini o bevande durante la lezione;
- non si fumi nel modo più assoluto all'interno e all'esterno dell'Istituto e siano segnalate alla Dirigente o ai collaboratori eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni e conservati nelle apposite scatole sulla cattedra.

### **9.3.VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA, AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO**

L'ingresso degli allievi negli edifici e pertinenze della scuola avviene secondo gli orari concordati ad inizio anno e comunicati al personale, alle famiglie e alle autorità competenti.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso il cancello di ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nelle rispettive zone di servizio.

Il collaboratore scolastico vigilerà e accompagnerà allo scuolabus gli alunni diversamente abili che usufruiscono del servizio di trasporto.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio dove li accompagnano in fila.

Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza e di quanto esplicitato nel Regolamento d'Istituto.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto organizzato dall'Ente Locale devono essere consegnati, all'uscita da scuola, solo ed esclusivamente al genitore o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che l'insegnante o il Collaboratore ne abbia accertata l'identità. Non è assolutamente consentita l'uscita autonoma dell'allievo o la consegna a persone diverse dai genitori o dai delegati dai genitori, ad eccezione di quegli allievi per i quali i genitori hanno autorizzato la loro

uscita autonoma ai sensi della Legge 179 del 4.12.2017 firmando il modulo di autorizzazione così come previsto dall'avviso n. 120 prot. 25/C27 dell'8.01.2018.

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

Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori.

Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso. La puntualità è un valore che si richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica.

Si confida quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa.

Si precisa, inoltre, che è fatto divieto di entrare e/o uscire dalle Porte di Emergenza. L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti nel regolamento d'istituto e in relazione al funzionamento previsto per le classi. L'obbligo di vigilanza degli insegnanti ha inizio 5 minuti prima del suono della prima campana, che autorizza gli allievi a recarsi nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli insegnanti in servizio per quella ora.

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

#### **9.4. SERVIZIO SCUOLABUS E/O TRASPORTO**

Relativamente a tale possibile servizio, gestito dall'Ente locale competente, si precisa che esso è previsto solo per il turno di uscita degli studenti della scuola primaria del plesso Fundera che ne facciano richiesta e per le classi di altri Plessi solo quando hanno la necessità di utilizzare il laboratorio multimediale del plesso Fundera e/o la palestra Comunale "Valentino Aceti". Per questo servizio e con riferimento particolare agli alunni diversamente abili, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- Verificare che le operazioni di salita sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- Prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa. I collaboratori scolastici verificheranno, inoltre, che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il responsabile di plesso o i collaboratori della Dirigente o la Dirigente scolastica.

#### **9.5. COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nella presente direttiva sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL

29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare”, degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante l’intervallo; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.

## **9.6. VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.

I collaboratori scolastici, all’inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di plesso e ai collaboratori della Dirigente. In mancanza dell’insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l’insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Nel caso di smistamento di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non altrimenti risolvibili, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro elettronico e li coinvolgerà nella lezione.

## **9.7. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE**

La ricreazione\intervallo\pausa di socializzazione si effettua in classe e dura non più di dieci (10) minuti e sarà effettuata secondo i tempi stabiliti in ciascun plesso al fine di agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza. In via generale i docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità e i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni.

Nello specifico, durante la pausa di ricreazione sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe. Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula con gli allievi e vigilare sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza. Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza dinanzi ai servizi igienici. Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse o sorvegliate dai collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di altri alunni.

Qualora il gruppo-classe si trovi, eccezionalmente, in giardino/cortile, il compito della sorveglianza è assegnato ai docenti che avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino e rendano difficile il controllo di tutti.

Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

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

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre corridoio e atrio interno di competenza, anche i servizi igienici;
- non possono allontanarsi dal proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

## **9.8. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA - PALESTRA/ LABORATORI**

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori/palestra il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro. Anche il personale ATA accompagnerà gli alunni secondo la turnazione precisata nel Piano Annuale delle attività.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine e riposto negli zaini il materiale.

## 9.9. USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per qualunque motivo. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o dei collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse.

Si rammenta, inoltre, che è fatto divieto di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari. In caso di indisciplina, i docenti dovranno ricorrere, pertanto, ad altra tipologia di provvedimento. Essi sono, altresì, invitati a segnalare alla Dirigente e al DSGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad invitare i ragazzi ad entrare immediatamente in classe dopo l'uso dei servizi e non consentire che si intrattengano nei corridoi o negli antibagni oltre il tempo strettamente necessario.

## 9.10. VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

**Ausilio materiale:** nelle attività finalizzate all'inserimento degli alunni nel processo formativo dovranno essere garantite le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio; a questo proposito si comunica che è stata pubblicata sul sito della scuola per opportuna conoscenza la *Sentenza n. 22786/16 Corte di Cassazione - Sesta Sezione Penale. Ausilio materiale dei collaboratori scolastici agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale*; i C.S. dovranno altresì garantire un'adeguata “assistenza alla persona” ai bambini ed alle bambine della scuola dell'infanzia anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale se necessario.

**La Suprema Corte di Cassazione con sentenza n. 22786/2016 al comma 2.3 riporta testualmente: “Il collaboratore Scolastico accanto a prestazioni di carattere meramente materiale, che sono la maggioranza, svolge anche mansioni di vigilanza, sorveglianza degli alunni, guardiania e custodia dei locali, nonché l'assistenza personale agli alunni con disabilità, che non si esauriscono nell'espletamento**

*di un lavoro meramente manuale, ma, che, implicando conoscenza e applicazione delle relative normative scolastiche sia pure a livello esecutivo, presentano aspetti collaborativi, complementari e integrative delle funzioni pubbliche devolute ai capi d'istituto e agli insegnanti in materia di sicurezza, igiene, ordine e disciplina all'interno dell' area scolastica. Nei limiti di queste ultime incombenze, compete a tali figure professionali la qualifica di incaricati di un **PUBBLICO SERVIZIO**" -.* Il rifiuto di "assistenza agli alunni diversamente abili equivale al rifiuto di atti d'ufficio.

Si rammenta che al **punto 8 della lettera C della legge 107/20175** si parla di "assistenza di base" per cui è divenuto **OBBLIGATORIO** anche l'aggiornamento per svolgere le normali attività di accompagnamento degli alunni disabili da fuori e dentro la scuola e la sorveglianza di tutti gli alunni, di cui alla tabella A del CCNL2005.

### **9.11. VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, "almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, sarà designato un qualificato accompagnatore – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – o un accompagnatore fino a due alunni disabili.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico della Dirigente e costituisce, a tutti gli effetti, prestazione di servizio. I docenti designati devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto scolastico e delle sue pertinenze.

### **9.12. VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA.**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL.

Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

### **9.13. ENTRATE POSTICIPATE**

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti il docente è tenuto ad informare la Dirigente.

Quando le entrate posticipate assumono una certa continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dalla Dirigente, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

### **9.14. USCITE ANTICIPATE**

Nessun alunno può essere fatto uscire prima del termine delle attività se non a fronte del presentarsi a scuola del genitore/tutore secondo le modalità previste e con l'autorizzazione del docente che annoterà l'orario di uscita sul registro elettronico.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata tramite canali ufficiali dal genitore all'insegnante.

Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è obbligato ad annotare l'orario di uscita anticipata sul registro elettronico. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigente, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.

### **9.15. USO DELLE ATTREZZATURE**

Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.L.G.S. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;

- controllare che gli studenti loro affidati usino il computer o le altre attrezzature in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.

In ogni caso, i responsabili dei plessi dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza sugli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalandoli, tempestivamente, alla Dirigenza scolastica.

## **9.16. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI, FAMIGLIE, UTENTI ESTERNI**

1. Gli alunni devono rispettare rigorosamente l'orario d'ingresso a scuola.
2. I genitori non possono entrare nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati.
3. I genitori possono incontrare i docenti e la Dirigente previo appuntamento o negli orari comunicati.
4. I docenti non possono sostare nei corridoi per parlare con i genitori o altri utenti durante l'orario delle lezioni in quanto questo costituirebbe un disturbo al normale svolgimento dell'attività didattica delle diverse classi.

L'accesso ai locali scolastici viene regolato come di seguito indicato:

1. L'entrata della scuola deve essere vigilata sempre da un collaboratore che ha il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e fornire le dovute informazioni sugli orari e modalità di ricevimento del pubblico o su come informarsi in merito.
2. Il collaborato accompagnerà dal docente interessato coloro i quali hanno appuntamento o ne faranno richiesta nei giorni e tempi stabiliti. Indirizzerà e/o accompagnerà a seconda dei casi in Segreteria o in Dirigenza coloro i quali ne facciano richiesta nei giorni e orari stabiliti.
3. In caso di situazioni urgenti, riferirà agli interessati per ricevere adeguate indicazioni operative.

## **9.17. DISPOSIZIONI FINALI**

E' vietata la presenza nei locali dell'Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto, o espressamente autorizzata dalla Dirigenza. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, dovrà essere inoltre particolarmente attento, unitamente a quello di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti

(pasta, farina, legumi, etc.) va verificato, da parte del docente, tramite comunicazione ufficiale alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigente. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigente e vanno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento, eventualmente, potrà essere effettuato in modo collettivo.