



**ISTITUTO COMPRENSIVO I**

*“Antonio Salvetti”*

*Colle di val d'Elsa (SI)*

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**A.S. 2021/2022**

**e successivi**

Approvato dal C.d.I. in data 12/12/2022

## Sommario

PREMESSA	1
ART.1 - ORGANI COLLEGIALI	2
ART.2 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	2
ART.3 - MODALITÀ TELEMATICA DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	3
ART. 4 - LA GIUNTA ESECUTIVA	4
ART.5 - IL COLLEGIO DOCENTI	5
ART.6 - IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	5
ART.7 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE	6
ART.8 - NORME COMUNI	7
ART. 9 - I DOCENTI: Indicazioni sui doveri dei docenti	7
ORARIO DOCENTI E SOSTITUZIONI	9
NORME GENERALI	10
ART. 10 - PERSONALE ATA: Segreteria	11
TRASPORTO SCOLASTICO	12
MENSA: norme sul servizio	13
COLLABORATORI SCOLASTICI	14
Art. 11 - ALUNNI	15
Art. 12 - GENITORI	20
Art. 13 - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	24
Art. 14 - ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE CLASSI: Criteri generali	26
SCUOLA DELL'INFANZIA	28
SCUOLA PRIMARIA	28
SCUOLA SECONDARIA	29
ART. 15 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI	30
ART. 16 - TUTOR E DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO	31
ART. 17 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	32
ART. 18 - USO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI CONSENTITI	33
ART. 19 - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA	34
ART. 20 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO	39
ART. 21 - PRIVACY UTILIZZO DI MATERIALE FOTOGRAFICO E FILMICO	39
ART. 22 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	39
ALLEGATI	40

# PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è espressione dell'autonomia organizzativa di ogni Scuola. Disciplina i comportamenti degli attori e utenti del servizio scolastico, stabilendo un sistema di regole condivise che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutti. È la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della Scuola, volte a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza.

L'adesione a un Regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo, per rendere più serena e ordinata la vita a Scuola.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto delle principali fonti normative: contratti del personale della Scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR.249/98, DPR275/299, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi aspetti della istituzione scolastica.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute in questo documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Ai genitori degli alunni viene chiesto di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa (DPR n 235,21/11/2007).

All'atto di iscrizione degli alunni viene indicato ai genitori l'indirizzo web del sito ufficiale dell'Istituto da dove scaricare il presente documento.

Il presente Regolamento può essere riconfermato o integrato di anno in anno, oppure modificato in qualunque momento su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

# **ART.1 - ORGANI COLLEGIALI**

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

**1.1** Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D. LGS. n°297/1994. La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella Scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento, finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare, per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali si organizzino, per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

**1.2** Ciascuno degli organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse. Ciascun organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

# **ART.2 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**2.1** Il Consiglio di Istituto del Comprensivo 1 Antonio Salvetti", eletto secondo le norme vigenti, dura in carica tre anni ed è composto da 19 membri:

- Il Dirigente Scolastico, componente di diritto;
- Otto rappresentanti del personale Docente;
- Otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Due rappresentanti del personale ATA.

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori. Al Consiglio di Istituto sono attribuite le competenze previste dal D.LGS n°297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.

In particolare, il Consiglio di Istituto:

- Delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- Approva il Regolamento dell'Istituto;
- Adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- Adotta il PTOF;

- Definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del Collegio dei Docenti (CdD);
- Determina i criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici;
- Assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.

## **ART.3 - MODALITÀ TELEMATICA DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**3.1** Il Presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "Consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di sicurezza, urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

**3.2** La convocazione del Consiglio telematico da parte del Presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

**3.3** Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il Presidente:

- a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
- b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto/punti in discussione, dovuta alla seguente ragione: \_\_\_\_\_.
- c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
- d) precisa che il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al Presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
- e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
- f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

**3.4** È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al Presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il Presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

**3.5** Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificazione".

In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo.

## **Svolgimento del Consiglio telematico.**

**3.6** Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del Presidente.

**3.7** L'illustrazione dell'argomento in discussione è contenuta nella lettera di convocazione.

**3.8** Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al Presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.

**3.9** La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal Presidente nella lettera di convocazione.

**3.10** A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.

**3.11** Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.

**3.12** Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile, il Presidente comunica l'esito della votazione a tutti i consiglieri.

**3.13** Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendo, in breve, le dichiarazioni dei consiglieri.

**3.14** Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del Consiglio ordinario.

## **ART. 4 - LA GIUNTA ESECUTIVA**

**4.1** Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74, che è composta da sei membri:

- Il Dirigente Scolastico;
- Il Direttore S.G.A. che svolge funzioni di segretario;
- Un rappresentante del personale Docente;
- Due rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Un rappresentante del personale ATA.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.LGS n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, la GE:

- Predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- Prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

## **ART.5 - IL COLLEGIO DOCENTI**

**5.1** Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca. Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.LVO n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- delibera visite guidate e viaggi di istruzione;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Cdl;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse. Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche). Nell'I.C. 1 "Antonio Salvetti" sono costituiti e funzionano tre CdD : Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado, che si riuniscono unitariamente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, per definire il PTOF e per valutarne l'efficacia; tuttavia il CdD può essere convocato anche in modo separato, in relazione alle diverse necessità. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

## **ART.6 - IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

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

Presso ogni Istituzione Scolastica ed educativa è l' Istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

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

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del

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

Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita inoltre le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## **ART.7 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

**7.1** Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia, dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n. 297/1994.

In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

**7.2** Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.



## ART.8 - NORME COMUNI

**8.1** Ogni documento o materiale diffuso all'interno della Scuola, affisso negli spazi di pertinenza scolastica, o indirizzato all'esterno tramite i canali scolastici, deve riportare il visto di autorizzazione del Dirigente; le uniche eccezioni sono costituite dalla convocazione del Consiglio di Istituto a firma del solo Presidente e dall'affissione all'albo sindacale di materiale di provenienza propriamente sindacale.

**8.2** La Scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori delle pertinenze della Scuola.

**8.3** La Scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato nei locali.

**8.4** Il personale dipendente è tenuto a visionare i documenti inviati attraverso i canali digitali: e-mail, bacheca elettronica, sito web istituzionale, ed è personalmente responsabile di eventuali omissioni o ritardi nello svolgimento della pratica.

## ART. 9 - I DOCENTI: Indicazioni sui doveri dei docenti

**9.1** Il presente Regolamento, nel rispetto del CCNL e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

**9.2** Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 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, fino alla consegna agli esercenti la patria potestà<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> **Nota 1** La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 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 dalle responsabilità soltanto se provano di non aver impedito il fatto".

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 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.

- 9.4** Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 9.5** Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per motivi inderogabili, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- 9.6** Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.
- 9.7** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 9.8** Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 9.9** I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 9.10** È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla Scuola tramite la segreteria;
- 9.11** È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di uscita e tutte le uscite di sicurezza.
- 9.12** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Preposto, all'ASPP e in all'ufficio di Segreteria.
- 9.13** Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:
- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni;
  - abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza;
  - non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
  - non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
  - non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale.
- 9.14** Qualora il docente si veda costretto a non prendere servizio in un determinato giorno, dato l'insorgere di validi motivi, chiede sempre relativo permesso con congruo anticipo e comunque entro le 7,30 dello stesso giorno .
- 9.15** Qualora il docente si veda costretto a non prendere servizio all'improvviso, dato l'insorgere di validi motivi a poco tempo dall'ora in cui sarebbe dovuto entrare a Scuola, si adopera affinché ne siano subito informati i colleghi nel plesso.
- 9.16** Nella Scuola dell'Infanzia e della Primaria, nell'ipotesi che una classe/sezione rimanga scoperta per l'assenza improvvisa del docente e in attesa della sua sostituzione, la stessa classe viene assegnata dal Fiduciario di plesso a un docente, seguendo i criteri di sicurezza.

**9.17** Nella Scuola Secondaria, in caso di assenza del docente, la Segreteria Ufficio alunni, provvede a individuare il docente reperibile in base ai criteri disposti dal Dirigente Scolastico.

## **ORARIO DOCENTI E SOSTITUZIONI**

**9.19** Nella Scuola Primaria l'intervallo mattutino ha la durata di 15 minuti, a partire dal termine della seconda ora di lezione. Nella Secondaria di primo grado sono previsti 10 minuti di pausa a partire dalla seconda ora fino alla quarta. Nei tempi di ricreazione, compresi quelli del "dopo mensa", i docenti vigilano attentamente sul gruppo discente loro assegnato, avendo cura che gli allievi non rimangano soli e che mantengano sempre un comportamento adeguato al luogo dove si trovano.

**9.20** In ogni sede dell'Istituto è istituito il Registro delle Sostituzioni, che riporta sistematicamente i quadri degli interventi approntati per sostituire i docenti assenti per brevi periodi. La gestione di tale documento è affidata al Fiduciario del Dirigente e avviene nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- il Registro delle Sostituzioni viene trasmesso al Capo d'Istituto al termine dell'anno scolastico per le procedure di competenza;
- il Registro riporta le sostituzioni effettuate ora per ora in ogni giorno in cui si sono rese necessarie. Se in una determinata unità oraria la sostituzione viene ripartita tra più dipendenti, compreso eventualmente un custode, sarà puntualmente registrata la situazione effettivamente verificatasi;
- i dipendenti impegnati nelle sostituzioni appongono la loro firma nello spazio corrispondente del Registro, e sarà sempre specificato se l'ora prestata comporta orario aggiuntivo da retribuire o è a recupero di un permesso breve;
- la registrazione delle sostituzioni (con annotazione nel registro) si ha anche quando gli alunni della classe scoperta sono ripartiti tra più classi o quando la classe scoperta è interamente accorpata con un'altra. In caso di ripartizione tra più classi viene annotato il gruppo alfabetico assegnato al docente incaricato della sostituzione.

**9.21** Per ogni momento dell'orario scolastico giornaliero deve essere sempre riscontrabile agli atti a quale/i insegnante/i era affidato ogni singolo alunno, anche nei casi eccezionali di sospensione parziale del servizio – o alta percentuale di alunni assenti – che possono determinare una riorganizzazione dei gruppi discenti (es.: neve, sciopero del personale, etc..). I Fiduciari del Dirigente provvedono che a questo principio si ispiri anche la documentazione relativa alle normali attività a classi aperte, svolte con gruppi di alunni provenienti da classi diverse.

**9.22** Per limitate frazioni orarie, alla vigilanza sugli alunni e sulle classi provvedono anche i custodi, sempre che non siano impegnati in altri obblighi di vigilanza. Gli obblighi di vigilanza che sono di responsabilità dei custodi durante la ricreazione si configurano come momenti di collaborazione con i docenti, in quanto gli insegnanti sono comunque in servizio nelle classi durante questi intervalli e ne sono quindi i primi responsabili.

**9.23** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; al terzo ritardo va inviata segnalazione per iscritto all'Ufficio di

Segreteria.

**9.24** I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte entro e non oltre sei ore dal termine di detta attività.

## **NORME GENERALI**

**9.25** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, in presenza o online, per un rapporto Scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

**9.26** Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione, quotidianamente, delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul portale Argo o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica entro l'orario di ufficio (ore 18:00) di ogni giorno lavorativo. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

**9.27** I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi di ufficio.

**9.28** Durante lo svolgimento delle lezioni, i genitori accedono alle pertinenze scolastiche solo in caso di ritiro anticipato degli alunni, a meno che le pertinenze in questione non riguardino il plesso che ospita gli uffici di Segreteria o di Dirigenza, con accesso richiesto in direzione degli stessi uffici.

**9.29** Il divieto di transito e sosta all'interno delle pertinenze scolastiche è tassativo per ogni mezzo a motore di privata proprietà, ad eccezione delle auto con le quali i genitori portano a Scuola gli allievi in situazione di disagio fisico, permanente (legge 104) o provvisoria, con preventiva autorizzazione da parte del Dirigente. Qualora si ravvisi la necessità di trasportare con un mezzo privato (proprio o anche aziendale) materiale necessario alla Scuola che per volume o peso debba essere caricato/scaricato in prossimità delle porte d'ingresso, tale mezzo è autorizzato preventivamente dal DS o DSGA al transito interno alle pertinenze scolastiche per il tempo strettamente necessario a portare a termine le operazioni di carico o scarico.

**9.30** Sono autorizzati al transito e alla sosta temporanea negli spazi esterni di competenza della Scuola solo gli Scuolabus e i mezzi del Comune che vi accedono per motivi di diretto interesse scolastico, mentre alla sosta permanente vi sono autorizzati solo gli Scuolabus. Per la sosta permanente degli Scuolabus sono indicati a terra – in colore giallo – gli spazi destinati al parcheggio.

**9.31** I docenti esercitano il primo controllo sul rispetto dell'obbligo scolastico, quindi segnalano tempestivamente al Dirigente ogni irregolarità relativa alle assenze degli alunni, come a rilevanti sottrazioni di orario per ritardi nell'ingresso a Scuola o uscite anticipate.

**9.32** I docenti fiduciari sono i sub-consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato e del Comune in dotazione al plesso, possono avvalersi della collaborazione di alcuni colleghi per ogni verifica e progettazione di interventi, e anche delegare per iscritto specifici compiti di custodia e manutenzione, con approvazione del Dirigente. Entro il mese di giugno inoltrano alla segreteria il piano di acquisti e/o interventi per la manutenzione e l'arricchimento delle dotazioni librerie, tecnico-didattiche e tecnologiche.

**9.33** Nel quotidiano svolgimento delle funzioni indicate al comma precedente, i Fiduciari possono ricorrere direttamente all'assistenza tecnica del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, come possono intrattenere i necessari rapporti informativi e di coordinamento con l'Amministrazione comunale,

d'intesa col Dirigente.

**9.34** All'inizio dell'anno, i docenti che completano l'orario settimanale in altro Istituto, o con orario-cattedra ridotto (es.: part time), propongono al Dirigente un piano proporzionato alle ore di assegnazione per la partecipazione alle attività collegiali.

**9.35** Le comunicazioni Scuola-famiglia, come deliberato dal Collegio dei Docenti, si svolgono tramite il portale Argo e la posta elettronica. I genitori possono prendere appuntamento tramite registro elettronico "Argo".

**9.36** Nello svolgimento dell'attività didattica i docenti possono avvalersi della collaborazione gratuita di soggetti esterni alla Scuola, nel caso facevano parte di un progetto approvato all'interno del POF, ed avere autorizzazione specifica dal Dirigente. Gli interessati devono fare richiesta all'ufficio di Segreteria, almeno 60 giorni prima, la carta d'identità e il curriculum in formato europeo.

**9.37** Nel formulare le proposte di adozione dei libri di testo, i docenti sono tenuti ad esercitare il primo controllo sui prezzi, al fine di non superare i tetti di spesa annualmente fissati dall'Amministrazione. Il controllo va effettuato anche sui costi dei testi nelle classi successive, in modo che la scelta risulti compatibile con i livelli di spesa previsti dal M.I.

**9.38** Ogni documento di progettazione didattica contribuisce ad arricchire il patrimonio di ricerca dell'Istituzione ed è quindi a disposizione di tutti gli insegnanti.

## **ART. 10 - PERSONALE ATA: Segreteria**

Il personale Amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in un rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e tutto il personale docente. Il Contratto Nazionale illustra i compiti e i doveri di ogni singolo profilo professionale.

**10.1** Gli uffici di Segreteria dell'Istituto sono aperti secondo il Piano orario disposto dal DSGA e autorizzato dal DS.

**10.2** Fatta salva ogni eccezione motivata da carattere di urgenza, il Dirigente riceve solo su appuntamento, da richiedere presso la Segreteria dell'Istituto.

**10.3** Gli uffici di Segreteria e Dirigenza dell'Istituto non seguono il calendario scolastico, bensì quello delle festività decretato per ogni pubblico ufficio. Nei giorni e nei periodi di sospensione dell'attività didattica non compresi tra le festività vere e proprie gli uffici sono regolarmente aperti solo in orario antimeridiano. Gli uffici possono rimanere chiusi anche nei giorni prefestivi con specifica deliberazione del Consiglio d'Istituto.

**10.4** Ogni esposto o reclamo va formulato per iscritto, indirizzato al Capo d'Istituto e inoltrato per posta, o consegnato a mano, o inviato con posta elettronica posta certificata (PEC). Qualora l'interessato voglia garantirsi la lettura dell'atto da parte del solo Dirigente, sarà sufficiente inserire la lettera in busta chiusa con apposita dicitura "Riservato". Per reclami avverso atti d'ufficio gli interessati avranno cinque giorni di tempo per presentare il ricorso.

**10.5** Ogni modifica dell'organizzazione scolastica che comporti un ampliamento o una trasformazione dei

servizi di mensa e Scuolabus sarà preceduta da relativo accordo tra Scuola e Comune.

**10.6** Entro il 31 agosto di ogni anno per l'a.s. successivo, la Scuola trasmette al Comune il calendario scolastico, gli orari delle lezioni adottati in ogni plesso e gli elenchi nominativi di tutti gli alunni dell'Istituto.

**10.7** Al momento della presa di servizio nel plesso di assegnazione, ogni unità di personale, docente e non docente, deve essere in possesso dei seguenti dati.

- orari delle classi e degli insegnanti;
- elenchi nominativi degli alunni completi di telefono, e-mail e indirizzo di ciascun minore;
- elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio di Scuolabus – che il competente ufficio comunale trasmette alla Scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico –, completi di indicazione sul pulmino da prendere per ogni alunno di Scuola Secondaria di primo grado, Primaria e dell'Infanzia;
- atti di delega al ritiro del minore da parte di persona diversa dagli esercenti la patria potestà, rilasciati su apposita modulistica (il genitore non può delegare mai a voce il compito di prelevare il figlio da Scuola).

**10.8** Fatto salvo quanto previsto in materia di competenze dell'Amministrazione comunale, la Segreteria dell'Istituto è incaricata di garantire il rispetto del dettato del comma precedente. Ogni variazione successiva ai dati sopra indicati, se permanente, va trasmessa tempestivamente dai genitori alla Segreteria, che provvede ad informare il personale interessato, mentre il Comune provvede a sua volta a comunicare alla Scuola ogni variazione ai dati di propria competenza.

**10.9** Il personale Amministrativo intrattiene rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza. Il personale dovrà fornire agli utenti ogni tipo di informazione dovuta, secondo i criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente; dovrà favorire la semplificazione delle procedure attraverso l'uso dell'autocertificazione e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.

## TRASPORTO SCOLASTICO

**10.10** L'erogazione del servizio di trasporto scolastico è di competenza dell'Amministrazione comunale, presso cui dovranno essere inoltrate le iscrizioni da parte delle famiglie che intendono avvalersene. Al fine di garantire il regolare funzionamento del servizio, è obbligo dei genitori prendere visione del relativo Regolamento

(<https://www.comune.colle-di-val-d-elsa.si.it/s3prod/uploads/ckeditor/attachments/1/1/5/9/7/8/trasporto-scolastico.pdf>) e che nelle scuole Primarie e dell'Infanzia siano rispettate tutte le condizioni presenti nel Regolamento comunale. La pubblicazione sul sito della Scuola equivale a notifica agli interessati.

**10.11** Le famiglie utenti di Scuolabus possono modificare occasionalmente la scelta, solo in via eccezionale e previa comunicazione scritta (e mail) in Segreteria. Il personale di Segreteria informa il docente di classe che il genitore, o suo delegato, ha deciso di ritirare personalmente il figlio da Scuola. Non è consentito al genitore prendere accordi personali con gli autisti dei pulmini senza aver prima avvertito, con congruo

anticipo e per iscritto la Scuola, dei cambiamenti previsti rispetto alle modalità ufficiali di fruizione del servizio.

## **MENSA: norme sul servizio**

**10.12** L'erogazione del servizio di mensa è di competenza dell'Amministrazione comunale, che comunica annualmente le modalità di pagamento alle famiglie che intendono avvalersene, informandole anche sui termini del relativo Regolamento comunale. È dovere, da parte dei genitori, prendere visione del relativo Regolamento comunale.

**10.13** La frequenza alla mensa va intesa come tempo Scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare gli alunni a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietisti in base a parametri emanati dalla Comunità Europea. Si chiede alle famiglie la massima collaborazione per evitare cambiamenti al menu proposto per motivi futili. Qualora vi siano problematiche, queste andranno documentate per iscritto in Segreteria.

**10.14** A mensa non possono essere consumati pasti alternativi portati da casa e solo un certificato medico può giustificare una dieta differenziata rispetto a quella deliberata dagli uffici competenti.

Viene rispettata ogni opzione a carattere sanitario/culturale/religioso che richieda una dieta personalizzata in via permanente, se opportunamente documentata. Considerato quanto sopra, la richiesta va inoltrata al Comune a inizio anno scolastico.

**10.15** Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo 55 minuti.

Allo scopo di garantire il necessario monitoraggio sulla effettiva qualità del servizio e raccogliere eventuali proposte e osservazioni, è stato stilato un accordo tra Scuola e Comune, che formalizza in ogni plesso la Commissione Mensa, composta da rappresentanti dell'Amministrazione comunale, due genitori e due insegnanti. I membri di tale Commissione sono individuati dalle rispettive componenti entro il mese di ottobre dell'anno scolastico in corso. La Commissione mensa ha l'obbligo di riferire al Consiglio d'Istituto.

**10.16** La vigilanza sugli alunni durante l'intero tempo-mensa è di competenza del personale scolastico.

# COLLABORATORI SCOLASTICI

**10.17** Oltre ai compiti specifici assegnati dal DSGA, spetta ai collaboratori scolastici concorrere all'adeguata sorveglianza degli alunni durante la giornata e nei cambi d'ora dei docenti nell'ambito dell'edificio, nei corridoi, nell'uso dei servizi igienici e nel cortile della Scuola. In particolare, essi possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza del docente.

**10.18** Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. 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.

**10.19** Gli obblighi di vigilanza sugli alunni che hanno i custodi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche sono limitati a un tempo breve. Prima dell'orario di inizio delle lezioni, i tempi di competenza dei custodi precedono immediatamente i cinque minuti che vedono invece responsabili i docenti della vigilanza sugli allievi (salvo esigenze diverse degli alunni trasportati dagli Scuolabus).

**10.20** I custodi collaborano alla sorveglianza in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento degli alunni e nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL. È indispensabile la collaborazione dei collaboratori scolastici anche nella gestione dell'intervallo, in quanto preposti alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

**10.21** Il custode della Scuola collabora all'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

**10.22** Il collaboratore scolastico segnala tempestivamente al Fiduciario e al Responsabile della sicurezza le situazioni di pericolo o di particolari difficoltà all'interno dell'edificio scolastico.

**10.23** Il personale ATA ha il dovere di stabilire rapporti professionali con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità ed è altresì tenuto a prendere visione del calendario delle riunioni (collegi docenti, consigli di classe, consigli di Istituto), tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio.

**10.24** Il personale ausiliario alla Scuola dell'Infanzia coadiuva il personale docente aiutando anche gli alunni nei momenti in cui usano il bagno.

**10.25** I custodi provvedono alla vigilanza sull'accesso ai servizi igienici da parte degli alunni. A tal fine controllano anche lo spazio interno a detti locali, limitatamente all'area ove si trovano i lavandini.

**10.26** I custodi sono chiamati a vigilare sugli accessi alle pertinenze scolastiche. A parte le poche eccezioni previste nel presente Regolamento – come ad esempio l'arrivo degli operai del Comune per interventi tecnici –, nessuna persona estranea può accedere e sostare all'interno delle pertinenze scolastiche senza **autorizzazione** del Capo d'Istituto, nemmeno se trattasi di persona addetta alla refezione scolastica o allo



Scuolabus, compresi gli operatori dei Servizi territoriali e delle istituzioni, tranne che se provvisti di mandato del Magistrato.

**10.27** Sempre al fine di garantire i necessari livelli di sicurezza, ai custodi è affidato il compito di provvedere allo stato di permanente chiusura dei cancelli di accesso alle pertinenze scolastiche. Ogni qualvolta è necessario aprire i cancelli per permettere l'uscita o l'entrata di persone e mezzi autorizzati, gli stessi cancelli vengono richiusi una volta portati a termine i movimenti.

**10.28** Per l'ingresso degli alunni a Scuola i cancelli vengono aperti al mattino 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di emergenza, rilevata dal Responsabile di sicurezza o dal Fiduciario del plesso, tale da determinare una situazione di rischio per i minori che attendono fuori, i cancelli vengono aperti anche prima dei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni. Alla vigilanza sugli alunni provvede il collaboratore scolastico in quel momento in servizio.

## **Art. 11 - ALUNNI**

Gli alunni devono essere educati dai genitori e dagli insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

### **11.1 Assicurazione e infortuni degli alunni.**

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a Scuola e viceversa. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro e non oltre la mattina successiva il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza.

### **11.2 Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Tutto il personale della Scuola deve assicurare nell'edificio scolastico la necessaria sorveglianza per la tutela delle persone e delle cose. La vigilanza sugli alunni compete sempre agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, intervallo etc.) anche quando la scolaresca usufruisce di esperti esterni, autorizzati dal DS.

**11.3** Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.

**11.4** Alla Scuola dell'Infanzia gli alunni che devono usufruire dei servizi igienici vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

**11.5** Gli alunni non possono mai lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

**11.6** Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e accedere ai corridoi.

**11.7** Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con la presenza di un insegnante o sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

**11.8** Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni secondo il Regolamento d'Istituto.

**11.9** Per quanto concerne la vigilanza nella Scuola Secondaria, particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo, gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora e possono andare in bagno uno per volta. I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il Regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire sui loro eventuali comportamenti non corretti. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile della Sicurezza e in Segreteria.

ORARIO	PRIMA AULA	SECONDA AULA	TERZA AULA
Dalle 10:00 alle 10:10	Ricreazione fuori	Ricreazione dentro	Ricreazione dentro
Dalle 10:10 alle 11:00	Lezione	Lezione	Lezione
Dalle 11:00 alle 11:10	Lezione	Ricreazione fuori	Lezione
Dalle 11:10 alle 12:00	Lezione	Lezione	Lezione
Dalle 12:00 alle 12:10	Ricreazione dentro	Lezione	Ricreazione fuori
Dalle 12:10 alle 13:00	Lezione	Lezione	Lezione

**11.10** Nella Scuola Primaria e dell'Infanzia è obbligatorio l'uso di grembiuli: nella Primaria bianchi per le femmine e neri per i maschi, nella Scuola dell'Infanzia rosa per le femmine e celeste per i maschi. Per l'accesso alle palestre, in tutti i gradi di Scuola sono necessarie delle scarpe pulite da ginnastica, da utilizzare esclusivamente per le attività sportive. Per collaborare attivamente con la Scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, etc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili.

#### **11.11 Regolamentazione delle entrate**

L'uscita da Scuola è uno dei momenti più delicati dell'attività scolastica per l'esercizio della funzione di vigilanza sui minori, in particolare di Scuola Primaria e dell'Infanzia, tanto da richiedere specifica regolamentazione.

L'orario d'ingresso e di uscita di ciascun plesso viene stabilito prima dell'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto:

- Scuola dell'Infanzia: ingresso a scaglioni ore 8:00/8:15 e dalle 9:00/9:15; uscita ore 16:00 oppure 17:00.
- Scuola Primaria - tempo breve : ingresso ore 8:00 ( 8:00/8:15, fino alla durata dell'emergenza Covid) - uscita ore 13:00 (per tre giorni); ingresso ore 8:00, (8:00/8:15, fino alla durata dell'emergenza Covid), uscita ore 16:00 (per due giorni);

- tempo pieno: ingresso ore 8:00 (8:00/8:15, fino alla durata dell'emergenza Covid), uscita ore 16:00 (per cinque giorni).
- Scuola Secondaria: ingresso a scaglioni a partire dalle ore 7:55 fino alle 8:15; uscita a scaglioni a partire dalle ore 13:45 alle ore 14:00 ( fino alla durata dell'emergenza Covid).

**11.12** L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica. In caso di uscita anticipata, non è consentito il rientro in classe all'interno della stessa mattinata.

**11.13** Esclusivamente per la Scuola dell'Infanzia, l'orario scolastico scelto all'atto di iscrizione può essere modificato, ma solo per l'insorgere di imprevisti e comprovati bisogni formativi, dietro autorizzazione della Dirigenza.

**11.14** Solo in risposta ai bisogni primari del minore vengono autorizzate riduzioni della frequenza scolastica in forma sistematica (es.: interventi prescritti da certificazione medica o da programma dei Servizi Sociali) e ciò vale per tutti e tre i gradi della Scuola.

**11.15** Gli alunni della Scuola Primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dai custodi. L'assistente e/o l'autista dello Scuolabus è da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della pertinenza scolastica.

#### **11.16 Ingressi in ritardo**

Qualora il genitore di un alunno della Scuola dell'Infanzia o Primaria sia in ritardo nel portare a scuola il proprio figlio, **è tenuto**, dopo aver richiesto l'autorizzazione, a comunicare l'entrata posticipata del figlio alla Scuola in modo che i docenti possano includerlo tra coloro che devono pranzare.

**11.17** L'ingresso a Scuola in ritardo è eccezionalmente ammesso non oltre le ore 9:00 per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado e le ore 10:00 per la Scuola dell'Infanzia, solo **su richiesta documentata dai genitori e autorizzata dal DS**.

**11.18** Nella Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, in caso di ripetuti ritardi da parte di uno stesso genitore, i docenti informano della situazione la Dirigenza, che a sua volta ricorda per iscritto alla famiglia il dovere di rispettare l'orario scolastico.

**11.19** Nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado il genitore è tenuto a giustificare il ritardo del figlio tramite l'applicazione del registro elettronico.

#### **11.20 Regolamentazione delle uscite**

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico e andranno personalmente consegnati ai genitori o ai loro delegati.

**11.21** Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituzione Scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza dopo il momento dell'uscita. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti

affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la Scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

**11.22** Nelle Scuole Primarie, dell'Infanzia e nella Scuola Secondaria di primo grado, i docenti vigilano il minore fino all'arrivo dei genitori o dei loro delegati. Qualora il genitore o un suo delegato fosse in ritardo, deve tempestivamente informare la Segreteria. L'insegnante è tenuto a vigilare fino all'arrivo del genitore o persona delegata e a informare la Segreteria qualora l'attesa si prolunghi oltre una decina di minuti.

Dopo tre ritardi ingiustificati effettuati in un mese da parte del familiare nel prelevare il minore, i docenti inoltrano relativa informativa al Dirigente, il quale richiama formalmente la famiglia al dovere di rispettare l'orario scolastico, nel caso di ulteriori ripetuti ritardi, il DS si rivolge alle Autorità Competenti.

**11.23** Il Dirigente può rivolgersi agli Organi Competenti anche quando il minore viene riportato a Scuola dall'autista del pulmino che non ha trovato il familiare a prenderlo alla fermata dello Scuolabus, fatto ogni tentativo per rintracciare lo stesso familiare (reato di abbandono di minore, art.591 del Codice Penale).

**11.24** Nella Scuola Secondaria di I grado i docenti accompagnano all'uscita gli alunni, raccolti ordinatamente in fila, mentre i custodi sono chiamati come sempre a controllare gli accessi principali dell'edificio scolastico e quindi a verificare che le operazioni di uscita si svolgano regolarmente. I genitori degli alunni che non usufruiscono dello Scuolabus sono tenuti a prelevare i propri figli all'uscita a meno che non abbiano specificatamente autorizzato per iscritto l'uscita autonoma come previsto dalla normativa.

(L. 172/2017)

**11.25** L'uscita anticipata imprevista dell'alunno, utente di Scuolabus o meno, avviene dopo richiesta inviata per mail in Segreteria e solo su ritiro diretto da parte del genitore o di un suo delegato. Eventuali autorizzazioni di uscita anticipata, se perduranti nel tempo, sono concessi dal D.S. solamente per documentate esigenze (visite mediche, terapie mediche).

Nel caso di uscita anticipata per riduzione di orario (assemblee sindacali, scioperi, etc.) la Scuola ne dà comunicazione scritta sulla bacheca del portale Argo - Comunicazioni Scuola-famiglia, avvisando i genitori che devono comportarsi di conseguenza, garantendo la loro presenza nel prelevare il figlio.

**11.26** All'uscita dalla Scuola Primaria e dell'Infanzia, la vigilanza sugli alunni che non usufruiscono del servizio di Scuolabus, è affidata ai docenti, mentre gli scolari che tornano a casa con il pulmino vengono affidati dagli insegnanti ai custodi, perché li accompagnino allo Scuolabus.

#### **11.27 Assenze degli alunni e giustificazioni**

Nel caso di assenze per malattia, dopo il quinto giorno, è necessario il certificato medico per la riammissione a Scuola. Nei casi di assenze superiori a 5 giorni non dovute a motivi di salute, l'assenza deve essere documentata e comunicata per iscritto con e-mail alla Segreteria della Scuola prima che abbia inizio l'assenza stessa, altrimenti sarà comunque necessaria la presentazione del certificato medico per la riammissione a Scuola.

Per le assenze inferiori a 3 giorni nelle scuole dell'Infanzia, possono essere accettate giustificazioni via mail. Nelle scuole dell'obbligo, invece, tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori/tutori sul Portale Argo, anche se limitate a un solo giorno.

**11.28** L'assenza dell'alunno nel giorno dello sciopero del personale scolastico viene giustificata nel caso in cui i docenti risultino presenti.

**11.29** Nella Scuola dell'Infanzia, il docente che rilevi l'assenza continuativa del bambino per un periodo superiore a 28 giorni informa la Dirigenza di tale situazione. Il Capo d'Istituto provvede dunque a chiedere alla famiglia, con Raccomandata o PEC di giustificare la prolungata assenza del minore, e in caso di mancata risposta entro i termini dati depenna lo stesso alunno dagli elenchi degli iscritti.

**11.30** Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

**11.31** Nelle scuole dell'obbligo il docente che rilevi l'assenza continuativa dell'alunno per un periodo superiore a 7 giorni, senza trovarsi in possesso di dati sufficienti a spiegarne i motivi, informa per iscritto il Dirigente di tale situazione. Il Capo d'Istituto provvede dunque a chiedere alla famiglia, con lettera Raccomandata, mail o PEC, di giustificare la prolungata assenza del minore, e in caso di mancata risposta entro i termini dati espone il caso alle Competenti Autorità. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Segreteria, Ufficio alunni..

**11.32** Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente della Scuola Secondaria di I grado, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

### **11.33 Deroghe**

Le istituzioni scolastiche, con delibera del Collegio dei docenti, possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.

(art.11 D. Lgs.59/2004, art.14 D.Lgs. 81/2009).

Alla luce di quanto previsto al comma precedente, risulta quanto mai necessario un controllo puntuale delle assenze degli alunni di Scuola Secondaria, controllo al quale provvede il docente e la famiglia. A tal fine la Segreteria Ufficio alunni, informata dai docenti, può telefonare alla famiglia per verificare se è a conoscenza dell'assenza del proprio figlio/a, anche nel giorno dell'assenza stessa.

### **11.34 Uso del cellulare e altri dispositivi digitali.**

L'uso del cellulare e di ogni altro dispositivo di simile funzione (smartwatch, etc...) a Scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni Scolastiche a regolamentare l'uso a Scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della Scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Nella Scuola Primaria e dell'Infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a Scuola. Nella Scuola Secondaria è fatto divieto per gli alunni di tenere acceso il cellulare a Scuola. Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso del cellulare durante la permanenza a Scuola saranno oggetto di immediato ritiro

dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedono uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto, in base al Regolamento d'Istituto.

**11.35** A parziale deroga:

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite se di una giornata intera o più.

Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della Scuola. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

## **Art. 12 - GENITORI**

I **genitori sono** i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con l'istituzione scolastica tale importante compito.

Al fine di rendere costruttivo il rapporto Scuola-famiglia, i genitori hanno il diritto-dovere di partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle assemblee di classe, nonché di collaborare **con gli** insegnanti alla buona riuscita del progetto educativo.

### **Art.12.1 Diritto di assemblea.**

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa autorizzazione del DS, la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297, dopo richiesta formale e autorizzazione.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'Istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispose ad inizio d'anno nel contesto degli incontri Scuola – famiglia.

**Art.12.2** I genitori devono portare a Scuola gli alunni in buone condizioni di salute. La Scuola non potrà accogliere un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, etc. a meno che i genitori esibiscano una certificazione che attesti l'autorizzazione del medico alla frequenza scolastica e che i genitori sottoscrivano una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a Scuola del bambino.

**Art.12.3** È necessario che i genitori segnalino eventuali allergie/intolleranza/problemi di salute. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a Scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni possono chiedere al DS di entrare a Scuola, in orari definiti e per il tempo necessario, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni. **Art. 12.4** I genitori, all'atto dell'iscrizione, sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità con la Scuola.

Le comunicazioni da parte della Dirigenza ai genitori sono circolari inserite sul Portale Arg- Comunicazion e

Scuola-Famiglia e a volte anche sul sito dell'Istituto. La modulistica utile alle famiglie è disponibile nel sito della Scuola <https://www.primocolle.it> Area Famiglie - Modulistica.

Le famiglie dovranno pertanto consultare il portale e il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

E' responsabilità dei genitori :

- trasmettere ai bambini che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare tempestivamente le comunicazioni sul portale Argo e sul sito dell'Istituto;
- partecipare con regolarità alle riunioni e agli incontri previsti;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate;
- collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a Scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, etc.);
- collaborare con i docenti in caso di inadempienze o non rispetto del presente Regolamento da parte dei propri figli;
- risarcire la Scuola per gli eventuali danni materiali causati dai propri figli, e far rispettare ai propri figli le sanzioni disciplinari previste.

#### **Art. 12.5 - Ricevimento genitori degli alunni**

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che le esigenze formative lo richiedano o quando venga presentata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La Dirigenza, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario non di insegnamento con convocazione scritta tramite e mail, indicando il luogo, il giorno, l'ora, oppure tramite incontro online. I docenti non possono ricevere i genitori nel momento in cui sono impegnati nelle attività di insegnamento.

Gli incontri tra docenti e genitori vengono calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'andamento educativo/didattico dell'alunno;
- all'informativa sulla valutazione quadrimestrale;
- alla trattazione di eventuali problemi relativi all'andamento educativo/didattico degli alunni.

Gli incontri sono individuali e collegiali (assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe), per la discussione di tematiche attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale.

**12.6** Nella Scuola Secondaria di primo grado, nella Scuola Primaria e dell'Infanzia sono previsti due ricevimenti annuali, uno per quadrimestre, di cui uno a metà del primo quadrimestre e uno a metà del secondo quadrimestre. E' inoltre prevista una informativa sulla valutazione del primo e del secondo quadrimestre. Tutti i ricevimenti si svolgono solo attraverso una prenotazione tramite il registro elettronico

Argo.

**12.7** I docenti sono a disposizione per ulteriori colloqui nel corso dell'anno scolastico, con appuntamento concordato con il genitore dell'alunno tramite e-mail.

**12.8** Durante i colloqui con gli insegnanti è vietato condurre gli alunni o altri minori nei locali della Scuola. L'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali incidenti o danni cui dovessero incorrere i minori lasciati privi di sorveglianza dai genitori che disattendono tale divieto.

#### **Art. 12.9 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

**12.10** L'ingresso dei genitori nell'atrio della Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

**12.11** È vietato ai genitori ed alunni, entrare o rientrare a Scuola dopo il termine delle attività didattiche per portare o recuperare materiale scolastico o altro.

**12.12** I genitori non possono sostare nella pertinenza della Scuola dopo aver ripreso gli alunni al termine delle lezioni, dovendo uscire con i figli dalle pertinenze scolastiche.

#### **Art. 12.13 - Comunicazioni Scuola/famiglia**

Le comunicazioni di cui al presente articolo si possono avere:

- per iscritto dalla Scuola alla famiglia, con pubblicazione sul Portale Argo Scuola/ famiglia da parte della Dirigenza, della Segreteria scolastica o dei docenti;
- per e-mail dai docenti alle famiglie o inviate dai genitori per mail agli insegnanti e/o alla Dirigenza;
- per e-mail o PEC o raccomandata, dalla famiglia alla Scuola e viceversa.

Per le comunicazioni che la Scuola trasmette alla famiglia è prevista la firma per presa visione (p.p.v.), o per ricevuta, o per autorizzazione dell'esercente la potestà genitoriale. Allo scopo di garantire l'efficienza e l'efficacia alle pratiche di comunicazione Scuola/famiglia, ogni esercente la potestà genitoriale all'atto di iscrizione ha l'obbligo di comunicare alla Segreteria dell'Istituto i propri recapiti – compresi indirizzo mail e i numeri telefonici – ed eventuali successive variazioni degli stessi. È necessario che sia comunicata alla Segreteria della Scuola ogni eventuale variazione dei dati riportati nella domanda di iscrizione.

#### **12.14 - Urgenze dovute a sospensioni del servizio**

In caso di indizione di sciopero, la Scuola, attraverso il portale Argo, avvisa la famiglia che non è garantito il servizio scolastico, di conseguenza i genitori hanno l'obbligo di verificare al momento dell'ingresso del proprio figlio:

- 1 se la sede scolastica è regolarmente aperta;
- 2 se sono presenti i docenti del proprio figlio, per tutta la durata delle lezioni.



Se entrambe le condizioni non sussistono, il genitore **non può** lasciare a Scuola il proprio figlio.

**12.15** In caso di partecipazione allo sciopero del personale docente delle ultime ore di lezione, la Scuola avvisa i genitori del cambio orario, che risulta anticipato; i genitori sono tenuti a riprendere i loro figli all'orario indicato.

**12.16** In caso di adesione del personale della Scuola ad assemblea sindacale, la Scuola avvisa i genitori di eventuali entrate posticipate di due ore o di uscite anticipate di due ore. I genitori sono tenuti a prendere visione degli orari e a rispettarli.

**12.17 - Informazione sul Piano dell'offerta Formativa**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità previste nel Piano dell'Offerta Formativa, tale documento è comprensivo di tutte le attività e iniziative educative/didattiche adottate.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori riguardanti le attività didattiche sono inoltrate con note inserite nel portale Argo.

# Art. 13 - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

**13.1** Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli Organi Collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti con il POF che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività di sviluppo della Scuola e non come semplici occasioni di evasione. I criteri generali dell'organizzazione delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle attività sportive in Italia e all'estero, rientrano nella responsabilità del Consiglio d'Istituto.

**13.2** La Scuola determina autonomamente il periodo più opportuno, nel rispetto della normativa generale, di realizzazione delle iniziative in modo che siano compatibili con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata, nel rispetto della normativa generale.

**13.3** Si possono organizzare:

- viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza dell'Italia e/o anche della realtà dei Paesi stranieri;
- la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
- viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute;
- visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, spettacoli teatrali, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della Scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ogni ordine e grado di Scuola, al fine della promozione personale e culturale degli allievi.

**13.4** La partecipazione ai viaggi di istruzione o uscite didattiche dovrà essere autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni e delle alunne interessati; le uscite nell'ambito del territorio del Comune verranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Scuola.

**13.5** In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di tutti gli alunni delle classi coinvolte, tranne i casi documentati a motivazione della mancata partecipazione e che comunque non dipendano da motivi economici, in quanto la Scuola ha il dovere di non escludere nessun

alunno per tali ragioni.

**13.6** Non possono essere organizzate gite o uscite negli ultimi trenta giorni di Scuola.

**13.7** Gli alunni e le alunne per i quali i genitori chiedono la non partecipazione al viaggio di istruzione saranno affidati ad insegnanti della Scuola.

**13.8** La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione. E' vietata l'organizzazione degli spostamenti in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, esami).

**13.9** Il ruolo di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni e delle alunne. È necessaria la presenza di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni e alunne certificati L.104, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno per ogni alunno con certificazione.

**13.10** Su decisione motivata del Consiglio di Classe/Interclasse, gli alunni che con il loro comportamento potrebbero mettere a rischio la sicurezza dei partecipanti all'uscita, previo avviso ai genitori, non vi parteciperanno, ma manterranno l'obbligo della frequenza scolastica.

**13.11** Al fine del conferimento dell'incarico, il Consiglio di classe, Interclasse e Intersezione individuano all'atto di delibera dell'uscita o visita guidata i docenti accompagnatori.

I docenti accompagnatori, a conclusione del viaggio di istruzione, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, presentano una relazione al Dirigente Scolastico, entro il giorno successivo a quello del rientro.

**13.12** Tutti i partecipanti a viaggi o visite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

**13.13** I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso il Portale PagoPa.

**13.14** La documentazione da acquisire agli atti della Scuola, deve essere:

- l'elenco nominativo degli allievi e delle allieve partecipanti;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi e delle allieve;
- Il programma analitico del viaggio;

- la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi formativi e didattici dell'iniziativa.

**13.15** Al fine di consentire alla Segreteria un'adeguata funzione organizzativa ed amministrativa è necessario che venga predisposto un piano annuale di programmazione di massima di tutte le visite guidate e dei viaggi d'istruzione da presentare al Consiglio d'Istituto.

**13.16** Per la mancata partecipazione degli alunni alle gite o visite didattiche programmate, non potranno essere restituite le quote già versate per i servizi generali (pullman, guide, eccetera) lasciando la possibilità di restituzione per le quote di spesa individuale (vitto e alloggio) nel caso non venissero pagate e fossero disponibili in bilancio.

**13.17** Gli alunni durante le uscite devono attenersi alle stesse regole di comportamento previste per tutte le attività scolastiche, in caso di comportamenti scorretti si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento.

## **Art. 14 - ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE CLASSI: Criteri generali**

**14.1** I criteri mirano a raggiungere due obiettivi: l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe e l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Nel caso in cui il numero di iscritti risulti superiore alla disponibilità di posti, hanno la precedenza:

- alunni residenti nel Comune in situazione certificata di disabilità o di svantaggio socio-economico in base a certificazione ISEE;
- alunni residenti nel Comune e provenienti dalle scuole dell'Istituto Comprensivo 1 A.Salvetti
- alunni con fratelli/sorelle frequentanti scuole dell'Istituto Comprensivo 1A Salvetti;
- alunni con un solo genitore (in vita);
- alunni con entrambi i genitori in stato di disoccupazione comprovato dall'iscrizione al Centro per l'impiego;
- alunni con entrambi i genitori lavoratori e con fratelli minorenni;
- alunni con entrambi i genitori lavoratori senza fratelli minorenni;
- alunni con un genitore in stato di disoccupazione comprovato dall'iscrizione al Centro per l'impiego e con fratelli minorenni;
- alunni con un genitore in stato di disoccupazione comprovato da documentazione senza fratelli minorenni.
- alunni non residenti nell'ambito territoriale ma in situazione certificata di disabilità o di svantaggio socio economico;
- alunni non residenti nel Comune.

A parità di condizioni si procederà all'estrazione a sorte.

**14.2** Le iscrizioni al primo anno della Scuola Primaria e Secondaria avvengono esclusivamente in modalità on-line (legge 7 agosto 2012 n°135). Su richiesta, il personale di Segreteria fornisce assistenza per la

compilazione della domanda online. Il termine ultimo per la presentazione della domanda di iscrizione alle Scuole dell'Infanzia e alle prime classi di Scuola Primaria e Secondaria è fissato ogni anno da apposita Ordinanza Ministeriale, emanata tra la fine di dicembre e i primi di gennaio.

Alla frequenza della prima classe della Primaria sono obbligati i minori che compiono 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, mentre possono essere iscritti con anticipo coloro che compiono 6 anni tra il 1° gennaio e il 30 aprile nell'anno successivo.

Le iscrizioni alle classi successive avvengono, normalmente, d'ufficio.

**14.3** L'iscrizione di alunni/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21/12/1999 art. 45 può avvenire anche oltre il termine previsto per legge e anche se in possesso di documentazione irregolare e incompleta. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e l'età cronologica, per quanto possibile.

L'alunno straniero viene accolto e iscritto sulla base di un Protocollo di Accoglienza adottato dal Collegio dei Docenti e coerente con la normativa vigente (v. *allegato Protocollo di Accoglienza*)

**14.4** In caso di trasferimento i genitori dovranno richiedere all'ufficio di Segreteria il nulla-osta per accedere ad altra Scuola.

**14.5** In caso di provenienza da altra Scuola Primaria o Secondaria di I grado il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. Alla domanda di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia del minore trasferito da altra Scuola è allegato un attestato di frequenza rilasciato dall'Istituto di provenienza.

**14.6** Per gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado, contestualmente all'atto di iscrizione formalizzato presso la Segreteria di Istituto, è richiesta la sottoscrizione da parte di entrambi i genitori del Patto Educativo di Corresponsabilità.

**14.7** Qualora si prevedano limitazioni a carico dell'altro genitore separato o divorziato nel ritirare il figlio da Scuola (al termine delle lezioni come in caso di uscita anticipata), il genitore che ha in affidamento il minore allega alla domanda di iscrizione un'apposita nota con copia della Sentenza del Tribunale nelle parti interessate.

**14.8** Nei termini previsti per le domande di iscrizione, i genitori possono modificare per l'anno scolastico successivo le scelte già compiute in merito all'avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. Le scelte compiute all'atto dell'iscrizione si intendono tacitamente riconfermate in assenza di altra e diversa comunicazione scritta da parte della famiglia.

**14.9** Le Disposizioni Ministeriali vietano alle Scuole di rilasciare nulla-osta ai trasferimenti nel periodo che va dal termine delle lezioni al 31 agosto, salvo casi di comprovata urgenza e necessità.

**14.10** Nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado non è possibile variare la sezione assegnata all'alunno durante l'anno scolastico in corso. Nella Scuola Primaria non è possibile variare il tempo Scuola indicato nell'atto di iscrizione.

**14.11** L'informazione all'utenza su ogni tematica relativa alle iscrizioni è garantita attraverso le seguenti modalità:

- organizzazione di assemblee nelle Scuole dell'Infanzia – con precedente informazione agli asili nido sul territorio – per i genitori dei bambini da iscrivere per la prima volta alla Scuola dell'Infanzia;
- organizzazione di assemblee nelle Scuole Primarie – con precedente informazione alle scuole

dell'infanzia sul territorio – per i genitori dei bambini da iscrivere alla prima classe;

- organizzazione di assemblee nella Scuola Secondaria, con precedente informazione alle scuole Primarie sul territorio, per i genitori dei bambini da iscrivere alla prima classe.

Le iscrizioni dei propri figli vengono comunicate ai genitori tramite e-mail da parte degli uffici di Segreteria.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

**14.12** Le sezioni di Scuola dell'Infanzia saranno formate con i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età;
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le Indicazioni Ministeriali;
- gli alunni con certificazione L. 104 sono assegnati alle sezioni dalla Dirigenza prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti.

A settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della Scuola dell'Infanzia e i genitori dei bambini.

I limiti del numero di alunni iscritti in una classe/sezione sono quelli previsti dalla normativa vigente (art. 9 DPR 81/2009):

- le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono costituite con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26, eccetto per le sezioni con presenza di alunni con certificazione L.104;
- eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere distribuiti tra le diverse sezioni della stessa Scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità.

Anche in presenza di posti disponibili o di lista d'attesa, l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia va rinnovata ogni anno e alla prima iscrizione sono interessati i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono essere iscritti anche i bambini che compiono 3 anni nel mese di gennaio.

## **SCUOLA PRIMARIA**

**14.13** Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo Scuola queste devono essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- valutazioni sintetiche/osservazioni espresse dai docenti della Scuola dell'Infanzia relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;
- considerazione delle documentazioni fornite dai genitori.

Gli alunni con certificazione L.104 sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e nel rispetto, delle specifiche normative.

Le classi prime della Scuola Primaria sono costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, salvi i casi di presenza di alunni certificati. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere distribuiti tra le diverse sezioni della stessa Scuola, senza superare il numero di 27 alunni per sezione.

I citati limiti possono essere superati – sempre e solo nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado – anche qualora l'iscrizione sia richiesta in corso d'anno per trasferimento da altra Scuola o immigrazione da altro Paese. In tal caso la famiglia del minore deve fissare il proprio domicilio sul territorio comunale. La domanda di iscrizione viene generalmente accolta, ma può essere respinta solo in caso eccezionale: se il numero degli alunni per classe supera quello previsto dalla normativa.

Sempre nei termini previsti per le domande di iscrizione, i genitori degli alunni di tutte le classi di Scuola dell'obbligo possono modificare per l'anno scolastico successivo le scelte già compiute in merito:

- all'insegnamento della Religione Cattolica;
- alla fruizione del servizio di mensa.

Le opzioni di cui al comma precedente valgono per un anno scolastico e sono irrevocabili per quello stesso anno una volta espresse. Si intendono tacitamente riconfermate in assenza di altra diversa opzione avanzata per iniziativa della famiglia.

## SCUOLA SECONDARIA

**14.14** Le classi prime di Scuola Secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità della classe attraverso una equilibrata distribuzione degli iscritti che tiene conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento, equa ripartizione degli alunni BES/DSA/H;
- inserimento degli alunni tenendo conto della documentazione inserita nel Fascicolo Personale dell'alunno;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nel riuso dei libri di testo;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse.

Le classi prime delle Scuole Secondarie di I grado e delle relative sezioni staccate sono costituite con non meno di 18 e non più di 27 alunni. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa Scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe. Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità; in caso sia iscritto un alunno con certificazione L.104, la classe non potrà superare il numero di 20 alunni (ma elevabile fino a 25).

Gli studenti iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

# ART. 15 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

**15.1** Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle discipline, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77).

Il Dirigente Scolastico può motivatamente decidere seguendo altre priorità.

Si dettano i seguenti criteri generali:

- esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- valorizzazione delle competenze professionali per la realizzazione degli obiettivi prefissati nel Pof;
- rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/ sezione terminale);
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team.

Resta salva la discrezionalità di assegnazione alle classi da parte del Dirigente Scolastico in casi particolari documentati.

**15.2** Per le domande dei docenti per le utilizzazioni sui posti vacanti, il Consiglio d'Istituto definisce i seguenti criteri di precedenza:

- appartenenza all'Istituto rispetto ai nuovi trasferiti;
- competenze professionali necessarie alla realizzazione delle attività previste dal POF;
- motivi di compatibilità ambientale nel plesso e nella classe.

Il Dirigente Scolastico può discostarsi dai suddetti criteri in presenza di particolari situazioni o esigenze di carattere formativo/organizzativo, anche in corso d'anno, se urgenti.

## **15.3 - Assegnazione dei docenti ai progetti**

In caso di concorrenza tra i progetti, il Consiglio di Istituto individua i criteri generali per graduare i progetti da finanziare rispettando l'Atto di Indirizzo del DS il quale orienta alla necessità di evitare ogni frammentazione :

- progetti storici di Istituto con almeno cinque anni di comprovata validità didattica/educativa;
- progetti rivolti a tutte le classi dell'Istituto Comprensivo in continuità verticale o orizzontale;
- interventi a favore di alunni con certificazioni o in difficoltà di apprendimento, compresi gli alunni stranieri che richiedono interventi individualizzati nella didattica dell'italiano;

In caso di disponibilità finanziaria insufficiente a retribuire tutte le ore aggiuntive programmate nell'ambito delle prime tre tipologie sopra indicate, si terrà conto di quanto segue:



- non si possono prevedere oneri a carico dello Stato per lo svolgimento di attività che il Contratto d'Istituto non ammette a retribuzione accessoria (es.: visite guidate, iniziative equiparabili a formazione o aggiornamento);
- non sono ammesse a retribuzione accessoria ore aggiuntive di insegnamento prestate in compresenza con esperti esterni;
- sono fissati a 66 ore annue di insegnamento e a 33 ore annue di non insegnamento i tetti massimi di prestazione aggiuntiva che ogni singolo docente può raggiungere per la realizzazione dei progetti;
- dato il rapporto tra le risorse a disposizione e la eventuale somma da tagliare, la stessa percentuale di spesa viene decurtata ad ogni progetto ammesso alla selezione finale.

#### **15.4 - Assegnazione incarichi ai docenti**

In caso di concorrenza tra più insegnanti a svolgere il medesimo incarico, il Collegio dei Docenti determina la nomina sulla base dei seguenti elementi:

- valorizzazione delle competenze disciplinari e delle esperienze professionali dei docenti in funzione della realizzazione del PTOF, in base al curriculum personale su modello europeo;
- punteggio per titoli, in caso di concorrenza, secondo la graduatoria interna da redigere sulla base dei criteri di cui alla vigente tabella dei trasferimenti d'ufficio.

## **ART. 16 - TUTOR E DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO**

Normativa di riferimento del Ministero dell'Istruzione: "Disposizioni concernenti il percorso di formazione e di prova del personale docente ed educativo" aggiornamento del" decreto legge 30 aprile 2022, n.36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79".

**16.1** I tutor dei docenti neo immessi in ruolo guidano i neo immessi ad assumere il loro ruolo all'interno della Scuola, ad essere consapevoli dei loro diritti e doveri, a padroneggiare le problematiche organizzative e didattiche. Inoltre condividono con i colleghi loro affidati il percorso formativo interno alla Scuola e coordinano le loro azioni con l'e-tutor interagendo nella piattaforma e-learning per integrarvi le proprie azioni.

Per il monitoraggio in itinere del percorso formativo del docente in anno di prova – compresa la verifica dell'attività didattica svolta dal medesimo –, sono previsti incontri con il Dirigente, come indicato dalla normativa aggiornata.

I tutor degli insegnanti in anno di prova sono nominati dal Dirigente nel rispetto dei seguenti criteri e sentito il parere del Collegio dei Docenti: Un tutor individuato segue al massimo tre docenti in percorso di formazione, salvo motivata impossibilità nel reperimento di risorse professionali.

- il tutor individuato, nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di primo grado, appartiene alla stessa classe di concorso dei docenti in periodo di prova a lui affidati. In caso

di motivata impossibilità si procede alla designazione per area disciplinare.

# ART. 17 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.

**17.1** Contestualmente all'iscrizione alla Scuola, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e, per la Scuola Secondaria dei genitori e degli studenti, di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. All'atto dell'iscrizione, pertanto, sarà consegnato alle famiglie copia del patto che dovrà essere riconsegnata dai genitori stessi in Segreteria, firmata da **entrambi** i genitori. L'iscrizione è subordinata all'accettazione di tale Patto.

Il Patto di Corresponsabilità è redatto dalla commissione PTOF presieduta dal Dirigente Scolastico, successivamente è discusso dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto. Stesso procedimento verrà seguito nel caso sia necessario, nel corso degli anni, apportare opportune modifiche.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, i docenti della Scuola Secondaria e della Scuola Primaria, leggeranno con gli alunni il Patto di Corresponsabilità (*vedi Allegato*).

## **17.2 - Norme generali di comportamento.**

- Gli alunni sono tenuti ad avere un atteggiamento di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente, del personale Ata e dei compagni. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Tutti devono poter frequentare la Scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni, secondo il Regolamento d'Istituto.
- Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' vietato portare somme di denaro e oggetti di valore.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida.
- Coloro che danneggeranno i beni di proprietà della Scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Nelle aule, nei corridoi e nei cortili sono presenti i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente nell'ottica di una buona pratica della raccolta differenziata.
- L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato all'alunno e alla famiglia, in modo che si provveda opportunamente.

- Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere il momento del pasto come una opportunità educativa.
- Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- È proibito introdurre nella Scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico e, a maggior ragione, se può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni. Nelle ore di lezione il materiale non pertinente (videogiochi, figurine, giochi vari, ecc.) può essere ritirato dai docenti e riconsegnato ai genitori.
- Gli spostamenti, sia nell'ambito della Scuola (palestra, aule speciali) che fuori, devono avvenire in modo ordinato e sotto la sorveglianza dei docenti. Gli alunni possono accedere ai servizi solo uno per volta, dopo aver chiesto il consenso all'insegnante. Gli alunni sono tenuti a rientrare in aula nel più breve tempo possibile evitando di soffermarsi nei corridoi e nei servizi.
- Il decoro delle aule, di tutto ciò che esse contengono, dei sussidi didattici è affidata alla cura e all'educazione degli allievi.

## **ART. 18 - USO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI CONSENTITI**

**18.1** All'interno della struttura scolastica è vietato utilizzare qualsiasi tipo di telefono, tablet, smartwatch etc.

Dietro esplicito consenso dell'insegnante, lo studente può utilizzare un dispositivo elettronico in dotazione dell'Istituto o ammesso dal Regolamento BYOD d'Istituto da usare esclusivamente per l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni dei dispositivi previsti dal Regolamento BYOD (v. *allegato*).

Tutti i dispositivi elettronici presenti nelle aule e collegati alle LIM/Monitor devono essere utilizzati a scopo didattico solo dai docenti, che se ne assumono la responsabilità.

Gli studenti possono utilizzare i dispositivi presenti nelle classi solo a seguito di autorizzazione esplicita del docente presente al momento dell'utilizzo.

# ART. 19 - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

## Art. 19.1 - Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della Scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare 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.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio relazionare al più presto all'Ufficio di Segreteria le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- 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.
- 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 responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, etc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli

delle gambe. 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.

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

In merito all'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e delle relative disposizioni correttive, ovvero dal Decreto legislativo 3 agosto 2009 n. 106 e dei successivi ulteriori decreti, le famiglie potranno prendere visione – presso la segreteria dell'Istituto – del Piano di evacuazione, del Documento di valutazione del rischio incendio, del Registro dei controlli, dei Verbali di formazione e informazione del personale e dell'utenza, del provvedimento di nomina delle Squadre di emergenza e pronto soccorso, di ogni altro atto relativo alla programmazione degli interventi e al necessario coordinamento tra la Scuola e il Comune (proprietario degli edifici scolastici).

**Art. 19.2** Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione viene individuato secondo le indicazioni fornite dal D.Lgs. 81/2008, art. 32, comma 8: il DS nomina tutti i preposti e assegna le funzioni relative alla sicurezza, con organigramma e funzionigramma pubblicato sul sito dell'Istituto.

Per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e delle attrezzature in dotazione alla Scuola, l'Istituto invia periodicamente con posta elettronica l'elenco delle esigenze, precedentemente rilevate dal personale scolastico e dal R.S.P.P. nei vari plessi al competente ufficio comunale.

**Art. 19.3** La manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e l'aggiornamento dei processi di erogazione dei vari servizi sono oggetto di programmazione congiunta Scuola/Comune, come attestato agli atti d'ufficio da una sistematica corrispondenza di comunicazioni, richieste, proposte e risposte da una parte e dall'altra.

**Art. 19.4** Presso la Segreteria dell'Istituto sono in visione anche gli atti relativi all'applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e rispetto della privacy, ai sensi del D.L. s. 30 giugno 2003, n. 196.

La vigilanza sull'osservanza del divieto di fumare, disposto dalla Legge n. 3 del 16.01.2003 e dal D. Legge n.104/2013 è delegata dal Dirigente ai docenti Fiduciari di plesso di cui all'art. 14, comma 4, del presente Regolamento.

**Art. 19.5** Per rispondere al meglio alle esigenze formative degli alunni in condizioni di disagio e difficoltà, è istituita la figura dello Psicologo d'Istituto, professionista assunto con contratto di prestazione d'opera occasionale. È approvato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente, acquisito il parere del Collegio dei Docenti, secondo la normativa vigente. I docenti possono richiederne la consulenza anche per le osservazioni sull'intero gruppo discendente o per interventi sul singolo alunno, previa richiesta/autorizzazione degli esercenti la patria potestà.

**Art. 19.6** Le procedure di gestione della materia relativa all'intervento sugli alunni con certificazioni, o sugli alunni per i quali si prevede in ogni caso l'assistenza da parte dei competenti organi extrascolastici, sono stabilite da appositi accordi stipulati tra ASL, Enti locali e Amministrazione scolastica. Si rimanda quindi ai termini di quegli accordi per quanto non previsto dal presente Regolamento.

Nello svolgimento delle procedure indicate al comma precedente, i rapporti istituzionali – compresi i rapporti Scuola/famiglia – sono tenuti direttamente dal Capo d'Istituto o da un suo delegato. I docenti informano il

Dirigente sull'esistenza di problematiche urgenti ed eventualmente chiedono che sia convocata la famiglia e/o che siano avviati i contatti con i competenti organi extrascolastici.

**Art. 19.7** Ai docenti è assegnato il compito di favorire lo sviluppo progressivo dell'autonomia degli allievi, anche nella capacità che il minore può esprimere – in rapporto all'età – di gestire e curare personalmente il proprio materiale scolastico.

Dati i tempi elevati in cui gli alunni siedono ai banchi per lo svolgimento quotidiano dell'attività didattica, una corretta postura è la prima misura di prevenzione contro i diffusi paramorfismi giovanili, cioè le varie forme di scompenso a carico della colonna vertebrale. I docenti si adoperano dunque con particolare attenzione al fine di evitare che gli alunni strutturino nel tempo errate abitudini nel sedere e nel lavorare al banco.

**Art. 19.8** Almeno due volte alla settimana i custodi provvedono all'accurata pulizia delle pertinenze scolastiche esterne. I docenti, da parte loro, insegnano agli alunni che i rifiuti devono essere gettati negli appositi contenitori secondo la buona pratica della raccolta differenziata.

**Art. 19.9 - Infortuni.** In caso di improvviso malore o di infortunio lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare dell'accaduto i genitori e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue: Chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero; se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118; se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare immediatamente al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione scritta sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni ed adulti, docenti non), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico- ospedaliera relativa all'infortunio al Dirigente, il quale provvede alla trasmissione degli atti alle competenti autorità entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico.

**Art. 19.10 - Cura e prevenzione della pediculosi.** Le attività di cura e prevenzione della pediculosi sono regolate dal Protocollo d'Intesa sulla prevenzione ed il contrasto della pediculosi sottoscritto tra l'Istituto e l'Azienda Sanitaria Locale Usl 7.

**Art. 19.11 - Somministrazione di farmaci.** La somministrazione dei farmaci a Scuola è regolata dal "Protocollo per la somministrazione dei farmaci a Scuola" stipulato tra la Regione Toscana - Direzione generale del diritto alla salute e politiche di solidarietà e il Ministero dell'istruzione - Direzione generale U.S.R. Toscana del 30 marzo 2009 come da Circolare U.S.R. Prot. n° 321 del 10 gennaio 2017 "Nuova modulistica da utilizzare per la somministrazione dei Farmaci a Scuola sul territorio della regione Toscana" .

Per somministrare farmaci a Scuola in orario scolastico sono necessari i seguenti documenti redatti utilizzando la Modulistica allegata al Protocollo disponibile sul sito web ufficiale dell'Istituto:

- richiesta di somministrazione farmaco nei locali ed in orario scolastico;
- verbale di consegna alla Scuola del farmaco;
- certificazione medica con attestazione per la somministrazione dei farmaci nei locali ed in orario scolastico e piano terapeutico;
- piano di intervento personalizzato (PIP).

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci.

I docenti e il personale scolastico non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di medicinale, in assenza della specifica formazione erogata dalla ASL.

Oltre a quanto normato nei punti precedenti nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i materiali per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

**Art. 19.12 - Introduzione di alimenti a Scuola .** In occasioni di feste e di compleanni non potranno essere portati a Scuola alimenti da condividere in classe.

**Art.1 9.13 - Valutazione del rischio e delle emergenze.** All'interno del personale scolastico devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e i membri delle Squadre di Emergenza dell'Istituto, che provvedono a:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Responsabile della Sicurezza;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

**Art. 19.14 - Obblighi dei lavoratori inerenti alla sicurezza.** Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:



- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti, all'addetto ai servizi di prevenzione e protezione, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

**Art. 19.15 - Sicurezza degli alunni.** La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, sportiva), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti; stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita; programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo e un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità dei sussidi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio; porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella Scuola dell'Infanzia, evitare l'uso di oggetti appuntiti da parte dei bambini; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- controllare l'accesso/uscita dalla Scuola (portineria e altri eventuali accessi) mantenere chiusi i cancelli della pertinenza scolastica durante l'orario scolastico svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità e integrità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

## **ART. 20 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente Regolamento.

## **ART. 21 - PRIVACY UTILIZZO DI MATERIALE FOTOGRAFICO E FILMICO**

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito dell'Istituto.

## **ART. 22 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 22.1** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto di progetti approvati nel POF chiederanno, almeno, 30/60 giorni prima, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, presentando:

- copia del documento di identità dell'esperto coinvolto nel progetto, per i controlli al casellario giudiziario; - -
- copia del curriculum in modello europeo (valutato dal DS);

- l'esperto deve inoltre possedere i requisiti idonei per insegnare anche agli alunni del I.C.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

**Art. 22.2** In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

**Art. 22.3** Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

**Art. 22.4** I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del DS e identificazione.

## ALLEGATI

Allegato n°1 : Protocollo di accoglienza di alunni stranieri

Allegato n°2 : Patto di Corresponsabilità

Allegato n°3: Regolamento BYOD

Allegato n°4: Regolamento Bullismo

Allegato n°5: Aggiornamento norme di sicurezza COVID

Allegato n°6: Somministrazione dei farmaci a Scuola

Allegato n°7: Sanzioni al Regolamento