



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto*



*Istituto Comprensivo n. 6*

*Grosseto*

## **IC GROSSETO 6 REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 17/04/2024

### **INDICE**

Premessa.....	4
Staff di Istituto.....	5
Docenti fiduciari di plesso.....	5
Docenti Responsabili e/o Referenti.....	5
<u>PARTE I. GLI ORGANI COLLEGIALI</u> .....	6
Commissioni e gruppi di lavoro.....	6
<u>PARTE II. IL PERSONALE SCOLASTICO</u> .....	7
Docenti.....	7
Personale amministrativo.....	8
Collaboratori Scolastici.....	8
<u>PARTE III. GLI ALUNNI</u> .....	10
Diritti e doveri degli alunni (Allegato 5 Regolamento di disciplina degli alunni).....	10
Prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo.....	10
<u>PARTE IV. I GENITORI</u> .....	12
Comunicazioni scuola – famiglia.....	12
Patto educativo di corresponsabilità (Allegato 6).....	12
Diritto di Assemblea.....	12
Assemblea di classe, sezione.....	13
Assemblea di plesso.....	13
Assemblea dell'Istituzione scolastica.....	13
Rappresentante di sezione/classe.....	13
<u>PARTE V. SICUREZZA</u> .....	15
Vigilanza degli alunni.....	15
Uscita degli alunni minori di 14 anni.....	17
Scuola dell'infanzia e Scuola primaria.....	17
Scuola Secondaria di I grado.....	18
Autorizzazioni.....	18

Uso del telefono.....	18
Accesso ai locali scolastici.....	19
<u>PARTE VI. IGIENE E PROFILASSI</u> .....	21
Trattamento della pediculosi.....	21
Trattamento degli ossiuri.....	21
Introduzione cibi e bevande a scuola.....	21
Somministrazione di farmaci.....	22
Divieto di fumo.....	22
<u>PARTE VII. ORGANIZZAZIONE</u> .....	24
Funzionamento scuole.....	24
Funzionamento uffici.....	24
Iscrizioni.....	25
Criteri di formazione delle classi.....	25
Scuola dell'Infanzia.....	25
Scuola Primaria.....	26
Scuola Secondaria di I grado.....	27
Criteri di redistribuzione in caso di soppressione di classi intermedie.....	27
<u>PARTE VIII. AREA DIDATTICA</u> .....	28
Piano dell'Offerta Formativa.....	28
Attività di integrazione formativa.....	28
Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione (Allegato n.4).....	28
GLI e GLO.....	28
Funzioni Strumentali.....	29
Laboratori.....	29
Sussidi didattici.....	29
Diritto d'autore.....	29
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto.....	29
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	29
<u>PARTE IX. COMUNICAZIONI</u> .....	31
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	31
Comunicazioni docenti – genitori.....	31
<u>PARTE X. RAPPORTI ESTERNI</u> .....	32
Gestione reclami.....	32
Accesso agli atti.....	32
Utilizzo locali, beni e servizi.....	32

## INDICE DEGLI ALLEGATI

1. Regolamento per il funzionamento degli Organi collegiali
2. Regolamento per il funzionamento dei Dipartimenti disciplinari
3. Valutazione degli apprendimenti e del comportamento
4. Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
5. Regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti del primo ciclo
6. Patto di corresponsabilità
7. Regolamento Commissione elettorale
8. Regolamento Comitato di valutazione docenti

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

**VISTA** la L. 59/97 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa", art. 21;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

**VISTO** il D.P.R. 249/98 e il D.P.R. 235/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. Istituzione Organo di Garanzia Regionale";

**VISTO** il D.lgs. n. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e successive modifiche/integrazioni;

**VISTE** le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/03/2007;

**VISTA** la Direttiva Ministeriale n. 104/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

**VISTO** il D. Lgs. 62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;" **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 recepito in Italia con il D.Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";

**VISTO** il D.I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

**VISTA** la L. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto, che va a sostituire integralmente quello in vigore.

## ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

### Premessa

La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. La Scuola opera per integrare l'azione educativa della famiglia ricercando la condivisione degli obiettivi e la collaborazione alle attività in un'ottica che vede

istituzione, insegnanti e genitori protagonisti del processo di crescita degli alunni. I rapporti con le famiglie si pongono l'obiettivo di mettere al centro del processo educativo l'alunno, con i suoi interessi e le potenzialità che lo contraddistinguono e lo rendono unico. Trasparenza, correttezza e partecipazione rivestono un ruolo fondamentale nel consolidare il patto formativo che si instaura tra i diversi soggetti del processo formativo. A tal fine, il Consiglio di Istituto individua le seguenti linee generali d'indirizzo:

- promuovere le effettive condizioni di uguaglianza sancite dalla Costituzione Italiana e dalle fonti del diritto internazionale;
- garantire un servizio regolare nel rispetto dei principi e delle norme, attenendosi a criteri di obiettività ed equità, favorendo i processi di integrazione di tutti gli alunni;
- erogare un servizio educativo trasparente, partecipato, efficiente e aperto ai contributi che possano migliorarlo;
- favorire la partecipazione attiva agli Organi Collegiali, il confronto sereno tra famiglia ed operatori, la collaborazione alle iniziative della scuola.

## **Staff di Istituto**

E' istituito lo staff di Istituto formato da Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A., Collaboratori del Dirigente Scolastico, Fiduciari di plesso, Funzioni Strumentali, incarichi di coordinamento e Referenti di Progetto. Lo staff collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento degli OO.CC., nella gestione ordinaria e opera per il raccordo tra l'ufficio di Presidenza e il Collegio dei Docenti. Ai Collaboratori e ai Fiduciari di plesso spettano i compiti definiti nelle rispettive deleghe.

## **Docenti Fiduciari di plesso**

Nelle proprie attività, il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti Collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D. Lgs. 165/2001 e alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: Fiduciari). I Fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico. I Fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano l'osservanza del presente Regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sicurezza, vigilanza, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe come ad esempio la sostituzione del personale la gestione dei permessi brevi e l'organizzazione dei servizi giornalieri (anche attraverso calendari online condivisi con il personale). I Fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori.

## **Docenti Responsabili e/o Referenti**

Il Dirigente Scolastico, con delibera del Collegio dei Docenti, procede alla nomina di docenti: responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc., con il compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni; referenti di specifiche aree organizzative o di attività didattiche col compito di coordinare il funzionamento, riferire agli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

## PARTE I. GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi a carattere collegiale e previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto) e del territorio (distretto, provincia e nazionale). Furono istituiti con DPR numero 416 del 31 maggio 1974. I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza.

La funzione degli organi collegiali è diversa a seconda dei livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe, interclasse, intersezione), è deliberativa ai livelli superiori (consigli di circolo/istituto, consigli provinciali). Nel nostro Istituto sono presenti:

il Consiglio d'Istituto (con la Giunta esecutiva), i Consigli di intersezione (nella scuola dell'infanzia), di interclasse (nella scuola primaria) ed i Consigli di classe (nella scuola secondaria), che prevedono anche la presenza dei genitori; inoltre vi è il Collegio dei docenti, che è invece riservato unicamente a tale componente. Quest'ultimo è sotto-articolato in Dipartimenti disciplinari, che preparano i lavori per le riunioni collegiali (**Allegato 2**).

Il Dirigente scolastico (o suo delegato) presiede tutti gli organi collegiali dell'Istituto. In particolare, ricordiamo che i Rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe ed Interclasse vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno (le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno). I rappresentanti del Consiglio d'Istituto invece vengono eletti ogni tre anni. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (per i genitori, non avere più figli iscritti) nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto.

In caso di decadenza di un rappresentante (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

Le disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali sono contenute nell'apposito Regolamento allegato.

### **Commissioni e gruppi di lavoro**

Il Collegio dei Docenti, quale organo responsabile della qualità delle attività educative, si articola annualmente in Commissioni e Gruppi di lavoro coordinati dalle Funzioni Strumentali o da altro docente. Le riunioni delle commissioni avvengono in orario eccedente l'orario di servizio. Ogni commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa. I docenti responsabili del funzionamento di una o più commissioni, hanno il compito di: convocare i membri della commissione con un anticipo di almeno cinque giorni (eccezionalmente, in caso di urgenza, 3 giorni prima); presiedere le riunioni; presentare al Dirigente Scolastico il programma delle attività; comunicare all'ufficio di Segreteria il calendario degli incontri; concordare il calendario degli incontri con i responsabili delle varie commissioni per dare la possibilità di partecipare a chi è inserito in più attività; redigere, a conclusione di ogni incontro, apposito verbale; provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto nei tempi stabiliti; rendicontare sull'esito dei lavori della commissione al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti con una relazione finale.

## **PARTE II. IL PERSONALE SCOLASTICO**

### **DOCENTI**

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come stabilito dal CCNL comparto scuola.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e inserire sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione.
4. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla segreteria il nominativo dell'alunno, che chiamerà immediatamente i genitori/tutori.
5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Nella scuola secondaria di primo grado, il ritardo superiore a 10 minuti comporta l'ingresso in classe all'ora successiva (ore 9,00). Sarà comunque garantita, da parte del personale ATA, la sorveglianza. I ritardi dovranno essere giustificati dal genitore entro tre giorni come le assenze.
6. I ritardi ripetuti dovranno essere annotati sul registro di classe dai docenti e influiranno sul voto di condotta.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano, con il supporto dei collaboratori, sugli alunni che si trovano nei corridoi e in classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. I docenti hanno l'obbligo di sorveglianza degli alunni ad essi assegnati in caso di assenza di altro insegnante, ove non sia possibile provvedere alla sua sostituzione.
11. Al termine delle lezioni i docenti si dovranno accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. I docenti, ove valutino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S. o a suo delegato.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al D.S. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui (anche in modalità telematica) con le famiglie nell'ottica di un rapporto più trasparente e fattivo.
17. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo online/sito web della scuola o inviate tramite email istituzionale si intendono regolarmente notificati.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne in casi di estrema urgenza. Per motivi di effettiva necessità possono utilizzare il telefono della scuola, fatta eccezione per l'utilizzo a fini didattici e/o la compilazione del registro elettronico.
19. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite registro elettronico/annotazione sul diario degli alunni circa le attività didattiche che saranno svolte, diverse dalle curricolari (eventuali circolari saranno inviate dall'ufficio alunni).

20. Il ricorso al D.S. per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà, dall'altro ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza.
21. I registri elettronici devono essere quotidianamente compilati.
22. Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno gli alunni durante il pranzo e li educeranno ad un corretto comportamento, incluso quello afferente all'ambito alimentare. Per far ciò, essi siederanno accanto ai propri alunni.
23. Gli alunni all'uscita vengono affidati ai genitori o ad altra persona espressamente delegata (nella primaria e all'infanzia), per la secondaria di primo grado è prevista anche l'autorizzazione all'uscita autonoma.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e alla presa visione del Codice Disciplinare.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per il supporto all'azione didattica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura tramite badge.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del ruolo assegnatogli dal Piano delle attività definito dal DSGA, responsabile della sua attuazione. Nell'espletamento delle proprie mansioni il personale ha il dovere di operare secondo criteri di efficienza ed efficacia.
8. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne in casi di estrema urgenza. Per motivi di effettiva necessità può utilizzare il telefono della scuola.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e alla presa visione del Codice Disciplinare.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare l'orario di servizio.
3. La prestazione di servizio, salvo diverse disposizioni, si riferisce alla zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. I collaboratori scolastici:
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Fiduciario di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'ingresso e l'uscita degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;



- accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - tengono un tono di voce adeguato al luogo e alle circostanze;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono ad un corretto uso dei servizi igienici da parte degli alunni, vigilando sugli stessi quando si recano al bagno, curandone l'igiene personale.
  - provvedono a mantenere custodite le porte di uscita durante l'orario di lezione.
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; provvedono, inoltre, a mantenere in ordine e puliti i giardini e i corridoi.
  - Si accertano, per l'incolumità degli studenti e di tutto il personale, che persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico entrino a scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
  - nella scuola dell'infanzia accolgono i bambini all'ingresso e li accompagnano all'uscita vigilando affinché siano affidati ai genitori o a loro delegati.
  - In caso di ritardo del genitore (o suo delegato) nel ritirare l'alunno/a collabora con il docente a vigilare sullo stesso, provvedendo ad avvisare il genitore.
6. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente Fiduciario di plesso; segnalano, ad esempio, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
7. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata/ingresso posticipato. Il permesso di uscita anticipato/ingresso posticipato verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
9. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi sul sito web della scuola o all'interno della propria casella elettronica; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online/sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del Piano di emergenza e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
11. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne in casi di estrema urgenza. Per motivi di effettiva necessità possono utilizzare il telefono della scuola.

## **PARTE III. GLI ALUNNI**

### **Diritti e doveri degli alunni**

I diritti e i doveri degli alunni sono riportati nel Regolamento di disciplina (Allegato n.5)

### **Prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo**

La realtà del bullismo si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto e in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: "Qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

1. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
2. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
3. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

#### **IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:**

1. promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
2. coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;
3. si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione e attività informative/formative;
4. cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la “Safer Internet Day”.

#### **IL COLLEGIO DOCENTI :**

1. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
2. prevede corsi di formazione e autoformazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
3. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
4. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie di una cittadinanza digitale consapevole.

### **IL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE:**

1. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
2. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **IL DOCENTE:**

1. intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
2. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

### **I GENITORI:**

1. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
2. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
3. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
4. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
5. prendono consapevolezza delle sanzioni previste da Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

### **GLI ALUNNI:**

Rispettano le regole basilari per rispettare gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, messaggi in chat) che inviano. Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti; all'interno della scuola, le reti internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; è vietato qualunque uso della connessione che violi il Regolamento d'Istituto e le leggi civili e penali in merito; eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.

## **PARTE IV. I GENITORI**

### **Indicazioni**

I genitori sono responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori o i loro delegati non possono accompagnare gli alunni all'interno della scuola, salvo siano stati espressamente autorizzati dalla Dirigente o dai docenti Collaboratori del Ds. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola o le situazioni specificatamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per ragioni di continuità didattica e di sicurezza, non è consentito ai genitori presentarsi a scuola con materiale "dimenticato" dai propri figli, fanno eccezione occhiali e materiale sanitario; il personale non ha l'autorizzazione a riceverlo e consegnarlo agli alunni né possono tornare a scuola dopo l'uscita dei propri figli per prendere materiale "dimenticato" a scuola.

### **Comunicazioni scuola - famiglia**

Oltre al canale istituzionale costituito dal sito web dell'Istituto dove sono pubblicati avvisi, news e circolari indirizzate alle famiglie, è previsto un canale individuale e specifico di comunicazione tra la Scuola e la Famiglia: il Registro elettronico *Nuvola*. Sul Registro elettronico i genitori sono invitati a controllare lo svolgimento ed il contenuto delle lezioni ed i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, l'avvenuta registrazione di eventuali assenze e relative giustificazioni. I docenti dovranno inserire sul registro i compiti assegnati per casa, gli avvisi e le varie comunicazioni preferibilmente durante l'orario di servizio e comunque con tempistiche tali da rendere possibile la visione ai genitori e/o alunni.

I genitori sono altresì invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola sul diario del proprio figlio.

Oltre ai canali di comunicazione sopra individuati, si ricorda che sono previste specifiche ore di ricevimento dei docenti, in cui i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici. Nel caso di preannunciata assenza del personale docente per adesione a scioperi o assemblee sindacali, la Direzione avvertirà le famiglie tramite una comunicazione scritta, indicando il giorno nel quale non sarà garantito il funzionamento della scuola o il normale svolgimento delle lezioni. In tali casi, prima di lasciare i propri figli a scuola, i genitori sono tenuti ad accertarsi del regolare svolgimento delle lezioni e rendersi comunque reperibili in tali giornate nel caso di un'uscita anticipata degli alunni.

### **Patto Educativo di Corresponsabilità (Allegato 6)**

In applicazione all'art.13 del DPR 235/2007, la Scuola predispone il documento recante il "Patto Educativo di Corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre Carte fondamentali d'Istituto e del Regolamento dello Statuto dello Studente.

La famiglia è tenuta a prendere visione del documento, consultabile sul sito *web* dell'Istituto. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione. Sulla base delle osservazioni emerse, il Consiglio di Istituto adotta le eventuali modifiche.

### **Diritto di Assemblea**

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

dell'Istituzione Scolastica.

## **Assemblea di classe, sezione**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto apposito verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori e gli insegnanti di classe.

## **Assemblea di plesso**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto apposito verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico, i suoi Collaboratori e gli insegnanti del plesso.

## **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori e i docenti.

## **Rappresentanti di sezione/classe**

Per il buon funzionamento della scuola sono presenti, per legge, vari organi collegiali; quelli operanti a livello di sezione/classe sono composti dai docenti e dai rappresentanti dei genitori con le seguenti differenze in termini di denominazione e strutturazione:

### **Scuola dell'Infanzia: Consiglio di Sezione e Intersezione**

- Docenti delle sezioni dello stesso plesso
- Un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione

**Scuola Primaria: Consiglio di Classe e Interclasse**

Docenti di team, dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso

- Un rappresentante dei genitori per ciascuna classe interessata.

**Scuola Secondaria di primo grado: Consiglio di classe**

- Team dei docenti della classe
- Quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe interessata.

I rappresentanti dei genitori sono eletti una volta all'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre, tutti i genitori sono elettori e tutti sono eleggibili, una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno seguente).

**Il Consiglio di classe, interclasse e intersezione ha i seguenti compiti:**

- Esaminare e approvare la programmazione didattica elaborata dal team di docenti.
- Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra genitori e docenti.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione alla programmazione educativa d'Istituto.

**Il rappresentante di classe o di sezione dei genitori ha il diritto di:**

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte o presso i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- informare i genitori della propria classe mediante diffusione di relazioni, note, avvisi, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla direzione, dai docenti, dal Consiglio di Istituto;
- convocare l'assemblea della classe di cui è rappresentante qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se la stessa si svolge nei locali della Scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico. La richiesta deve riportare chiaramente l'ordine del giorno e deve essere autorizzata in forma scritta.
- avere a disposizione dalla Scuola il locale per le assemblee di classe, purché le stesse si svolgano in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;

**Il rappresentante di classe o di sezione dei genitori NON ha il diritto di:**

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti che sono di competenza degli altri organi collegiali della Scuola (per es. quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento);
- prendere iniziative che screditano la dignità della Scuola: qualunque situazione che possa configurarsi come un problema deve sempre essere discussa prima collegialmente. Se si tratta di situazione ritenuta delicata o che riguarda singole persone deve sempre essere affrontata insieme al Dirigente Scolastico.

**Il rappresentante di classe o di sezione dei genitori ha il dovere di:**

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- conoscere l'offerta formativa della Scuola nella sua globalità e tenersi aggiornato;
- essere presente alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della Scuola;
- farsi portavoce, presso gli insegnanti, presso il Dirigente Scolastico, presso il Consiglio di Istituto, delle istanze presentate a lui dagli altri genitori;
- collaborare perché la Scuola porti avanti con serenità il suo compito educativo e formativo.



## **PARTE V. SICUREZZA**

### **Vigilanza degli alunni**

1- Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico.

A tale scopo il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva o circolare sulla sicurezza scolastica; la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del Fiduciario di Plesso/sede per:

gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a"; gestione delle emergenze. In caso di assenza del Fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente adeguatamente formato.

c) Competenza di tutti i docenti per:

vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b"; informazioni/istruzioni in ordine: ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici ai comportamenti a rischio

d) Competenza dei collaboratori scolastici:

i collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti degli alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni. In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti degli alunni in situazione di disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa o visite guidate gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività.

Tutto il personale è obbligato a comunicare al Fiduciario o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare e interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è tenuto a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- quando previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione e il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società esterna.

Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore quali: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre
- intervallo dedicato alla ricreazione.

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

a) nei confronti degli alunni con disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Interclasse/Classe/Intersezione e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente, il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

Il Collegio dei Docenti o i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

c) Accesso e utilizzo dei servizi igienici.

d) Accesso e sosta nei locali adibiti al servizio mensa.

e) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe e al personale collaboratore scolastico più vicino.

f) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

g) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

h) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di



Classe/Interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

- attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe;
- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata
- fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.
- In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

i) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al Fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.

## Uscita degli alunni minori di 14 anni

### A) Scuola dell'infanzia e Scuola primaria

Al termine dell'orario delle lezioni, gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori /tutori/affidatari del minore o da adulti maggiorenni da questi all'uopo delegati.

In caso di delega, i genitori/tutori/affidatari o le persone da queste delegate del minore forniscono alla scuola la lista dei soggetti delegati (massimo 4) alla riconsegna dell'allievo al termine dell'orario delle lezioni, utilizzando l'apposito modulo corredato da copia dei relativi documenti di identità, dei deleganti e dei delegati, reperibile sul sito della scuola.

Al momento della riconsegna del minore, il personale scolastico che ha in custodia il minore deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono stati forniti alla scuola. Il personale docente presente deve verificare se il minore riconosce il delegato venuto a prelevarlo. Ove richiesto dal docente, il delegato è tenuto a mostrare il proprio documento di riconoscimento.

In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.

In base all'organizzazione interna e alla struttura di ogni plesso, i docenti accompagnano i minori sino all'area di presa consegna da parte dei genitori/tutori/affidatari/delegati. Qui i minori sono affidati ai genitori/tutori/affidatari e/o a persone maggiorenni da essi all'uopo delegate secondo le modalità di cui ai precedenti punti sopra.

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 dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche (art. 19-bis, c. 2, Legge 4 dicembre 2017 n. 172).

I genitori/tutori/affidatari o le persone da questi delegate al ritiro dell'allievo, qualora in via eccezionale fossero impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno, consapevoli che in loro assenza gli allievi dovranno restare all'interno della scuola e che, in caso di ritardo prolungato e in assenza della predetta informazione, al fine di rintracciare i genitori per la loro riconsegna, gli operatori scolastici hanno la disposizione di ricorrere agli organi di Polizia.

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/tutore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di comunicazioni da parte dei genitori/tutori/affidatari o delegati, esperito inutilmente un ragionevole tempo di attesa (non superiore, comunque, a 10 minuti) provvederanno a contattare telefonicamente i genitori/tutori/affidatari/delegati. Trascorsi ulteriori 10

minuti, saranno tenuti ad avvisare immediatamente il Fiduciario del rispettivo Plesso e/o gli Uffici di Segreteria all'uopo delegati che ricorreranno agli organi di Polizia affinché provvedano al suo accompagnamento a domicilio.

In caso di non reperibilità dei soggetti sopraelencati saranno le insegnanti presenti ad avvisare le forze dell'ordine.

Quanto sopra regolamentato si applica anche in caso di rientro da uscite didattiche, viaggi di istruzione, escursioni e in caso di attività extracurricolari pomeridiane organizzate dalla scuola per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Qualora si verificassero ripetuti ritardi, da parte di alcuni alunni all'entrata/uscita della scuola, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico che provvederà a contattare i genitori secondo opportune modalità.

## **B) Scuola Secondaria di I grado**

Per gli alunni minori di 14 anni della Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza di formale autorizzazione alla scuola da parte dei genitori/tutori/affidatari/delegati del minore a consentire l'uscita autonoma dello stesso dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, vale quanto già sopra riportato per la Scuola dell'infanzia e la Scuola primaria.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari degli alunni minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di autoresponsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione medesima esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (art. 19-bis, c. 1, Legge 4 dicembre 2017 n. 172).

L'autorizzazione di cui al precedente punto b) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola/RE. Essa non si applica in caso di uscita anticipata del minore, al rientro da uscite didattiche, viaggi di istruzione, escursioni. In ognuna di queste situazioni, i genitori/tutori/affidatari o le persone da queste delegate del minore forniscono alla scuola la lista dei soggetti delegati (massimo 4) alla riconsegna dell'allievo, utilizzando l'apposito modulo, corredato da copia dei relativi documenti di identità, dei deleganti e dei delegati, reperibile sul sito della scuola.

Fanno **eccezione le attività extracurricolari pomeridiane organizzate dalla scuola per l'arricchimento dell'offerta formativa, che si svolgono all'interno del plesso, per le quali si considera l'uscita autonoma.**

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 dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche (art. 19-bis, c. 2, Legge 4 dicembre 2017 n. 172).

## **C) Autorizzazioni**

Le autorizzazioni alle uscite mattutine, per l'uscita autonoma, per la liberatoria delle immagini, le deleghe ed il patto di corresponsabilità hanno validità triennale nella scuola dell'infanzia e secondaria di primo grado e quinquennale nella scuola primaria. Saranno modificate solo su richiesta del genitore.

## **Uso del telefono**

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente.

L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare

sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Il divieto è così regolamentato:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.

È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.

- La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come di seguito riportato nel presente regolamento (Allegato n.5)

- Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono consegnare al docente che li custodisce in apposito spazio per riconsegnare gli stessi alla fine delle lezioni.

- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.

- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

- Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

E' comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe. E' inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

L'uso del telefono fisso della scuola è riservato a necessità relative al servizio.

Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

## **Accesso ai locali scolastici**

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico e agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che abbiano ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici
- ai soggetti espressamente autorizzati.

L'ingresso è altresì consentito ad eventuali visitatori, i quali sono tenuti a rivolgersi ai collaboratori scolastici o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita, tali informazioni saranno riportate sull'apposito registro posto all'entrata dei plessi; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal personale interno.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

## PARTE VI. IGIENE E PROFILASSI

### Trattamento della pediculosi

Il docente, nell'ambito della funzione generale di vigilanza che gli compete, può accorgersi che l'alunno presenta segni di pediculosi o maturare un sospetto a riguardo. Con la dovuta riservatezza, il docente esprime al genitore tale sospetto, sottolineando la necessità che l'alunno sia visitato dal medico.

Tutte le famiglie devono essere invitate alle necessarie forme di prevenzione e controllo della pediculosi.

### Trattamento degli ossiuri

Nel caso in cui si verificasse la presenza, nell'alunno di ossiuri, è necessario che il genitore si rivolga al medico curante (pediatra) che darà tutte le indicazioni relative alla situazione specifica.

Il genitore dovrà presentare la dichiarazione che il figlio/a è stato sottoposto al trattamento.

### Introduzione cibi e bevande a scuola

Visti i Regolamenti UE n.852/2004; n.625/2017 e n.382/2021 relativi all'igiene sui prodotti alimentari dalla produzione al consumatore;

Visto il D.M. 209/96 sulla legislazione alimentare che regola e disciplina la presenza di additivi consentiti nella preparazione e la conservazione degli ingredienti;

Visto l'aumento dei casi di allergie alimentari e intolleranze che possono causare gravi danni al bambino, che spesso non è in grado di valutare nell'immediatezza la presenza o meno dell'allergene dannoso nell'alimento che assume;

Visto che la scuola non può rischiare di assumersi responsabilità che riguardano la salute degli studenti decide di introdurre delle restrizioni al fine di tutelare la salute dei bambini e dei ragazzi;

1. Le restrizioni non sono applicabili alla colazione di metà mattinata, dove i bambini consumano le colazioni preparate in casa e destinate al consumo personale. Si chiede solo di attenersi alle buone norme di educazione alimentare.
2. A inizio anno i genitori sono tenuti a comunicare alla scuola e ai rispettivi docenti, eventuali allergie e intolleranze che potrebbero essere dannose per i bambini. Nel caso i genitori siano assenti ai momenti conviviali la scuola acquisisce preventivamente le autorizzazioni liberatorie sottoscritte da entrambi i genitori.
3. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia e la scuola primaria è permesso festeggiare i compleanni degli alunni con un momento conviviale. Il bambino potrà consegnare ad ogni compagno di classe, prima dell'uscita, delle caramelle e/o cioccolatini che verranno consumati fuori dalla scuola.
4. Durante l'anno scolastico sono previsti tre momenti conviviali festeggiati dalla scuola dell'infanzia e della primaria come Natale, Carnevale e Festa di Fine Anno. Durante la festa di Carnevale solamente gli alunni della scuola dell'infanzia possono indossare abiti in maschera e portare stelle filanti. Per quanto riguarda la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado è possibile indossare una maschera-viso.
5. I docenti rendono edotti i genitori dei divieti imposti dalle normative in vigore chiedendo loro di introdurre **solo alimenti o bevande imbustati e prodotti dai marchi più conosciuti**. La confezione del prodotto deve essere integra e dotata di **etichetta a norma, dove siano evidenziati gli ingredienti, la data di scadenza e ovviamente la responsabilità legale dell'azienda produttrice** (lotto di provenienza).
6. **Si fa divieto di introdurre per i momenti conviviali cibo casalingo o proveniente da laboratori artigianali** di proprietà dei genitori dell'alunno. Parliamo di tutti i laboratori che sono dotati di autorizzazioni sanitarie, ma non hanno la produzione industriale, considerata più sicura.
7. Data la tenera età dei bambini e la possibilità di preservare la freschezza degli alimenti si richiede l'introduzione di cibo non farcito da creme e/o panna.

8. Durante la Festa di fine anno, lì dove la didattica viene sospesa e le famiglie sono presenti, la responsabilità ricade sui genitori stessi che possono monitorare il cibo e le bevande assunte dai propri figli.

## **Somministrazione di farmaci**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci in modo continuativo / temporaneo durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare in segreteria:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria (modello certificato medico e piano terapeutico)
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;
- verbale consegna farmaco.

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 ne autorizza la somministrazione previa verifica della disponibilità, da parte del personale scolastico.

In caso di malattia, è cura e responsabilità delle famiglie assicurarsi la piena guarigione degli alunni, prima del rientro a scuola, nel rispetto dell'intera comunità scolastica.

Se durante l'orario scolastico, il bambino presenta un malessere come febbre, episodi ripetuti di diarrea, vomito o sospetto di malattia infettiva, i genitori dovranno essere reperibili e provvedere tempestivamente a riprendere il bambino dalla scuola, ai fini di tutelare la salute di tutti gli alunni e del personale scolastico.

Sarà buon senso delle famiglie, far riprendere al proprio figlio la normale frequenza della scuola, qualora i sintomi siano completamente scomparsi.

## **Divieto di fumo**

1. E' stabilito il divieto di fumo per tutti (utenti interni ed esterni) e in tutti i locali dell'istituto: nei cortili, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, aree all'aperto di pertinenza dell'edificio scolastico;
2. Negli ambienti scolastici interni ed esterni sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.
3. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie e dei centri di formazione professionale.

## **Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. E' compito dei responsabili preposti: - Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto - Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzare
3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e tutte le unità del personale Ata. 4. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

4. Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nel Plesso restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

## Sanzioni

1. Così come stabilito dall'articolo 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art.52, comma 20, del 28/12/2001 n.448, e dall'art.10 Legge 689/1981, come modificato dall'art.96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. La sanzione si applica: a) nella misura minima (Euro 27,50) se il pagamento della stessa viene effettuato entro i primi quindici giorni dall'accertamento dell'infrazione; b) nella misura del doppio del minimo (Euro 55,00) se il pagamento viene effettuato tra il 16° ed il 60° giorno dall'accertamento dell'infrazione; c) nella misura massima (Euro 275,00) se il pagamento viene effettuato dal 61° giorno in poi o comunque nella misura compresa tra 1/3 del massimo ed il massimo se il Prefetto, ritenendo fondato l'accertamento, determina con decisione motivata - anche la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento.

3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche negli istituti scolastici è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria da 1.000 euro a 6.000 euro.

4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.



## **PARTE VII. ORGANIZZAZIONE**

### **FUNZIONAMENTO SCUOLE**

#### Orari di funzionamento scuole dell'infanzia

Le scuole dell'infanzia hanno un orario giornaliero di 8 ore da lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 16,00.

#### Orari di funzionamento scuole primarie

La scuola primaria "Carlo Sabatini", di Istia 'Ombrone, ha un orario di funzionamento di 31 ore settimanali (lunedì e mercoledì 8.00/16.00 martedì, giovedì e venerdì 8.00/13.00).

La scuola primaria "Enrico Toti" di via Monte Bianco è a tempo pieno con un orario di funzionamento di 40 ore (da lunedì a venerdì 8.10/16.10).

#### Orari di funzionamento scuola secondaria

La scuola secondaria ha un orario di funzionamento di 30 ore settimanali, da lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00 o dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 13,00.

#### Entrate in ritardo e uscite anticipate

Il rispetto degli orari del calendario delle lezioni, così come definiti all'inizio di ciascun anno in considerazione delle esigenze dell'Istituto, è un obbligo per tutte le componenti scolastiche e rappresenta un dovere e un diritto per gli alunni.

Qualora il ritardo non superi i dieci minuti dall'inizio delle lezioni, l'alunno potrà essere ammesso in classe. Qualora invece il ritardo superi i dieci minuti dall'inizio delle lezioni, l'alunno verrà ammesso in classe alla seconda ora. Il ritardo verrà registrato sul registro elettronico e dovrà essere giustificato dal genitore.

Le ammissioni alla seconda ora non possono superare il numero di dieci nel corso dell'anno scolastico. Superato il tetto dei ritardi in un singolo periodo (trimestre, quadrimestre o pentamestre) in caso di reiterazione l'alunno potrà incorrere in un provvedimento disciplinare da parte del Dirigente (ammonizione sul registro di classe). Inoltre i ritardi eccedenti il tetto incideranno in modo proporzionale sul voto di condotta.

Gli ingressi in seconda ora per validi motivi (visite mediche, indisponibilità dei mezzi pubblici o cause di pari impedimento), se documentati, non verranno calcolati nel monte ritardi a disposizione.

Eventuali ingressi in terza ora saranno ammessi solo per validi motivi (visite mediche, indisponibilità dei mezzi pubblici o cause di pari impedimento) che dovranno essere attestati con documentazione scritta.

Al momento dell'attivazione del registro elettronico l'informazione sulle presenze degli studenti, compresi i ritardi o le uscite anticipate, sarà liberamente accessibile ai genitori nel sito mediante accreditamento.

Eventuali permessi di uscita anticipata saranno accordati ai minorenni solo per motivi eccezionali e, comunque, solo in presenza di uno dei genitori o di chi ne fa legalmente le veci che dovrà giustificare l'uscita annotata sul Registro elettronico.

Non sono consentiti nello stesso giorno un ingresso posticipato e un'uscita anticipata.

### **FUNZIONAMENTO UFFICI**

#### **Orari ufficio di Presidenza**

Il Dirigente Scolastico è disponibile su appuntamento.

#### **Orari ufficio di Segreteria**

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo,



garantiscono un orario di apertura al pubblico e al personale scolastico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Gli orari sono indicati sul sito web dell'Istituto.

## ISCRIZIONI

Le iscrizioni degli alunni avvengono d'ufficio per le classi successive alla prima sia della scuola primaria che secondaria, mentre per la classe prima si effettuano online attraverso il sito MIUR- Istruzione.

Le iscrizioni e le riconferme della scuola dell'infanzia avvengono mediante la compilazione di un modulo cartaceo che va riconsegnato in segreteria entro i termini previsti dall'ordinanza annuale.

L'iscrizione di alunni trasferiti durante l'anno scolastico si effettua dietro richiesta di "nulla osta" del Dirigente della scuola di provenienza, previa verifica della disponibilità da parte della scuola di destinazione.

### CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

La formazione delle sezioni/classi deve essere effettuata in modo da:

A. favorire la crescita e la maturazione degli alunni e quindi implementare nuove amicizie e la conoscenza di realtà diverse da quelle acquisite;

B. garantire l'omogeneità tra sezioni/classi parallele. Per fare questo è necessario tener conto di una pluralità di indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola di provenienza, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale, nonché desumibili dai documenti acquisiti agli atti.

Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri già indicati.

Il Dirigente Scolastico abbina i gruppi alle sezioni e pubblica gli elenchi delle classi con affissione all'albo della Scuola e/o attraverso il sito dell'Istituto.

#### **A) Scuola dell'infanzia**

Le sezioni vengono formate dal DS o da persona delegata, secondo i criteri generali sopra elencati e declinati come segue:

- equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine/stranieri/alunni DVA e/o BES;
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con i docenti delle scuole di provenienza;
- preferenza al massimo di due compagne/i espressa dalle famiglie purché sia reciproca;
- pari suddivisione degli alunni per semestre di nascita;
- ripartizione dei bambini anticipatari.

Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione a cura del Capo d'Istituto.

### Inserimento

L'inserimento degli alunni neo iscritti avverrà in maniera graduale e personalizzata, nel rispetto dei tempi di ciascun bambino.

Gli insegnanti concorderanno con i genitori, le modalità di permanenza a scuola per un sereno adattamento alla vita scolastica.

Nel caso in cui l'alunno presentasse particolari e/o prolungate difficoltà di inserimento, gli insegnanti manterranno i tempi ridotti di permanenza a scuola, fino al raggiungimento dello stato di serenità del bambino.

### Autonomia

I bambini nuovi iscritti dovranno aver raggiunto il completo controllo sfinterico.

Qualora tale autonomia non sia stata raggiunta o solo in parte, l'alunno potrà frequentare con orario ridotto(antimeridiano).

Nel contempo, la famiglia in collaborazione con la scuola, provvederà nel più breve tempo al raggiungimento di tale autonomia.

## **B) Scuola primaria:**

I gruppi classe vengono formati da una Commissione "Formazione classi prime" secondo i criteri generali sopra elencati e declinati come segue:

- equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine/stranieri/alunni DVA e/o BES;
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con i docenti delle scuole di provenienza;
- preferenza al massimo di due compagne/i espressa dalle famiglie purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione dei docenti della scuola di provenienza);
- pari suddivisione degli alunni per semestre di nascita;
- ripartizione dei bambini anticipatari;
- pari distribuzione dei bambini secondo il semestre di nascita);
- equilibrata distribuzione dei bambini provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia, ridistribuendo a gruppetti gli alunni su tutte le classi, evitando casi di alunni soli, a meno che ciò non sia espressamente richiesto dalla famiglia o proposto dalla scuola dell'infanzia;

Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e, in subordine, dei criteri sopra descritti e sono disposte dal Capo d'Istituto.

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

1. verifica di disponibilità di posti nella scuola richiesta dalla famiglia;
2. assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto conto di eventuali situazioni-problema;
3. a parità di condizioni si seguono i criteri sopra descritti.

In caso di alunni che manifestino difficoltà a restare a scuola per la totalità delle ore giornaliere, soprattutto nella scuola a tempo pieno, in accordo con la famiglia si prevede una riduzione delle ore di frequenza per permettere all'alunna/o il rispetto dei propri tempi di adattamento al nuovo contesto.

Al fine di garantire un percorso educativo sereno e la vigilanza degli alunni DVA, che necessitano indispensabilmente della presenza dell'insegnante di sostegno e/o dell'educatore/operatore, l'orario di permanenza a scuola, in particolare nel tempo pieno, verrà rimodulato in ingresso/uscita con la famiglia dell'alunna/o compatibilmente con le ore totali disponibili sia dell'insegnante di sostegno che dell'educatore/operatore assegnato.

## **SERVIZIO MENSA**

Nella scuola primaria gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, dieci minuti prima dell'orario stabilito per il servizio mensa. Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni che frequentano per il solo orario antimeridiano (senza mensa) devono essere prelevati alle ore 12.00. Gli orari potrebbero subire variazioni all'inizio di ogni anno scolastico. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'eventuale l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

### **C) Scuola Secondaria di I grado:**

I gruppi classe vengono formati da una Commissione "Formazione classi prime" secondo i criteri generali sopra elencati e declinati come segue:

- equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine/stranieri/alunni DVA e/o BES
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con i docenti delle scuole di provenienza
- preferenza al massimo di due compagne/i espressa dalle famiglie purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione dei docenti della scuola di provenienza).
- gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione salvo casi eccezionali da valutare con attenzione.

Soddisfatti i criteri generali di formazione delle classi, a parità di condizioni hanno la precedenza alla scelta della **seconda lingua comunitaria** gli alunni provenienti dalle scuole primarie di questo istituto. A parità di criterio si procederà per sorteggio, alla presenza di un numero congruo di genitori membri del Consiglio di Istituto.

Eventuali spostamenti tra classi richieste dai genitori o proposte dai docenti potranno essere effettuati dal Dirigente Scolastico sentite le motivazioni addotte dai proponenti, salvaguardando la normativa in merito alla sicurezza e la qualità dell'offerta formativa. Non si autorizzano cambiamenti del corso frequentato se non in casi eccezionali e/o su indicazione del CdC. Inserimenti in corso d'anno saranno decisi dalla Dirigenza in considerazione di criteri di opportunità didattica e organizzativa tenendo conto del numero di alunni per classe, della tipologia della classe di inserimento e dell'appartenenza allo stradario.

#### **CRITERI DI REDISTRIBUZIONE IN CASO DI SOPPRESSIONE DI CLASSI INTERMEDIE**

Nel caso in cui nelle classi in prosecuzione i numeri degli iscritti scendano al di sotto del minimo previsto (15 primaria e 18 infanzia) si procede alla redistribuzione secondo gli stessi criteri espressi per la formazione delle classi prime, con una maggiore attenzione ai legami, che si sono venuti a creare all'interno della classe durante gli anni di frequenza. Nelle classi quinte è possibile eccezionalmente mantenere anche al di sotto di 15 il numero degli alunni, per completare il ciclo.

Per quanto riguarda le classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado il loro numero rimane quello delle classi di provenienza purché *"il numero medio di alunni per classe sia pari o superiore a 20 unità, in caso contrario si procede alla ricomposizione delle classi"* (art.11, c.2 e art.17 c.1 e 2 DPR 81/2009), secondo gli stessi criteri esposti sopra.

## **PARTE VIII. AREA DIDATTICA**

### **Piano dell'Offerta Formativa**

Prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento il Dirigente scolastico promuove incontri, raccordi o intese volte a verificare i fabbisogni e le risorse del territorio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa; il Dirigente scolastico invia al Collegio dei docenti "l'Atto di indirizzo" cui dovrà conformarsi il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.); Il Collegio dei Docenti, sulla base degli esiti e delle deliberazioni di cui al comma precedente, elabora il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). Il documento viene approvato dal Consiglio di Istituto e reso disponibile mediante pubblicazione online all'Albo di Istituto sul sito web.

### **Attività di integrazione formativa**

Il P.T.O.F. può prevedere attività di integrazione dell'Offerta Formativa comprendenti viaggi di istruzione, visite guidate, pratica sportiva ecc... In tal caso il P.T.O.F. riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico.

Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori attività di integrazione formativa in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione convocato anche in via straordinaria.

### **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione**

Si rimanda all'apposito regolamento (**Allegato n. 4**)

### **GLI e GLO**

A norma dell'art. 15 comma 2 della L. 104/92 e del D. Lgs. 66/2017 e successive modifiche, sono istituiti presso ciascuna istituzione scolastica, i GLI e il GLO. Il primo, è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, e dai docenti curricolari, di sostegno, eventualmente da personale ATA e dagli specialisti della Azienda sanitaria locale. Il Gruppo è nominato dal Dirigente scolastico.

Il GLI ha il compito di:

- supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

Per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto di: studenti, genitori ed eventualmente della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'ambito dell'inclusione scolastica.

Il GLO, invece, è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione di: genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; figure professionali specifiche, interne ed esterne alla scuola che interagiscono con la classe; e con il supporto di:

- unità di valutazione multidisciplinare;
- un rappresentante designato dall'Ente Locale

All'interno del Gruppo di Lavoro Operativo, inoltre, è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità in età evolutiva, ai fini dell'inclusione scolastica, nel rispetto del principio di autodeterminazione.

Il GLO, tenuto conto del profilo di funzionamento, ha i seguenti compiti:

- definizione del PEI;
- verifica del processo di inclusione;
- quantificazione delle ore di sostegno;
- quantificazione delle altre misure di sostegno.

## **Funzioni Strumentali**

Il Collegio dei docenti identifica nell'ambito del P.T.O.F. le aree di intervento e il numero di Funzioni Strumentali necessarie. Il Dirigente scolastico verifica la compatibilità delle richieste presentate, tenuto conto delle competenze possedute da ciascun candidato. Il Collegio dei docenti, con motivata deliberazione designa i docenti cui assegnare le Funzioni Strumentali tra coloro che ne abbiano presentato candidatura. A conclusione di ciascun anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., e comunque non oltre il mese di giugno, il docente designato quale Funzione strumentale relaziona al Collegio dei docenti circa lo svolgimento dell'incarico.

## **Laboratori**

Dei laboratori sono responsabili tutti i docenti che li utilizzano con le proprie classi. Essi hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso utilizzando anche calendari online, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

I docenti concordano tra loro i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono, a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

I laboratori devono essere lasciati in ordine anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

## **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato, possibilmente con anticipo di almeno un giorno, il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **PARTE IX. COMUNICAZIONI**

### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. previa autorizzazione del dirigente scolastico.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

I rappresentanti editoriali sono autorizzati a lasciare negli ingressi, dei vari plessi, materiale informativo ai docenti, inoltre potranno concordare con questi eventuali incontri per illustrare i loro prodotti, tali incontri potranno essere svolti in appositi locali individuati per ogni plesso, è vietato altresì ricevere i rappresentanti nelle aule e gli spazi adibiti alla didattica.

### **Comunicazioni docenti - genitori**

Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola Secondaria di Primo Grado è prevista un'ora ogni 2 settimane per i colloqui.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

## **PARTE X. RAPPORTI ESTERNI**

### **Gestione reclami**

Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti.

I reclami degli utenti, una volta accertati, costituiscono un elemento di valutazione del servizio.

Il reclamo può essere presentato in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione. I reclami anonimi non sono ammessi.

Il Dirigente Scolastico è tenuto:

a verificare la fondatezza di ogni reclamo;

ad assumere celermente iniziative volte a chiarire i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;

a coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza; a rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro un termine congruo di giorni.

Il Dirigente riferisce sui reclami ricevuti al Collegio dei docenti, al Consiglio di Istituto e agli incontri con il personale A.T.A.

### **Accesso agli atti**

Atti e documenti, se immediatamente accessibili, sono consultabili dietro semplice richiesta verbale dell'interessato, ferma restando la facoltà per il Dirigente e per l'ufficio di invitare il richiedente a formulare istanza scritta, qualora sussistano dubbi sull'ammissibilità della richiesta stessa.

Tale richiesta deve essere rivolta al Dirigente scolastico, che provvede a soddisfarla, se ammissibile, con modalità tali da tutelare la riservatezza di terzi.

In caso di diniego, il Dirigente, a richiesta dell'interessato, chiarisce in forma scritta.

E' esclusa la consultazione da parte dei genitori dei registri dei verbali dei Consigli di classe e del Collegio docenti, dei quali può solamente essere richiesta copia, per la parte che riguarda la singola persona interessata, a tutela della riservatezza di terzi.

L'accesso ai fascicoli personali è ovviamente limitato alla propria personale documentazione.

E' esclusa la consultazione o la richiesta di estrazione di copia di atti contenenti dati personali di terzi, o notizie sulla situazione stipendiale e patrimoniale, fermo restando le normative derivanti dalla Contrattazione Decentrata Provinciale, relative alla trasparenza.

Le richieste di copie di atti devono essere indirizzate in forma scritta al Dirigente scolastico.

Qualora il Dirigente ritenesse inammissibile la richiesta, ne fornirà le motivazioni, a richiesta dell'interessato.

La segreteria si attiva dietro richiesta scritta, intendendo come tale anche l'invio di mail.

L'atto viene trasmesso al richiedente con modalità che garantiscano la certezza dell'inoltro e la riservatezza dell'interessato.

### **Utilizzo locali, beni e servizi**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra i Comuni e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;



alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

L'uso dei locali può essere concesso compatibilmente con le esigenze di espletamento del servizio.