

	DIREZIONE DIDATTICA "ANNA FRANK" Piazzale Gianinetto 1, 10040 Leini - To CM. TOEE122007 C.F. 83031680016 Tel. 011 9988050 e-mail: toee122007@istruzione.it PEC: toee122007@pec.istruzione.it sito web: www.afrankleini.edu.it	 
---	---	---

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "A. FRANK"-LEINI
Prot. 0007063 del 26/06/2025
VI (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DIREZIONE DIDATTICA A. FRANK DI LEINI

Deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 13/05/2025 – del. n. 65

Deliberato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 24/06/2025 – del. n. 257

APPENDICE 1 DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Regolamento d'Istituto dell'attività negoziale per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.I. 129/2018 e del D.Lgs. 36/2023 - Criteri per la selezione degli esperti esterni.

APPENDICE 2 DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazione ai sensi del D.I. n.129 del 28/08/2018 art.45

APPENDICE 3 DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Protocollo per l'accesso a scuola di specialisti e di terapisti in orario curricolare

INDICE DEL DOCUMENTO

PREMESSA.....	pag.5
CAPO I- ORGANI COLLEGIALI	
Art. 1- IL CONSIGLIO DI CIRCOLO.....	pag.5
Art. 1.1. IL CONSIGLIO DI CIRCOLO: ELEZIONE E COMPOSIZIONE.....	pag.5
Art. 1.2. IL CONSIGLIO DI CIRCOLO: CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E DELIBERAZIONI.....	pag.6
Art. 2. LA GIUNTA ESECUTIVA.....	pag.7
Art. 3. IL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	pag.7
Art. 3.1. IL COLLEGIO DEI DOCENTI: COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	pag.7
Art. 3.2. IL COLLEGIO DEI DOCENTI: VOTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI.....	pag.8
Art. 4. IL COMITATO DI VALUTAZIONE.....	pag.8
Art. 5. CONSIGLI INTERCLASSE, INTERSEZIONE.....	pag.8
Art. 5.1. COMPITI DEI COORDINATORI E PRESIDENTI DI INTERCLASSE/ INTERSEZIONE:	pag.9
Art. 6. ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI.....	pag.10
CAPO 2- PERSONALE DOCENTE	
Art. 1. ORARIO DI SERVIZIO (DOCENZA – ATTIVITA’ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO).....	pag.11
Art. 2. PUNTUALITÀ.....	pag.11
Art. 3. RITARDI E PERMESSI BREVI.....	pag.11
Art. 4. FERIE, PERMESSI, ASSENZE.....	pag.11
Art. 5. COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE.....	pag.11
Art. 6. SOSTITUZIONI CON IL PERSONALE IN SERVIZIO/SUPPLENZE.....	pag.12
Art. 7. PRESENZA IN SERVIZIO.....	pag.12
Art. 8. VIGILANZA SUGLI ALUNNI- QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITA’.....	pag.12
CAPO 3-ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA	
Art 1. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA- ORARIO DI FUNZIONAMENTO.....	pag.18
Art. 2. REGOLAMENTAZIONE INGRESSO.....	pag.19
Art. 3. DISCIPLINA DEI RITARDI IN INGRESSO.....	pag.19
Art. 4. REGOLAMENTAZIONE DELL’USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI.....	pag.20
Art. 5. REGOLAMENTAZIONE DELLE USCITE ANTICIPATE.....	pag.21

Art. 6. MODALITÀ DI GIUSTIFICA DELLE ASSENZE.....	pag.21
Art. 7. COMPORTAMENTI DA TENERE A SCUOLA.....	pag.21
Art. 8. COMPORTAMENTI IGIENICO-SANITARI.....	pag.22
Art. 9. INTERVALLO -MODALITA' DI SVOLGIMENTO.....	pag.23
Art. 10. MATERIALE DIDATTICO DEGLI ALUNNI E DELLA SCUOLA.....	pag.23
Art. 11. DIARIO SCOLASTICO.....	pag.24
Art. 12. MENSA SCOLASTICA.....	pag.24
Art. 13. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE.....	pag.25
Art. 14. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA.....	pag.25
Art.15. AVVISI E COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.....	pag.26
Art. 16. COMUNICAZIONI RELATIVE A SCIOPERI DEL PERSONALE SCOLASTICO.....	pag.26
Art.17. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO.....	pag.27
Art. 18. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	pag.27
Art.19. TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	pag.27
Art.20. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....	pag.27
Art.21. INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	pag.27
Art.22. GESTIONE SITO WEB.....	pag.27
Art.23. SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	pag.27
Art.24. CONTRIBUTI E PROVENTI ESTERNI.....	pag.28
ART.24.1. CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE.....	pag.28
Art.25. ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO FORMATIVO IN COLLABORAZIONE CON ESPERTI ESTERNI.....	pag.28
Art.26. DIVIETO DI FUMO.....	pag.29
Art.27. ISCRIZIONI.....	pag.29
Art.28. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME- SCUOLA PRIMARIA.....	pag.29
Art. 29. TRASFERIMENTI TRA CLASSI SCUOLA PRIMARIA.....	pag.30
Art.30. CRITERI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA IN CASO DI ISCRIZIONI IN ECCEDENZA.....	pag.30
Art.31. CRITERI NELLA SCUOLA PRIMARIA IN CASO DI ISCRIZIONI IN ECCEDENZA.....	pag.30
Art. 32. REGOLAMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA.....	pag.31
 CAPO 4- PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Art. 1. UFFICIO DI SEGRETERIA.....	pag.32
Art.2. COLLABORATORI SCOLASTICI.....	pag.32

CAPO 5- ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1. ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA E DIREZIONE.....	pag.32
Art. 2. ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI.....	pag.33
Art. 3. ACCESSO DI ALTRI SOGGETTI.....	pag.33
Art. 4. INTERVENTI TERAPISTI /SPECIALISTI IN CLASSE (Allegato al Regolamento)	pag.33

CAPO 6 - SICUREZZA

Art.1. FORMAZIONE E INFORMAZIONE AI LAVORATORI.....	pag.33
Art.2. RISCHIO ED EMERGENZA.....	pag.33
ART.3. OBBLIGHI DEI LAVORATORI.....	pag.34
Art.4. SICUREZZA DEGLI ALUNNI.....	pag.34
Art.5. ASSICURAZIONE.....	pag.35
Art.6. INFORTUNI O MALORI.....	pag.35
Art.7. RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	pag.35
Art. 8. PRIVACY.....	pag.36

CAPO 7 - REGOLAMENTO VIAGGI

Art. 1. PREMESSA.....	pag.36
Art. 2. TIPOLOGIA.....	pag.37
Art. 3. FINALITÀ.....	pag.37
Art. 4. OBIETTIVI CULTURALI.....	pag.37
Art. 5. OBIETTIVI EDUCATIVI.....	pag.37
Art. 6. FORMALIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA.....	pag.38
Art. 8. TEMPI.....	pag.38
Art. 9. CRITERI.....	pag.38
Art. 10. PROCEDURE AMMINISTRATIVE PRESENTAZIONE PROGETTI DI USCITE.....	pag.39
Art. 11. DOCENTI E ADULTI ACCOMPAGNATORI.....	pag.40
Art. 12 REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI.....	pag.40

PREMESSA

Il Regolamento di Circolo è la carta legislativa scolastica per eccellenza che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le finalità generali di un Regolamento, nel rispetto delle Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, sono le seguenti:

1. stabilire delle regole per il buon funzionamento generale dell'istituzione scolastica;
2. regolamentare i comportamenti individuali e collettivi di alunni, utenza genitoriale e di tutti gli operatori scolastici (personale docente e ATA) per garantire una partecipazione democratica nella gestione della scuola, nel pieno rispetto dei principi della Costituzione;
3. contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici, enti locali ed agenzie formative del territorio.

Pertanto le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità. Si tratta di contribuire con l'osservanza degli obblighi desunti dalla convivenza civile al raggiungimento delle finalità educative e formative appartenenti dell'istituzione scolastica

Il raggiungimento degli obiettivi formativi e il buon funzionamento del servizio scolastico dipendono dall'impegno di tutti coloro che ne fanno parte, che costituiscono la comunità educante.

Il regolamento di istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.lgs 297/94, D.lgs 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/1999, D.lgs 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni e i genitori sono scandite dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Circolo e la pubblicazione dello stesso sul sito web della scuola. E' espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica a disciplinare i comportamenti degli utenti e attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Genitori e alunni e tutto il personale scolastico sono tenuti a prendere visione dell'estratto del regolamento e ad attenersi alle norme in vigore nell'istituto.

Il Regolamento è soggetto a verifica annuale e si considera tacitamente rinnovato, salvo modifiche e integrazioni apportate dal Consiglio di Istituto

CAPO I- ORGANI COLLEGIALI

ART. 1.1- IL CONSIGLIO DI CIRCOLO: ELEZIONE E COMPOSIZIONE

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- a) N. 8 rappresentanti del personale insegnante;
- b) N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- c) N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- d) Il Dirigente scolastico.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni dai genitori. Ogni singola componente ha l'elettorato attivo e passivo per la rappresentanza in seno al Consiglio di Circolo.

Il Consiglio di Circolo dura in carica tre anni scolastici.

Le elezioni delle rappresentanze, distinte per ciascuna categoria rappresentata, hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente. Si effettuano, se possibile, congiuntamente e si svolgono di norma in un giorno non lavorativo ed in quello successivo. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti nel Consiglio o che, per qualunque motivo vengano a cessare dalla carica, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I membri del Consiglio che, senza giustificati motivi, non intervengono a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

ART. 1.2- IL CONSIGLIO DI CIRCOLO: CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E DELIBERAZIONI

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta l'organo è presieduto dal Capo d'Istituto ed elegge, a scrutinio segreto, il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Se nella prima votazione non raggiunge la maggioranza assoluta, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta dalla maggioranza del Consiglio stesso, dalla Giunta, da un Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti e dai Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Se manca il numero legale il Presidente, a suo insindacabile giudizio, può prorogare di mezz'ora l'appello nel qual caso, permanendo ancora la mancanza del numero legale, dichiara la seduta sciolta e l'aggiorna ad altra data. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni normative diverse. In caso di parità prevale il voto del Presidente. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano; le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.

Il Consiglio di Istituto viene convocato di norma con un preavviso di cinque giorni. In caso di urgenza o di necessità può essere convocato 48 ore prima.

Alla convocazione viene allegato il verbale della seduta precedente che, in assenza di richieste di integrazione o modifica all'inizio della seduta successiva, viene considerato approvato.

Il Presidente del Consiglio di Istituto predispone l'Ordine del Giorno insieme al Dirigente Scolastico. Prima dell'inizio della seduta è possibile richiedere integrazioni all'Ordine del Giorno per inserire punti argomenti urgenti da discutere o su cui deliberare.

Il verbale della riunione sarà redatto da un docente. Il verbale viene prodotto in forma digitale, per consentire l'archiviazione completa degli Atti.

Per agevolare lo svolgimento delle riunioni gli interventi dovranno rispettare i seguenti criteri:

- pertinenza con l'argomento all'OdG;
- brevità
- conclusione, se necessario, con una formale richiesta di espressione di parere anche mediante votazione.

Per facilitare la verbalizzazione, i consiglieri che intendono far registrare testualmente a verbale una loro dichiarazione dovranno trascrivere l'intervento e consegnarlo al segretario.

In caso di estrema urgenza il Consiglio di Istituto potrà deliberare mediante consultazione, anche in forma scritta, con apposita comunicazione e acquisizione di parere (favorevole, contrario, astenuto) tramite mail o in presenza e successiva ratifica nella prima seduta utile.

Le assenze devono essere comunicate al Presidente anche attraverso la Direzione/Segreteria e/o un consigliere. Tre assenze ingiustificate consecutive comportano la decadenza dalla carica di consigliere.

Il Consiglio organizza i propri lavori anche attraverso Commissioni che si occupano di materie specifiche, la cui composizione viene concordata nelle sedute.

Il funzionamento del Consiglio di Istituto si attiene a quanto previsto dalla normativa in materia di Organi Collegiali e in materia finanziaria.

Di ogni seduta il Segretario del Consiglio redige un processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare,

sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su pagine numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso gli uffici di segreteria dell'Istituzione scolastica.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto. Esso viene letto ed approvato, di norma, dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (il personale docente e il personale ATA in regolare servizio presso il Circolo ed i genitori degli alunni regolarmente iscritti).

Il Consiglio di Circolo ammette alle sedute, previo accertamento del titolo di elettore e previa verifica della capienza ed idoneità dei locali; il Presidente del Consiglio di Circolo verifica l'identità degli uditori mediante documento di riconoscimento o per conoscenza personale.

Non è ammesso il pubblico alle sedute del Consiglio di Circolo quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Gli atti terminali deliberati in ogni seduta, saranno pubblicati sul sito istituzionale della scuola all'Albo Pretorio digitale. Gli atti rimarranno pubblicati per un periodo di 5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di decorrenza.

Gli atti e le deliberazioni concernenti le persone sono pubblicati nel rispetto della tutela alla riservatezza. Il Consiglio, sotto la propria responsabilità, può pubblicizzare anche all'esterno della scuola, con gli strumenti e nei modi più opportuni, l'attività svolta e le decisioni adottate.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 2. LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 c. 7 Dlgs.297/94. Presieduta dal Capo di istituto, di essa fa parte di diritto il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva svolge i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge il proprio lavoro nell'ambito delle decisioni del Consiglio. In particolare predispone il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede, con preciso ordine del giorno; la convocazione deve essere comunicata per iscritto di norma almeno cinque giorni prima della seduta.

La Giunta deve essere convocata ogni qualvolta ne facciano richiesta il presidente del Consiglio di Circolo o un membro della Giunta.

Le sedute della Giunta sono validamente costituite se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 3- IL COLLEGIO DEI DOCENTI

ART 3.1 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI: COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico, è composto da tutto il personale docente in servizio nel Circolo. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in base al Piano Annuale delle Attività, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale, o quando la richiesta proviene da almeno un terzo dei componenti.

La convocazione ordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato due giorni prima della data di convocazione.

Il Collegio dei Docenti può svolgere i propri lavori tanto in seduta distinta per ordine di scuola, quanto in seduta congiunta tra più ordini di scuola e/o a livello di istituto. In linea di massima vengono trattati distintamente gli argomenti specifici del singolo ordine di scuola e le questioni preparatorie a delibere che

intervengono sull'organizzazione dell'intero istituto. Sono trattate a livello congiunto tutte le questioni che riguardano il servizio scolastico nella sua globalità. La preparazione preliminare delle proposte dei docenti di ogni scuola faciliterà le decisioni dell'intera collegialità.

L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno è quello indicato dalla convocazione; lo stesso ordine di trattazione può essere modificato su proposta del Presidente o di un docente con l'approvazione della maggioranza del Collegio. La preparazione preliminare delle proposte dei docenti di ogni scuola faciliterà le decisioni dell'intera collegialità.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti il Collegio.

Le votazioni delle delibere hanno inizio dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.

Gli ambiti di intervento del Collegio dei Docenti sono definiti dalla normativa vigente in materia di organi collegiali, autonomia scolastica e dal CCNL.

Al fine di snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio si articola in gruppi e commissioni di lavoro, di studio, di progetto.

ART. 3.2. IL COLLEGIO DEI DOCENTI: VOTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

I docenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.

Una proposta non approvata o respinta non può essere ulteriormente oggetto di discussione o votazione nella stessa seduta, salvo circostanze eccezionali.

Nel verbale è indicato il numero di voti favorevoli e contrari alla proposta e il numero degli astenuti; nel caso di scrutinio segreto sono da citare anche le eventuali schede bianche o nulle.

Nel caso di presentazione di più proposte per lo stesso argomento all'ordine del giorno, si procede alla lettura di tutti gli schemi di delibera proposti e successivamente si procede alla votazione di ogni singola proposta. A conclusione delle votazioni, risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza dei voti favorevoli.

I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di far registrare testualmente a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.

All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente viene sottoposto ad approvazione, se non già approvato seduta stante.

Se un docente intende proporre modificazioni o precisazioni al verbale deve formulare con chiarezza e precisione la proposta.

Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.

Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri, le proposte di variazione sono messe ai voti.

Nel caso in cui le proposte di correzione vengano accettate, le rettifiche sono riportate nel verbale della seduta in corso.

ART. 4. IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comitato di valutazione è un organo collegiale istituito nel 1974 con il decreto n° 416 con il compito di valutare il servizio dei docenti. Il T.U. DEL 1994 N° 297 all'art. 11 apporta delle modifiche che avranno vita fino al 2015 anno in cui la legge 107 al comma 129 riprende tale organismo, per strutturarlo nella versione odierna.

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

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Circolo;
- b) due rappresentanti dei genitori;

- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Funzioni

1. Il Comitato, come normato dall'art. 1, c. 129, della L. 107/2015, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. Il Comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato funziona è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti designati ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
3. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato.
4. Il Comitato esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs. 297/94.

Valorizzazione dei docenti (Bonus)

Con l'articolo 40, comma 2, del CCNL 2016-2018 si era già stabilito che le risorse del bonus confluissero nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) e che i criteri di attribuzione ai docenti dovevano essere pattuiti a livello di scuola fra dirigente scolastico e Rappresentanza sindacale, come specificato dall'articolo 22, comma 4, lettera c), punto c 4.

Con la legge di bilancio 2020, all'art. 1, comma 249, è previsto che le risorse del "bonus merito dei docenti" siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione

ART. 5- CONSIGLI INTERCLASSE, INTERSEZIONE

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

Consigli di Interclasse (Scuola Primaria):

- tutti i docenti delle classi del plesso
- per ciascuna classe un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- Dirigente Scolastico (Presidente)

Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia):

- tutti i docenti delle sezioni della Scuola dell'Infanzia
- per ciascuna sezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- Dirigente Scolastico (Presidente)

Il Consiglio di Interclasse e Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico.

Le riunioni del Consiglio di Interclasse e Intersezione, si possono svolgere anche per ciclo e/o per classi/sezioni parallele.

In caso di impedimento, il Dirigente Scolastico delega a presiedere il Consiglio un docente membro del Consiglio.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente del Consiglio di Interclasse/Intersezione a uno dei docenti membri del Consiglio.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico.

I Consigli di Interclasse e/o d'Intersezione, al completo delle sue componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica, e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (Consigli di Interclasse);
- verificare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- possono fare proposte al Consiglio di Circolo, in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica;
- si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione;
- possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso, a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse/Intersezione con la sola presenza dei docenti.

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nomina un docente coordinatore che presiederà il Consiglio di Interclasse e/o di Intersezione, in caso di sua assenza.

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Circolo, il Segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di Segreteria, un estratto del verbale della stessa, perché le includa nell'ordine del giorno del consiglio successivo.

Il Consiglio di Interclasse e d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente, può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

La convocazione dei Consigli di Interclasse/Intersezione è effettuata tramite circolare interna scritta ai docenti e comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria urgente la comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente con un anticipo di almeno 48 ore.

La convocazione dei Consigli di Interclasse/Intersezione deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per la validità della seduta del Consiglio di Interclasse e/o Intersezione è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti; nelle sedute in cui si svolgono le operazioni di scrutinio è necessaria la presenza di tutti i docenti.

Possono essere chiamati a partecipare alle sedute a titolo consultivo e senza diritto di voto gli specialisti che lavorano abitualmente nella scuola: medico scolastico, personale A.U.S.L., specialisti/esperti collaboratori in attività didattiche e personale di Enti Pubblici presenti sul territorio.

Art. 5.1- COMPITI DEI COORDINATORI E PRESIDENTI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE:

- Conduzione consiglio di classe/interclasse.
- Supporto e supervisione alla verbalizzazione.
- Coordinamento attività didattiche e progettuali.
- Gestione relazioni scuola-famiglia e territorio.
- Gestione relazioni con la Direzione e gli Uffici di Segreteria per ogni attività prevista dagli accordi organizzativi, regolamenti... e per le disposizioni di servizio impartite con circolari della Direzione.

ART. 6. ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, è necessario presentare al Capo di istituto una richiesta scritta in cui siano indicati la data, l'orario di svolgimento dell'assemblea, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di esperti.

Hanno diritto a riunirsi nei locali della scuola anche le associazioni di genitori riconosciute dal Ministero.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe/

Sezione.

L'assemblea dei genitori di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure su richiesta di cento genitori.

Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Circolo.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.

Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio di Circolo avendo solo funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

CAPO 2- PERSONALE DOCENTE

ART. 1 - ORARIO DI SERVIZIO (DOCENZA – ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO)

L'orario di servizio è pari a:

- 25 ore per la scuola Infanzia
- 22 ore + 2 di programmazione per la scuola Primaria

L'orario di docenza è integrato dagli impegni del Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico, nonché da ogni altro impegno relativo alla funzione docente, come da CCNL vigente.

Art. 2. PUNTUALITÀ

La puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico: garantisce la dovuta vigilanza sugli alunni e il rispetto del diritto allo studio degli stessi.

I docenti in servizio alla prima ora del mattino o del turno del pomeriggio devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. E' consentito l'ingresso a scuola ai docenti non prima delle 8:00.

Ritardi ingiustificati e ricorrenti comporteranno interventi regolativi da parte della Direzione, che vigilerà anche attraverso i propri collaboratori.

Art. 3. RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi devono essere sempre giustificati in Direzione.

I permessi brevi devono essere formalmente richiesti alla Direzione, anche se concordati preventivamente con i docenti collaboratori addetti alle sostituzioni. La Segreteria ne prenderà nota per i recuperi (entro i due mesi successivi).

I docenti hanno diritto a un monte ore annuale di permessi brevi non superiore all'orario di servizio: 25 per la scuola dell'infanzia, 24 per la scuola primaria.

In caso di necessario allontanamento urgente dal posto di lavoro, il Dirigente Scolastico e/o i docenti collaboratori dovranno essere tempestivamente informati.

Per ogni altra indicazione di servizio al riguardo si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Art. 4. FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Si rinvia alle norme contrattuali in vigore.

Art. 5. COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze devono essere comunicate telefonando in Segreteria e successivamente compilando l'apposito modello su Argo.

Le assenze dovute a malattia o a situazioni particolari devono essere comunicate al mattino entro le ore 7.50, anche quando l'orario di servizio è pomeridiano.

Si ricorda, inoltre, che per i casi di improvvisa e sopravvenuta necessità vi è l'obbligo per tutto il personale di richiedere e informare tempestivamente l'istituto entro e non oltre, l'inizio dell'orario di lavoro, contestualmente è necessario informare il referente di plesso/o delegati alle sostituzioni per la predisposizione delle sostituzioni e compilare la domanda su Argo.

Art. 6. SOSTITUZIONI CON IL PERSONALE IN SERVIZIO/SUPPLENZE

Le sostituzioni saranno disposte dai docenti delegati o dal referente di plesso i cui nominativi sono indicati nell'organigramma annuale e comunicati al Collegio all'inizio di ogni anno scolastico. In attesa di reperire personale supplente, il referente di plesso sostituisce il docente assente con personale in servizio disponibile ad effettuare ore eccedenti o con altro personale già in sede, in orario di contemporaneità con altro docente. Diversamente, il gruppo classe sarà diviso.

Art. 7. PRESENZA IN SERVIZIO

Tutti i docenti sono tenuti a firmare la presenza sul Registro Elettronico (RE). Per le attività extracurricolari fanno fede verbali caricati sul RE.

Le assenze ingiustificate alle riunioni degli Organi Collegiali verranno regolate attivando le procedure previste sul piano disciplinare.

Le attività aggiuntive, così come le ore di docenza per supplenze a pagamento, verranno retribuite solo sulla base della relativa documentazione e in base alle risorse disponibili e alla contrattazione integrativa di istituto.

ART. 8. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITA'

La vigilanza sugli alunni costituisce obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e/o a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale, civile e amministrativo o patrimoniale, che vanno attentamente considerate.

Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della "responsabilità solidale" fra Amministrazione e dipendente, che trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione, che testualmente recita: *I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici.*

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l'Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito però, se condannata al risarcimento, l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono stati dimostrati il dolo o la colpa grave.

La colpa in vigilando dei dipendenti, infatti, è disciplinata dalla Legge n. 312/1980, art. 61 in parte trasfuso nel D.lgs. n. 297/1994 art. 574 che prevede che *"la responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi"*.

Pertanto la vigilanza è un obbligo che ricade in via primaria sul personale docente, ma coinvolge anche il dirigente e il personale ausiliario, nonché gli organi collegiali della scuola che ne devono regolare l'esercizio.

OBBLIGHI DEI DOCENTI

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli allievi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c., in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

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

Pertanto, in base all'art. 2048 c.c., se l'alunno subisce un danno nel periodo di tempo in cui era affidato al docente, o comunque all'Istituzione Scolastica, grava solo su chi era incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza.

L'art. 29 comma 5 del CCNL 2006-2009 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Nelle ipotesi di responsabilità artt. 2047 e 2048 c.c., il docente si libera da tale responsabilità solo se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. sez III, 18.4.2001, n. 5668). E' richiesta pertanto, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Anche sui collaboratori scolastici ricadono compiti di vigilanza sugli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 2006-2009, attribuisce al collaboratore scolastico "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa la vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, di collaborazione con i docenti....".

La responsabilità dell'accoglienza e della sorveglianza dei collaboratori scolastici assegnati alla sede o in servizio temporaneo nella sede per attività di sostituzione del collega assente, sussiste nei periodi temporali e per gli ambiti sotto riportati:

- Apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso;
- Spazi esterni all'edificio e porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- Sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
- Vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- Chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- Accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- Sorveglianza delle porte di accesso, degli atrii, dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.
- Sorveglianza dei bagni durante l'intervallo;
- Vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica;

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti "sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (art. 29 comma 5 – CCNL Scuola 2006-2009). È compito del personale ausiliario sorvegliare in caso di breve ritardo del docente. I collaboratori scolastici, all'inizio delle attività antimeridiane o pomeridiane, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso che provvederà ad informare gli uffici di segreteria. I Collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio durante il turno sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o aree di servizio (ambiente secondario di passaggio, disimpegno; corridoio, scale...) fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Inoltre, al fine di evitare assembramenti, i collaboratori scolastici presteranno attenzione al corretto comportamento da parte degli alunni nel momento dell'ingresso nell'edificio e al rispetto del percorso da seguire per il raggiungimento dell'aula.

Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, almeno visivo, le entrate.

Si ricorda che i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola, non possono accedere ai locali scolastici se non per comprovati ed eccezionali motivi. Non è

consentito soddisfare richieste dei genitori durante l'orario scolastico relative a eventuali consegne di materiale, merende e quant'altro. Gli alunni devono venire a scuola provvisti di tutto l'occorrente.

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

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

La classe quindi, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante questa attività non lascia in custodia la classe all'esperto (personale esterno alla scuola e, quindi, privo di dovere di sorveglianza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

Il docente inoltre è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi, in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte del docente stesso, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno e a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. E' fatto divieto agli alunni di avvicinarsi, sporgersi e/o sedersi sui davanzali delle finestre.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi per un tempo limitato e strettamente necessario dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza richiesta dal docente, come disposto dal suo profilo professionale (CCNL 2006/2009 e s.s.m.m.i.i.).

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

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con il personale docente per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe, per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

Gli alunni/e che chiedono di andare in bagno saranno autorizzati dai docenti secondo la seguente modalità: sia gli alunni sia le alunne potranno recarsi in bagno esclusivamente uno alla volta.

Anche se i servizi igienici presenti negli immobili di pertinenza dell'Istituto sono operativi e disponibili a qualsiasi ora per gli alunni e il personale, è preferibile consentirne la pulizia, non permettendone l'accesso nei 20 minuti successivi all'intervallo ricreativo, salvo casi di effettiva necessità.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.

In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di elettronico e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Dirigenza o il Collaboratore del Dirigente Scolastico al termine dell'ora di lezione.

Durante lo svolgimento delle attività scolastiche, le porte degli edifici devono rimanere chiuse ed essere sorvegliate dai collaboratori scolastici.

È severamente vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola se non munite di autorizzazione formale della Dirigenza o di un suo delegato. L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici.

Il personale docente, inoltre, è invitato a non intrattenersi con i genitori per evitare di eludere la sorveglianza degli alunni che dev'essere esercitata, costantemente, per tutta la durata della giornata scolastica

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora coincidente con la ricreazione e secondo i tempi stabiliti in ciascun plesso.

Durante l'intervallo/ricreazione i docenti sono tenuti a:

- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni e situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- scoraggiare atteggiamenti eccessivamente esuberanti che possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.
- regolare un accesso ordinato ai servizi igienici;
- non affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati prioritariamente nella vigilanza e nella pulizia.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno il corridoio e/o il piano di competenza e i bagni. È necessario che l'uso dei bagni sia disciplinato altresì, da misure preventive e organizzative idonee a evitare sovraffollamenti, corse nei corridoi, spintoni e altre condotte che possano causare danni a sé e/o ad altri. I collaboratori dovranno consentire l'utilizzo del bagno fino alla fine della giornata scolastica, lasciando a disposizione almeno uno dei locali per la fruizione dei servizi igienici. Avranno, inoltre, cura di non lasciare incustoditi detersivi e altri prodotti e/o oggetti potenzialmente pericolosi. E' severamente vietato agli alunni, a qualsiasi ora della giornata, l'uso del distributore delle bibite calde, con o senza il docente.

Vigilanza durante gli spostamenti dall'aula alla palestra, ai laboratori e viceversa

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva il docente:

- deve adottare tutte le misure preventive per un'idonea e sicura attività;
- deve allontanare ogni fonte di pericolo; deve segnalare la presenza di oggetti fonti di pericolo;
- deve impartire indicazioni precise per l'uso degli spogliatoi;
- deve accertarsi, prima dell'uso, che gli attrezzi non rappresentino una fonte di pericolo;
- deve accertarsi che il pavimento non sia bagnato o reso scivoloso o pericoloso per la presenza di chiodi, sassi e altri oggetti pericolosi;
- deve accertarsi che gli attrezzi fissati alle pareti non presentino segni di cedimento;
- deve vigilare durante l'accesso nei locali sportivi e durante l'uscita dagli stessi non permettendo agli alunni di accedere e/o uscire senza la presenza del docente.

La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante.

Si dovrà porre grande attenzione agli infortuni che si dovessero verificare durante l'attività sportiva, relazionando, al termine dell'attività didattica, per iscritto sull'accaduto, indipendentemente dalla presumibile gravità. Docenti e collaboratori avranno cura di segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Anche l'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle apposite norme di comportamento e vigilanza. Si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli alunni durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo del laboratorio di informatica, il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione, non accedano a siti a rischio e non diffondano immagini lesive per la comunità scolastica.

Non è consentito l'accesso degli studenti a tutti i laboratori senza la presenza di un docente.

Vigilanza durante il tragitto dall'aula all'uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso i piani degli edifici sia presente almeno un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio durante il turno vigileranno il transito degli alunni nelle rispettive zone di servizio.

Al termine delle attività didattiche, il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri, ecc. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi.

Il personale docente, in servizio durante l'ultima ora, predisporrà gli alunni in fila, nel rispetto delle misure di distanziamento e provvederà ad accompagnarli fino alla porta esterna dell'edificio.

In prossimità della porta di uscita dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

Durante le operazioni di uscita dai cortili e dalle aree esterne, si raccomanda il rispetto delle regole per evitare assembramenti. I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a non intrattenersi nelle aree esterne degli edifici.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto organizzato dagli enti locali devono essere consegnati, all'uscita da scuola, solo ed esclusivamente al genitore o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che l'insegnante ne abbia accertato l'identità.

Vigilanza durante il servizio di refezione scolastica

Nell'intervallo tra le attività antimeridiane e pomeridiane la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio a quell'ora. Durante la refezione scolastica, il personale docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici, vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento. Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione alla Dirigente.

Non è consentito uscire e recarsi ai servizi, prima che il gruppo - classe abbia concluso il servizio mensa, salvo casi eccezionali per cui sono vigenti le suddette misure per la vigilanza negli spazi comuni.

Vigilanza in caso di divisione della classe

Qualora l'insegnante sia assente e non sia possibile affidare gli alunni ad eventuale supplente o collega destinato alla sostituzione, è compito del Referente di plesso, insieme ad un collaboratore scolastico, coordinare la suddivisione degli alunni della classe, individuando le classi più idonee ad accoglierli.

I docenti che li accolgono segneranno i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe nelle note e li coinvolgeranno nelle lezioni.

Vigilanza nel cortile della scuola

L'ingresso nel cortile dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto. Gli studenti, i docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità. È assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati alla Dirigente Scolastica e suoi delegati e quindi ai genitori. Particolare attenzione deve essere posta quando l'intervallo viene trascorso nel cortile della scuola. Si raccomanda ai docenti di disporsi in modo da poter controllare gli ampi spazi esterni.

E' severamente vietato l'ingresso nei cortili dei vari plessi ad auto ed altri mezzi non autorizzati.

Vigilanza sull'uso delle attrezzature

Il docente è responsabile del corretto utilizzo di dispositivi e attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal T.U. sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

I docenti, pertanto, sono tenuti a:

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

In ogni caso, i responsabili dei plessi dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza degli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalando, tempestivamente, alla Dirigente Scolastica.

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

La vigilanza sui minori deve essere espletata in modo particolare durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Durante le stesse, gli alunni di qualsiasi ordine di scuola non devono essere lasciati soli per nessuna ragione, in quanto i docenti sono pienamente responsabili della loro incolumità. Nessuna uscita didattica sarà autorizzata se non rispetterà queste principali regole:

- il docente referente di ogni uscita didattica dovrà inoltrare richiesta scritta alla Dirigente Scolastica e chiederne l'autorizzazione. Alla richiesta deve essere allegato un modulo che indichi, la data, la destinazione, gli orari, il mezzo di trasporto utilizzato, il numero degli alunni partecipanti, il numero dei docenti accompagnatori, la quota di partecipazione prevista e la motivazione/obiettivo dell'uscita. Tale modulo dovrà essere sottoscritto da tutti i docenti accompagnatori.
- deve essere previsto un accompagnatore ogni quindici studenti (salvo eccezioni autorizzate dalla Dirigente scolastica per particolari situazioni) scelto prioritariamente tra i docenti della classe. E' consigliabile la presenza del docente di sostegno o dei docenti di sostegno (o in assenza di questi di docenti in più) nel caso di partecipazione all'uscita da parte di uno o più alunni con disabilità della stessa classe;
- prima dell'uscita i docenti consegneranno agli allievi una dettagliata informativa sull'attività con orari, percorsi, costi, ecc. a cui sarà allegata l'autorizzazione. Tale autorizzazione dovrà essere firmata dai genitori, ritirata e conservata agli atti della scuola, insieme a tutta la documentazione dell'uscita.

Vigilanza in caso di sciopero

In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni. In ogni caso, l'istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni. Si riassumono, di seguito, alcune indicazioni generali dirette al personale scolastico e alle famiglie, alle quali è richiesta la massima collaborazione.

Prima dello sciopero

Il Dirigente scolastico richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero o di non aver ancora maturato alcuna decisione. A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni (inclusi i dati storico-statistici relativi agli scioperi precedenti), la Dirigente potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti, mediante avviso sul diario e pubblicazione sul sito dell'Istituto. Si precisa che la Dirigente Scolastica non può obbligare

alcuno a rispondere e non può chiudere alcun plesso scolastico, a meno che non risulti in modo chiaro ed evidente che tutto il personale del plesso aderirà allo sciopero.

Tuttavia, tenuto conto che il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni.

Sia il personale docente sia i collaboratori scolastici che non aderiscono allo sciopero devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario della giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore.

Il Dirigente scolastico può tuttavia disporre:

- cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno d'interesse per ciascun docente;
- cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni, fino a quando i genitori non saranno rintracciati e gli alunni riconsegnati.

Si precisa che, in ogni caso, gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati, devono essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio.

E' bene precisare che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento. Si ricorda che a tale obbligo sono soggetti i docenti tutti e anche il personale collaboratore scolastico. Successivamente, dopo che la Dirigente Scolastica, anche tramite i docenti collaboratori e i responsabili di plesso, avrà valutato la situazione relativa al personale in servizio, potrebbe rendersi necessaria una riduzione del servizio. Pertanto, alle famiglie potrebbe essere richiesto telefonicamente di venire a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto, fin dalle primissime ore. Si raccomanda pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero.

Per ridurre al minimo gli inconvenienti di cui sopra è necessario, in occasione delle giornate di sciopero, che i genitori degli alunni:

- attenersi agli orari di ingresso-uscita eventualmente comunicati dalla Scuola nei giorni precedenti lo sciopero e verificare sul sito web della scuola la presenza di comunicazioni urgenti;
- verificare all'inizio delle lezioni della classe del proprio figlio la presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- per le ore successive, verificare le eventuali variazioni comunicate dalla Scuola
- provvedere a ritirare gli alunni al termine dell'orario scolastico se risulta modificato per l'assenza dei docenti o di altro personale aderenti allo sciopero.

Il Dirigente Scolastico, valutata l'entità dell'adesione allo sciopero, nell'impossibilità di garantire l'organizzazione del servizio, può decidere di comunicare la sospensione del servizio mensa e le attività pomeridiane della Scuola Primaria e dell'Infanzia con la chiusura delle attività anticipatamente. La sospensione verrà comunicata ai genitori al momento dell'ingresso a scuola.

Si invitano pertanto i genitori ad accertarsi sugli orari di funzionamento della scuola e in caso di situazioni di difficoltà contingenti, essi sono tenuti a non far accedere i figli ai plessi.

CAPO 3-ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

Art 1- ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA- ORARIO DI FUNZIONAMENTO

A) Scuola dell'Infanzia

L'orario settimanale è di 40 ore settimanali con 8 ore su 5 giorni (con possibilità per le famiglie di chiedere un tempo scuola ridotto limitato alla sola fascia del mattino, solo tramite richiesta scritta fatta al Dirigente Scolastico): dalle ore 8.25 alle 16.30 dal lunedì al venerdì con servizio mensa.

In ogni sezione operano due insegnanti, che assicurano la compresenza a partire dalle ore 10.30, oltre all'insegnante di religione e, in alcuni casi, all'insegnante di sostegno.

B) Scuola primaria

L'orario può variare da un minimo di 27 ore settimanali a un massimo di 40 ore settimanali

Attualmente 29 classi della scuola primaria funzionano a tempo pieno (40 ore a settimana) con orario dalle 8:25-16:30 da lunedì a venerdì. 7 classi hanno un tempo scuola di 27 ore settimanali con tre rientri pomeridiani e mensa non obbligatoria. Il Comune offre un servizio di pre e post scuola per le famiglie che ne fanno richiesta.

TEMPO PIENO

08,25 - 16,20 Solo classi prime

08,25 - 16,25 Piano terra

08,25 - 16,30 Primo piano

Ingresso: Piazza Madonnina/ piazzale Gianinetto, vicolo del Carmelo, via Gobetti

Uscita: Piazzale Madonnina/ piazzale Gianinetto, vicolo del Carmelo, via Gobetti

TEMPO NORMALE

Classi prime- seconde-terze

08,25 – 13,00: il lunedì e il venerdì

08,25 - 12,30 e 14,30-16,30 martedì, mercoledì e giovedì

Classi quarte- quinte

08,25 – 13,00: il lunedì e il venerdì

08,25 - 12,50 e 14,30-16,30 martedì, mercoledì e giovedì

Ingresso: Piazzale Madonnina/piazzale Gianinetto, vicolo del Carmelo, via Gobetti

Uscita: Piazzale Madonnina/ piazzale Gianinetto, vicolo del Carmelo, via Gobetti

L'uscita il lunedì, il venerdì, per il pranzo (martedì, mercoledì, giovedì,) e il rientro pomeridiano, per tutti gli alunni che vanno a pranzo a casa, è fissato per le ore 14.30 con ingresso dalla porta principale, piazza Madonnina/piazzale Gianinetto.

ATTIVITÀ PRE E POST SCUOLA

Per la Scuola Primaria è previsto un servizio di pre-post scuola nei locali della scuola gestito da una cooperativa esterna con il seguente orario: 7,30-8,25; 16,30-17,30. La richiesta deve essere inoltrata al Comune che gestisce il servizio, offerto a pagamento. Gli alunni saranno sorvegliati dagli insegnanti fino all'inizio del post scuola. I genitori preleveranno i bambini dalle 16.40.

Art. 2 – REGOLAMENTAZIONE INGRESSO

Gli alunni hanno il dovere di:

- arrivare a scuola in orario e ben curati nell'igiene personale;
- indossare il grembiule relativo al loro ordine di scuola.

Gli alunni **della scuola primaria** possono accedere agli edifici scolastici non prima del suono della campanella. Si recheranno in classe, ordinatamente, al suono della campanella dalle ore 8.25 alle 8:30

Art. 3 – DISCIPLINA DEI RITARDI IN INGRESSO

Al fine di garantire agli alunni un sereno avvio delle attività didattiche, è fondamentale che l'orario di entrata vada rispettato. I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia e primaria sono tenuti, pertanto, ad accompagnare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica, nell'interesse stesso degli alunni.

Scuola dell'infanzia

In considerazione della delicata fascia d'età degli alunni, è tollerata la flessibilità in entrata occasionalmente, soprattutto nella fase di inserimento, fermo restando la necessità di attenersi alle disposizioni relative alla giustificazione dei ritardi, evitando la reiterazione degli stessi. L'eventuale ingresso posticipato deve essere comunicato preventivamente alle insegnanti di classe entro le 9.00 per consentire di comunicare la presenza dell'alunno ai servizi comunali di mensa.

Scuola primaria

L'orario di ingresso va rispettato, sono ammessi piccoli ritardi nella misura di 10 minuti. Gli alunni in ritardo devono essere comunque ammessi in classe, anche se sprovvisti di giustificazione. In questo caso si avviserà la famiglia tramite diario di istituto. Le annotazioni relative devono essere trascritte sul RE.

Il docente in servizio alla prima ora deve verificare le presenze, le eventuali assenze non giustificate, le presenze ai servizi comunali di mensa. Oltre i 10 minuti di tolleranza il ritardo andrà formalmente giustificato per iscritto dal genitore/accompagnatore, mediante gli appositi moduli presenti sul diario scolastico dell'alunno. Qualora i ritardi in entrata raggiunga un numero considerevole, il Dirigente invierà comunicazione scritta di richiamo alla famiglia interessata per richiamare alla puntualità. Se il problema dovesse sussistere, l'alunno verrà ammesso a scuola solo alle 10,30, per non disturbare la lezione e per rispetto di chi è puntuale.

L'eventuale ingresso posticipato deve essere comunicato preventivamente per poter usufruire del servizio mensa. La prenotazione del pasto avviene tramite un tablet, con la registrazione precisa del nominativo degli alunni presenti al pranzo. Pertanto, qualora un alunno entrasse a scuola più tardi (con giustificazione scritta), la famiglia dovrà avvisare gli insegnanti il giorno prima o comunque entro le 8.25 per la scuola primaria e le 9:00 per la scuola dell'infanzia, in modo che il bambino non resti senza prenotazione del pasto.

Art. 4 – REGOLAMENTAZIONE DELL'USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Scuola dell'infanzia e primaria

Non è consentita in nessun caso l'uscita autonoma degli alunni che devono essere sempre prelevati dai genitori o da persone maggiorenni precedentemente delegate dai genitori.

Per autorizzare le deleghe le famiglie interessate possono compilare il modello di "delega ritiro alunni" (sul diario dei bambini) con i nominativi delle persone maggiorenni di fiducia alle quali, in caso di impedimento o per delega dei familiari, le insegnanti sono autorizzate ad affidare i minori. Questo documento, come tutti gli altri, deve essere firmato da entrambi i genitori.

Qualora in via eccezionale un bambino dovesse essere preso all'uscita da un adulto non delegato, è necessario avvisare sul diario, indicando nome, cognome e numero della carta d'identità dell'incaricato, oppure telefonare alla scuola inviando però contestualmente una e-mail con tutti i dati a segreteria@frankleini.it e agli insegnanti di classe.

Qualora i genitori dei bambini (o loro delegati), al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, siano in ritardo, dopo un tempo congruo di 30 minuti, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, i docenti devono contattare l'ufficio di direzione per valutare l'affidamento del minore alla locale Stazione dei carabinieri o alla Polizia Municipale.

Gli alunni **della Scuola dell'Infanzia** possono essere prelevati dai genitori in prossimità dell'ingresso delle sezioni.

Gli alunni **della Scuola Primaria** devono essere prelevati dai genitori fuori dai cancelli anche in caso di pioggia.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus non possono essere prelevati dai genitori senza previa comunicazione scritta sul diario agli insegnanti o via mail alla Direzione e usciranno con la classe.

Al termine delle lezioni, gli alunni devono lasciare l'aula in condizioni decorose, facendo attenzione a prelevare tutti i materiali scolastici di uso personale.

Devono tenere un comportamento corretto e disporsi ordinatamente in fila dal momento in cui lasciano l'aula fino al momento dell'affidamento al genitore, senza spingere o stratonare i compagni e senza urlare nei corridoi.

Gli alunni non possono rientrare dopo l'uscita per recuperare materiale dimenticato, se non accompagnati da un collaboratore scolastico o da un insegnante.

Art. 5 – REGOLAMENTAZIONE DELLE USCITE ANTICIPATE

a) Uscite anticipate permanenti

In caso di uscita anticipata necessaria per un periodo più o meno lungo, per particolari e comprovate esigenze di salute, il permesso di uscita dovrà essere sottoposto alla valutazione ed eventuale autorizzazione della

Dirigente Scolastica a cui andrà preventivamente inoltrata formale richiesta, corredata da idonea documentazione.

b) Uscite anticipate occasionali

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine dell'orario scolastico. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire i docenti tramite richiesta scritta sul diario e prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Non è consentita l'uscita anticipata sistematica degli alunni se non per gravissimi motivi, debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La scuola, in ottemperanza agli obblighi istituzionali, monitorerà la frequenza delle uscite anticipate per scongiurare l'abuso di tale pratica ed evitare fenomeni di evasione occulta all'obbligo scolastico.

L'uscita sistematica per il pranzo dovrà essere richiesta al Dirigente Scolastico e sarà autorizzata solo per motivi di salute e giustificata da certificazione medica.

Gli alunni che, per motivi eccezionali, sono impossibilitati a fruire della mensa scolastica devono essere prelevati entro le ore 12.00 per la scuola dell'infanzia e le 12.30 per la scuola primaria. Saranno autorizzate uscite anticipate, in casi eccezionali, dopo il servizio mensa esclusivamente nelle fasce orarie 13.45-14.00 o 15.00-15.15.

Art.6. MODALITÀ DI GIUSTIFICA DELLE ASSENZE

Le assenze vanno giustificate mediante il modulo apposito sul diario o sul Registro Elettronico.

I docenti della prima ora controlleranno le giustifiche per le assenze, quelli della seconda ora controlleranno la presa visione/adesione agli avvisi o circolari.

Le assenze andranno giustificate nello stesso giorno in cui l'alunno riprende le lezioni.

Trascorsi 3 giorni senza che si sia provveduto alla regolarizzazione (ossia alla giustificica di assenze, ritardi e firme/avvisi), il docente della prima ora solleciterà la famiglia all'adempimento.

Le assenze devono essere annotate puntualmente su RE.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alla famiglia.

Le assenze numerose saranno comunicate alla Dirigente Scolastica ed eventualmente, all'autorità locale che vigila sull'obbligo scolastico per non vanificare il diritto all'istruzione che la Costituzione garantisce a tutti i cittadini.

Art. 7. COMPORTAMENTI DA TENERE A SCUOLA

- a) **Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato** attenendosi alle seguenti disposizioni:

Scuola dell'infanzia- Scuola primaria

Gli alunni devono indossare il grembiule relativo al loro ordine di scuola.

Durante le attività motorie gli alunni sono tenuti ad indossare abbigliamento comodo (tuta da ginnastica) e scarpe idonee all'attività motoria da utilizzare esclusivamente in palestra.

b) Uso del telefono cellulare

Il divieto di uso dei cellulari è stato introdotto dalle disposizioni contenute nella nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30 e nella Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e ulteriormente disciplinate con le note MIM n. 107190 del 19/12/2022 e n. 5274 del 11-07-2024.

A seguito delle disposizioni sopra indicate è fatto divieto assoluto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Eventuali dispositivi telefonici in dotazione all'alunno andranno assolutamente tenuti spenti per tutta la durata della giornata scolastica.

Il divieto di utilizzo del telefono cellulare permane durante le ore di lezione, in tutti gli spazi scolastici e anche durante le uscite didattiche.

Qualora l'alunno dovesse contravvenire al divieto, il cellulare verrà ritirato dal docente che, a mezzo e-mail su Portale Argo, provvederà ad avvisare i genitori del ritiro e della consegna in Presidenza.

La Dirigente Scolastica restituirà il dispositivo solo ai genitori.

c) Comportamenti da tenere negli spazi della scuola

Durante tutto il tempo di permanenza a scuola, sia durante le attività didattiche che durante l'intervallo, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della comunità scolastica, relazionandosi con i docenti, con i compagni e con gli operatori scolastici nel rispetto dei ruoli, delle regole di convivenza democratica e del presente regolamento

Non è consentito agli alunni attardarsi negli spazi esterni e interni dell'edificio e, pertanto, essi non dovranno trattenersi nei corridoi o negli altri spazi della scuola (ad es: palestra, sala teatro, laboratori, sala docenti, cortili, parcheggio).

Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. In cortile grande è consentito l'uso di palloni di spugna.

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

Nelle aule, nei locali mensa e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti (anche differenziati): è necessario utilizzarli correttamente.

Ogni alunno dovrà usare in modo adeguato i locali scolastici, didattici, ricreativi e di servizio (aule, palestre, locale mensa, cortili, bagni, corridoi), compresi i relativi arredi e le attrezzature.

Nel caso si verificassero danneggiamenti provocati da atti vandalici intenzionali (rottura di vetri ed arredi, imbrattamento delle pareti e/o dei pavimenti, allagamento dei bagni), sono previste ammende simboliche di carattere pecuniario o un risarcimento dei danni proporzionale alla gravità degli stessi, da decidere in sede di conciliazione con la Direzione.

In caso di danneggiamento di materiale scolastico altrui è previsto l'acquisto dell'oggetto danneggiato da parte del bambino responsabile.

Saranno applicate invece azioni compensative o riparatorie nei casi in cui i danni provocati non richiedano una spesa in denaro.

e) Comportamenti oltre gli spazi scolastici

La scuola affianca al compito "dell'insegnare ad apprendere" quello "dell'insegnare ad essere" (cit. Indicazioni nazionali per il curricolo).

Gli alunni, pertanto, sono tenuti ad assumere un comportamento eticamente corretto in ogni situazione di vita. In quest'ottica, eventi di condotta scorretta che si verifichino oltre il perimetro scolastico ma che coinvolgano alunni dell'Istituto e che creino ripercussioni anche nel contesto didattico-relazionale scolastico, potranno essere valutati quale oggetto di eventuali provvedimenti disciplinari.

In particolare, nelle uscite scolastiche, nelle visite, nei viaggi d'istruzione e nei soggiorni gli alunni sono tenuti al rispetto delle persone, delle regole e delle cose. Di fronte a comportamenti non responsabili e /o scorretti il Dirigente ed i docenti del team potrebbero decidere di escludere l'alunno dalle uscite o l'intervento dei genitori per riprendere il bambino sospendendo la visita, il viaggio d'istruzione e il soggiorno.

Art. 8. COMPORTAMENTI IGIENICO-SANITARI

a) Consumo di merende e del pasto nella scuola primaria

Durante il tempo destinato alla ricreazione, a metà mattina, sarà consentito agli alunni il consumo di semplici merende fornite dalla famiglia.

Durante la consumazione della merenda, la pausa pranzo o l'erogazione del servizio di refezione, gli alunni dovranno mantenere adeguate condotte di igiene personale e rispetto delle regole di comportamento e di sicurezza.

b) Introduzione di alimenti per piccole feste nella Scuola dell'infanzia e primaria

Al di fuori dell'orario della mensa, è fatto divieto di introdurre alimenti freschi nelle scuole. Al fine di consentire agli alunni la possibilità di sperimentare momenti di convivialità, rispettando al contempo le prescritte norme igienico-sanitarie, sarà consentita eccezionalmente, in occasione di feste e compleanni, l'introduzione ed il consumo di prodotti confezionati all'origine recanti le indicazioni di legge sulle confezioni (composizione, scadenza). Sarà cura delle insegnanti verificare l'integrità delle confezioni, la composizione e la scadenza del prodotto.

È assolutamente vietata l'introduzione di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e/o prodotti in laboratori artigianali, acquistati senza specifica indicazione degli ingredienti.

ART. 9. INTERVALLO -MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni durante gli intervalli che devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al reintegro delle energie.

Tutte le attività ludiche consentite dai docenti non devono mettere in pericolo l'incolumità delle persone. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici. I docenti presenti in servizio durante gli intervalli sono tenuti alla vigilanza sugli alunni.

Precisi accordi per l'uso dei cortili della scuola sono stabiliti all'inizio dell'anno. Nel cortile grande è consentito l'uso di palloni di spugna.

È consentito portare una bottiglietta d'acqua/borraccia con tappo di sicurezza. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule, nei locali mensa e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti e si raccomanda di utilizzarli correttamente.

Scuola primaria

Gli intervalli vengono svolti a metà mattinata, ore 10.30-11 e prima o dopo il servizio mensa,

Durante gli intervalli gli alunni potranno utilizzare gli spazi disponibili, recarsi ai servizi secondo le modalità stabilite dai docenti e consumare la merenda. Il personale ausiliario collabora con i docenti.

La vigilanza è assegnata al personale (docente di classe/specialista/supplente...) in servizio alla 3ª ora e alla 1ª o 2ª ora del pomeriggio.

Art. 10. MATERIALE DIDATTICO DEGLI ALUNNI E DELLA SCUOLA

Ciascun alunno ha il dovere di:

- avere massima cura e rispetto per il materiale scolastico
- utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni a persone o cose
- contribuire al mantenimento del decoro e della pulizia degli ambienti scolastici
- rispettare le normative di sicurezza, attenendosi alle indicazioni dei docenti

È vietato portare a scuola materiali non espressamente richiesti dai docenti.

La cartella deve contenere solo l'occorrenza utile alle attività previste per la giornata scolastica. In caso di assenza dell'alunno, le famiglie si organizzeranno per recuperare il materiale didattico che non può essere lasciato in guardiola

Eventuali oggetti estranei all'attività didattica e pericolosi saranno trattiene dal docente per essere poi consegnati solo al genitore

La scuola non sarà inoltre responsabile per lo smarrimento o il furto di oggetti preziosi portati a scuola dagli alunni.

Qualsiasi danno arrecato volontariamente alle suppellettili (banchi, sedie, maniglie, interruttori, vetri ecc.) e al materiale didattico verrà risarcito dalle famiglie degli alunni, una volta accertata l'esistenza della responsabilità da parte del figlio.

L'alunno sorpreso a scrivere sulle suppellettili, nei bagni e sulle pareti dovrà provvedere a ripulire e subirà un'ammonizione scritta della Dirigente Scolastica

Agli alunni, inoltre, è fatto divieto di utilizzare in classe il telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici per gli alunni dalla scuola dell'infanzia e per gli alunni della scuola primaria, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dai Piani educativi individualizzati o dai Piani didattici personalizzati, come supporto ovviamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e alla sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato utilizzo delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2 (Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione Nota MIM n. 5274/2024)

I docenti sono invitati a prendere in considerazione il problema dell'eccessivo peso degli zaini degli alunni attraverso:

- sensibilizzazione delle famiglie
- organizzazione del metodo di lavoro nella settimana

Durante le attività didattiche gli zaini devono essere riposti in modo tale da:

- non ingombrare il passaggio tra i banchi
- non costituire elemento di pericolo per gli alunni (es. zaini attaccati alle sedie)
- non ingombrare le vie di fuga

ART. 11. DIARIO SCOLASTICO

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia: pertanto esso dovrà essere tenuto con cura, evitando di diventare un "diario personale". I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola apponendo ogni giorno la firma per presa visione. Si ricorda che il diario è documento ufficiale per le comunicazioni scuola famiglia e non va utilizzato per altre finalità.

Si ricorda che le comunicazioni agli insegnanti devono avvenire esclusivamente tramite diario o tramite mail istituzionale dell'insegnante

ART. 12. MENSA SCOLASTICA

"Mangiare è molto più che nutrirsi: è un atto cognitivo complesso che mette in gioco numerosi processi- psicologici, sensoriali ed emotivi- strettamente collegati alle caratteristiche culturali, economiche e politiche del nostro ambiente di appartenenza". (G. Gellini)

Il servizio di mensa scolastica è presente in tutte le sezioni di scuola dell'infanzia e nelle classi di tempo pieno della scuola primaria ed è erogato dall'Ente Locale, che gestisce le procedure per l'affidamento del contratto di appalto del servizio e definisce le modalità di contribuzione delle famiglie.

Il pranzo è parte integrante della giornata scolastica, è un momento educativo che favorisce l'apprendimento e l'esercizio di abilità sociali, l'assunzione di comportamenti corretti, oltre ad essere un veicolo di promozione di una corretta educazione alimentare.

È importante quindi che, anche in relazione alla mensa scolastica, sia ricercata l'alleanza educativa scuola-famiglia che consente ai bambini di approcciare al cibo con curiosità e voglia di assaggiare.

L'orario d'inizio della mensa nella scuola dell'Infanzia è fissato per le ore 12.00

L'orario d'inizio della mensa nella scuola primaria è fissato per le ore 11.55

Le iscrizioni al servizio mensa valgono per tutto l'anno. Le presenze e le diete alternative giornaliere sono controllate al mattino dal personale scolastico (docenti in servizio alla 1^a ORA) e raccolte dal personale ausiliario entro le ore 9.00.

L'eventuale ingresso posticipato deve essere comunicato preventivamente alle insegnanti di classe entro le 8.35 per consentire di comunicare la presenza ai servizi comunali di mensa. Tale compito deve essere svolto tanto dal docente titolare o di sostegno e dal docente in supplenza o in sostituzione.

Gli alunni che per svariati motivi, eccezionalmente, non usufruiscono del servizio mensa nella giornata devono essere prelevati dai genitori nella scuola dell'infanzia alle ore 11.30 con possibilità di rientro alle ore 12.50 e alle ore 12.30 nella scuola primaria con rientro alle ore 14.00.

La richiesta di "dieta in bianco" in caso di indisposizione può essere presentata alla scuola, solo se la dieta è richiesta per non più di due giorni consecutivi;

Tutte le richieste di dieta differenziata, sia per motivi di salute, sia per motivi etici e/o religiosi, devono essere presentate all'Ufficio della Pubblica Istruzione del Comune

L'istituzione scolastica, per casi eccezionali e documentati, dà la possibilità di fruire del pasto domestico che è disciplinato da uno specifico regolamento, parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

Presso la scuola opera una Commissione Mensa costituita presso la Direzione Didattica ed è composta da due insegnanti e da almeno due genitori, sino ad un massimo di dieci. In caso di mancanza di rappresentanti dei genitori, il ruolo verrà ricoperto dalla componente genitori del Consiglio di Circolo. La Commissione nomina, al proprio interno un coordinatore scelto tra la componente genitori; la scuola, durante l'assemblea di classe di ottobre, chiede la candidatura dei membri della Commissione secondo i seguenti criteri:

- Data di presentazione della domanda, in carta libera, da parte del genitore interessato;
- Garanzia di una omogenea distribuzione tra le varie classi;
- Disponibilità di orario a recarsi in mensa per i controlli.

Il Coordinatore della Commissione sarà invitato a partecipare, due volte l'anno, ad altrettante sedute del Consiglio di Circolo (indicativamente a dicembre e a maggio), aventi all'ordine del giorno l'andamento della Commissione mensa e che prevedano una relazione dello stesso, per illustrare il funzionamento della Commissione, lo stato di fatto delle mense delle scuole ed eventuali sostituzioni di membri della Commissione.

Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione, avvisando il Dirigente Scolastico o la vicaria o il referente di Plesso che segnalerà il problema all'Ufficio competente dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune sia l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno darne comunicazione al momento dell'iscrizione al servizio ai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Gli alunni sono autorizzati a portare in classe quanto non consumato in mensa (prodotti sigillati e chiusi, frutta)

Art. 13. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

Il RE è un documento scolastico e, come tale, ha ufficialità rispetto all'attestazione e all'illustrazione delle attività didattiche svolte. Le comunicazioni verranno trasmesse in Bacheca sulla piattaforma Argo. Sarà cura dei genitori verificare quotidianamente la presenza di eventuali avvisi o circolari e darne tempestivamente, ove richiesto, la presa visione e l'eventuale adesione. I genitori hanno accesso al Re tramite le credenziali fornite dalla segreteria.

Le comunicazioni di carattere generale saranno notificate alle famiglie attraverso il sito web istituzionale.

Art. 14- RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Al fine di garantire il diritto all'informazione circa i percorsi formativi/di apprendimento degli alunni, sono programmati nel corso dell'anno incontri con le famiglie degli alunni di scuola primaria e dell'infanzia, previsti nell'ambito del Piano annuale delle attività.

I docenti sono tenuti a fornire periodicamente informazioni alle famiglie, secondo le modalità previste dalle norme contrattuali, su tutte le iniziative didattiche, ricreative, formative e culturali organizzate dalla scuola.

Le relazioni con le famiglie devono essere caratterizzate da professionalità, correttezza, discrezione.

Non è consentito trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati.

Le comunicazioni scritte riguardanti situazioni molto particolari che richiedono un colloquio con le famiglie devono essere portate a conoscenza della Direzione.

Gli interventi da parte della scuola non possono essere affidati alla libera iniziativa del singolo docente ma devono essere concordati a livello di Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, protocollate agli Atti.

Saranno tenute in considerazione solo le comunicazioni che avvengono nell'ambito delle relazioni ufficiali scuola- famiglia, nei tempi e nei luoghi definiti dall'istituzione scolastica e portati a conoscenza dei genitori.

In caso di genitori separati con affidamento del minore a uno solo dei genitori, il genitore affidatario dovrà presentare alla Direzione copia della sentenza del tribunale e darne comunicazione ai docenti di classe.

I genitori devono comunicare alla Direzione e ai Docenti eventuali patologie del figlio, a tutela della salute del minore.

I genitori devono lasciare all'atto dell'iscrizione il numero di telefono di casa, della sede lavorativa e/o di un cellulare, in modo da poter essere sempre reperibili; gli indirizzi ed i numeri telefonici vengono utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.

Per colloqui con il Dirigente, al quale sarà opportuno rivolgersi qualora vi sia necessità di chiarimenti sull'organizzazione e le attività della scuola, per dubbi o problemi e necessità particolari, occorre fissare un appuntamento tramite la segreteria.

SCUOLA INFANZIA

Il rapporto scuola famiglia si esplicita quotidianamente durante i momenti di contatto con i genitori, all'entrata e all'uscita degli alunni, per necessità, compatibilmente con la vigilanza sugli alunni.

Informazioni periodiche sull'esperienza scolastica vengono trasmesse in modo formale durante i Consigli di Intersezione, Assemblee di Sezione e colloqui periodici calendarizzati.

Eventuali colloqui riservati possono essere richiesti dai genitori o disposti dai docenti di sezione e, se necessario, dalla Direzione.

SCUOLA PRIMARIA

Il rapporto scuola famiglia si esplicita anche durante i colloqui estemporanei. Informazioni periodiche sull'esperienza scolastica vengono trasmesse in modo formale durante i Consigli di Interclasse e Assemblee di Classe e nei momenti successivi alla pubblicazione delle schede di valutazione.

Eventuali colloqui riservati possono essere richiesti dai genitori o disposti dai docenti e, se necessario, dalla Direzione.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui, oltre a quelli già calendarizzati, laddove ne ravvedano la necessità, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente ed efficace.

Eventuali richieste di colloquio avanzate dalla famiglia dovranno pervenire al docente mediante comunicazione sul Diario scolastico e l'orario di ricevimento sarà concordato con il docente.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze o sul mancato svolgimento dei compiti a casa, potranno essere comunicate anche con annotazioni scritte sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.

Gli incontri periodici con i genitori, le assemblee o i Consigli di Intersezione/Interclasse che si tengono nei locali della scuola dell'infanzia e primaria dovranno avvenire senza la presenza degli alunni.

Art.15. AVVISI E COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Avvisi e comunicazioni diramate dalla Direzione vengono trasmessi con stampati, circolari e/ avvisi che possono essere consegnati agli alunni e/o pubblicati sul sito nella sezione Circolari e nel registro elettronico.

Ai docenti resta l'obbligo di verificare l'avvenuta presa visione, mediante firma da parte dei genitori.

Il controllo viene effettuato dagli insegnanti che intervengono in classe alla prima ora.

Art. 16. COMUNICAZIONI RELATIVE A SCIOPERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico invierà preventiva comunicazione ai genitori, sul RE e sul sito istituzionale

Non è assicurato il normale svolgimento delle lezioni e si provvederà ad un eventuale accorpamento degli alunni al fine di garantirne l'adeguata sorveglianza.

ART.17. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Le circolari vengono trasmesse sul sito e pubblicate sul RE

Art. 18. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Si ricorda che la normativa preveda il cosiddetto “diritto alla disconnessione”, cioè il diritto a non ricevere e/o rispondere a telefonate, e-mail e messaggi di lavoro e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti. Pertanto il “diritto alla disconnessione” verso tutto il personale scolastico si applica:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 18:00 al mattino seguente;
- dalle ore 14.00 del sabato sino all'intera giornata di domenica;
- tutti i giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto.

ART.19. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

È possibile effettuare video, foto e riproduzione di materiale didattico degli alunni solo ed esclusivamente per fini istituzionali, previo consenso delle famiglie e autorizzazione della Direzione.

ART.20. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Per la distribuzione di materiale informativo e/o pubblicitario è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di diffondere ogni tipo di materiale utilizzabile per il lavoro scolastico (giornali, foto, documenti...) e dei prodotti realizzati dagli alunni (giornalino, mostre...). Le modalità di diffusione saranno concordate tra docenti.

Nel quadro più ampio dei rapporti di collaborazione con gli enti territoriali, si garantisce la distribuzione del materiale informativo riguardante le iniziative in programma (festa di quartiere, corsi, concorsi, iniziative...) se provvisto del logo attestante il Patrocinio del Comune.

ART.21. INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il piano dell'offerta formativa è aggiornato annualmente e pubblicato sul sito.

Apposite riunioni sono organizzate dal Consiglio di Istituto per l'illustrazione del curriculum e delle attività della scuola. All'inizio dell'anno, durante l'accoglienza ai genitori e agli alunni, il Dirigente Scolastico e i docenti presentano il quadro generale delle attività, con approfondimenti successivi nelle riunioni degli organi collegiali.

Un estratto del regolamento di istituto è inserito nel diario di Istituto.

ART.22. GESTIONE SITO WEB

Il materiale informativo da pubblicare sul sito deve essere consegnato al Web Master.

ART.23. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Frequentemente accade che alunni con o senza handicap debbano assumere, in orario scolastico, dei farmaci a seguito di terapie cicliche e programmate per determinate patologie (es. epilessia, diabete...).

È dovere dell'istituzione scolastica impegnarsi ad individuare le soluzioni organizzative e tecniche che rendano possibile la somministrazione di farmaci senza incidere sulla frequenza scolastica e, di conseguenza, sul diritto allo studio.

A seguito delle disposizioni della Nota del 25 novembre 2005, la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

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

Art.24. CONTRIBUTI E PROVENTI ESTERNI

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

- L'attività sia inserita nella programmazione del PTOF;
- La rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale scolastico.
- Non si accettano contributi da partiti politici o movimenti.

Art.24.1. CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE

È una forma di supporto economico che viene proposta ai genitori. L'entità è stabilita dagli Organi Collegiali. Se ne richiede il versamento congiuntamente con la quota assicurativa.

Il finanziamento, raccolto a livello di singolo plesso, serve per la realizzazione del "progetto didattico" del plesso stesso.

Il contributo volontario e il versamento obbligatorio per la copertura assicurativa degli alunni sono i seguenti:

- un versamento obbligatorio di € 7,5 -10 per la copertura assicurativa degli alunni
- un versamento volontario di € 18 per contribuire all'ampliamento del piano dell'offerta formativa

Inoltre, annualmente le famiglie dovranno sostenere i costi per le visite guidate (musei, spettacoli cinematografici o teatrali, mostre, manifestazioni sportive...) e le gite di istruzione.

Nell'Istituto sono stati definiti i tetti di spesa annuali per la partecipazione a gite, visite guidate e per progetti di ampliamento dell'offerta formativa:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

tutte le sezioni: 70 euro

SCUOLA PRIMARIA:

classi prime: 100 euro

classi seconde: 100 euro

classi terze: 100 euro

classi quarte: 100 euro, 170 con soggiorno

classi quinte: 150 euro, 200 con soggiorno

Qualora gli insegnanti del Team prevedessero incrementi di spesa per la realizzazione di ulteriori attività didattiche il cui costo ricade sulle famiglie, la richiesta sarà presentata al Consiglio di Istituto che prenderà in esame la proposta solo se tutti i genitori della classe hanno espresso parere favorevole.

Art.25. ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO FORMATIVO IN COLLABORAZIONE CON ESPERTI ESTERNI

a) ATTIVITA' PROPOSTE DAL COMUNE e/o ALTRO ENTE ISTITUZIONALE

b) ATTIVITA' INDIVIDUATE DALLA SCUOLA

È possibile proporre al Collegio Docenti lo svolgimento di attività in collaborazione con esperti esterni, su iniziativa del Comune e/o di altro ente istituzionale.

Allo stesso modo, attività in collaborazione con esperti esterni possono essere proposte dalla scuola dopo aver verificato l'inesistenza e/o l'indisponibilità di risorse interne negli ambiti formativi in questione.

Dette attività possono prevedere la partecipazione o compartecipazione finanziaria dei genitori, previa acquisizione di assenso da parte di tutte le famiglie della classe.

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività con esterni devono essere sempre richieste in forma individuale e acquisite agli Atti, anche se a titolo gratuito.

Art.26. DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della L.584/1975, dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, della L.128/2013 è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, incluse le aree che, pur non essendo chiuse, vengono utilizzate per la sosta e il passaggio degli alunni e del personale.

Art.27. ISCRIZIONI

Le iscrizioni alla scuola primaria si effettuano on line, secondo le procedure e le tempistiche stabilite ogni anno dal Miur. La Segreteria, previo appuntamento, fornirà supporto alle famiglie con difficoltà nella compilazione on line delle domande.

Nella scuola dell'infanzia la domanda di iscrizione avviene in Segreteria compilando il modulo di domanda predisposto dall'Istituto. In caso di iscrizioni superiori al numero dei posti disponibili si accetteranno le domande secondo i seguenti criteri.

Scuola dell'infanzia

1. La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

2. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità dei posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Scuola primaria

1. Sono iscritti alla scuola primaria le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

2. Possono, altresì, essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Art.28. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME- SCUOLA PRIMARIA

Formazione classi

Al termine delle lezioni, si riunisce la Commissione della scuola Primaria (Staff e Presidenti di Interclasse 1[^], 2[^], 3[^] e 4[^]) che esamina la documentazione ricevuta dalle scuole dell'infanzia di provenienza, durante specifici incontri con i colleghi delle suddette scuole.

Ultimati i lavori, la Commissione redige apposito verbale con allegati gli elenchi nominativi dei gruppi classe, nel rispetto dei seguenti criteri per ordine di priorità:

- a) Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia;
- b) suddivisione equa tra maschi e femmine;
- c) suddivisione equa degli alunni anticipatari;
- d) parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia;
- e) equa distribuzione dei casi problematici;
- f) equa distribuzione di bambini che non si avvalgono di IRC
- g) l'inserimento di alunni stranieri verrà fatto in osservanza alle linee guida per l'accoglienza e l'integrazione emanate dal Ministero e dall'Ente Locale, nel rispetto del protocollo di accoglienza dell'Istituto.

h) le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto.

Al Dirigente Scolastico spetta la gestione delle situazioni particolari di sua conoscenza in via riservata.

Art. 29. TRASFERIMENTI TRA CLASSI SCUOLA PRIMARIA

Per motivi didattici e soprattutto per il benessere dell'alunno non sono consentiti, di norma, trasferimenti all'interno delle classi con identico modulo orario.

Art.30. CRITERI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA IN CASO DI ISCRIZIONI IN ECCEDEXA

Le domande di iscrizione sono accolte fino ad esaurimento dei posti disponibili.

In caso di eccedenza di richieste rispetto ai posti disponibili le domande verranno accolte secondo questo ordine di precedenza:

A) Bambini con diritto prioritario

1. bambini con fratelli già frequentanti la Direzione Didattica A. Frank
2. bambini in affido

B) Bambini residenti a Leini, appartenenti al bacino d'utenza:

3. bambini con disabilità certificata
4. bambini con entrambi i genitori lavoratori
5. bambini con un solo genitore lavoratore

C) Bambini residenti a Leini, ma non appartenenti al bacino d'utenza:

6. bambini con disabilità certificata
7. bambini con entrambi i genitori lavoratori affidati a parenti residenti nei pressi della scuola
8. bambini con entrambi i genitori lavoratori
9. bambini con un solo genitore lavoratore

D) Bambini non residenti a Leini

10. bambini con disabilità certificata
11. bambini con entrambi i genitori lavoratori affidati a parenti residenti nei pressi della scuola
12. bambini con entrambi i genitori lavoratori
13. bambini con un solo genitore lavoratore

I genitori possono presentare ricorso avverso la graduatoria provvisoria entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della stessa.

Dopo l'esame dei ricorsi verrà pubblicata la graduatoria definitiva ratificata dal Consiglio di Istituto.

Art.31. CRITERI NELLA SCUOLA PRIMARIA IN CASO DI ISCRIZIONI IN ECCEDEXA

I criteri generali per l'accoglimento delle domande sono:

1. alunni che hanno frequentato la scuola dell'infanzia dell'istituto
2. alunni residenti nel comune di Leini
3. alunni in affido
4. alunni con certificazione di disabilità
5. alunni con particolari problemi di ordine psico-fisico documentati
6. alunni i con gravi e documentate esigenze di famiglia o con problemi socio-familiari rilevanti
7. alunni non residenti a Leini

Qualora non vi sia disponibilità nel plesso indicato come prima preferenza e vi sia disponibilità nell'altro plesso, i criteri di accoglienza della domanda sono i seguenti:

1. alunni con fratelli già frequentanti la scuola primaria prescelta
2. alunni con fratelli iscritti alla scuola dell'infanzia vicina
3. alunni appartenenti al bacino d'utenza della scuola primaria prescelta (in questo criterio gli alunni saranno sorteggiati qualora non sia possibile accogliere tutte le domande)
4. alunni appartenenti al bacino d'utenza dell'altro plesso di scuola primaria
5. alunni residenti a Leini, appartenenti al bacino d'utenza degli altri istituti del territorio
6. alunni non residenti a Leini

Art.32. REGOLAMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA

1. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio di gradualità, alla riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Avranno come finalità il recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica, da concordare con la famiglia.

SCUOLA PRIMARIA

Si configurano come mancanze disciplinari da parte degli alunni della Scuola Primaria i seguenti comportamenti:

- disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- non adempiere agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato);
- usare un linguaggio volgare;
- non ascoltare i richiami degli adulti (personale scolastico);
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche o materiali pericolosi;
- alterare di documenti scolastici (falsificazione firme);
- offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico tutto;
- sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali, i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni;
- lasciarsi andare ad episodi di violenza o aggressività incontrollata.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTO D'IRROGAZIONE
Disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.	Richiamo verbale	Docente	Immediato e verbale
Non adempiere agli obblighi scolastici.	Obbligo di eseguire il compito entro il giorno successivo.	Docente	Immediato e scritto
Usare un linguaggio volgare	Richiamo sul diario	Docente	Immediato e scritto
Non ascoltare il richiamo degli adulti	Richiamo sul diario	Docente	Immediato e scritto
Danneggiare o sottrarre il materiale scolastico dei compagni	Richiamo sul diario	Docente	Immediato e scritto
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche o materiali pericolosi.	Ritiro degli oggetti e restituzione degli stessi al termine della lezione. In presenza di materiali pericolosi, deposito in presidenza e riconsegna al genitore nella stessa giornata.	Docente	Immediato e scritto
Alterare documenti scolastici (falsificare le firme).	Richiamo scritto sul diario e convocazione dei genitori.	Docente	Immediato e scritto

Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico.	Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe.	Docente	Immediato e scritto
Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola.	Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe. Eventuale riflessione scritta volta all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate. Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico	Immediato, telefonico e scritto
Lasciarsi andare ad episodi di violenza o aggressività incontrollata.	Richiamo scritto. Nota sul diario e sul registro. Riflessione scritta volta all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate. Convocazione dei genitori.	Dirigente Scolastico	Immediato, telefonico e scritto

CAPO 4- PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1. UFFICIO DI SEGRETERIA

Doveri del personale amministrativo e norme di comportamento

Per le indicazioni relative all'organizzazione del lavoro si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto, al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e al CCNL. Il personale amministrativo indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Alle telefonate in arrivo si risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica in chiaro.

Il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e di ogni comunicazione di servizio inoltrata dalla Direzione. Eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone devono essere segnalate tempestivamente in Direzione. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I rapporti con l'utenza sono condotti nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di trattamento dati sensibili, come da normativa in vigore.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza per la creazione e il mantenimento del necessario clima di collaborazione tra le parti.

Art.2. COLLABORATORI SCOLASTICI

Doveri dei collaboratori scolastici e norme di comportamento

Per le indicazioni relative all'organizzazione del lavoro si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa di Istituto, al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e al CCNL.

Il personale collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo, garantendo le previste funzioni di vigilanza, supporto alla didattica, pulizia dei locali, rapporto con il pubblico, condotto nel rispetto delle norme per il trattamento dei dati personali.

Il personale indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Il personale indossa i dispositivi di sicurezza consegnati dalla Direzione, compreso il grembiule.

Il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e di ogni comunicazione di servizio inoltrata dalla Direzione. Eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone devono essere segnalate tempestivamente in Direzione. Per facilitare l'organizzazione del lavoro nei singoli plessi possono essere consegnate le chiavi all'unità di personale in servizio al primo turno, previa firma di consegna e restituzione in Direzione.

CAPO 5 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1. ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA E DIREZIONE

Gli orari di segreteria sono pubblicati sul sito.

Art. 2. ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

L'accesso dei GENITORI ai locali scolastici è consentito solo:

- negli orari di ricevimento degli uffici di Segreteria, che sono affissi ai vetri della scuola;
- nell'orario concordato con la Direzione per incontri, colloqui ecc.
negli orari concordati con i docenti per colloqui, incontri ecc.;
- negli orari stabiliti per le attività degli Organi Collegiali (Consigli di Classe, assemblee...) comunicati dalla Direzione.

I docenti sono tenuti ad avvisare la Segreteria degli appuntamenti presi con i genitori.

Art. 3. ACCESSO DI ALTRI SOGGETTI:

In ogni plesso gli ingressi di altri soggetti durante l'orario delle lezioni devono essere registrati sull'apposito modello presente all'ingresso.

L'accesso di altro personale è sempre soggetto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza. Data l'impossibilità di garantire la sorveglianza, durante i colloqui, le riunioni di sezione, di classe e interclasse, le assemblee e gli incontri per la consegna/confronto del documento di valutazione, non è consentita la presenza degli alunni e/o altri bambini all'interno dei locali scolastici.

I docenti sono tenuti ad avvisare la Direzione/Segreteria di eventuali interventi di personale esperto, appuntamenti con rappresentanti o altro

I genitori che collaborano occasionalmente con gli insegnanti nello svolgimento di determinate attività saranno autorizzati dalla Direzione, dietro richiesta scritta da parte del docente da esibire al personale di custodia della scuola.

I tecnici del Comune hanno accesso, previa qualificazione, per l'espletamento delle proprie funzioni professionali.

ART. 4. INTERVENTI TERAPISTI /SPECIALISTI IN CLASSE (Allegato al Regolamento)

CAPO 6-SICUREZZA

Art.1. FORMAZIONE E INFORMAZIONE AI LAVORATORI – Organizzazione Servizio Prevenzione e Protezione Rischi. Si fa riferimento al materiale informativo distribuito nei plessi successivamente alle attività di formazione/informazione ai lavoratori, alle circolari diramate dalla Direzione e alla Contrattazione di Istituto.

ART. 2. RISCHIO ED EMERGENZA

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

1. Individuare situazioni di possibili rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
2. Collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
3. Predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/ verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
4. Collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
5. Verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
6. Curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
7. Accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
8. Coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
9. Tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

ART. 3. OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

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

ART. 4-SICUREZZA DEGLI ALUNNI

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

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

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

- a) svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b) controllare la stabilità degli arredi;
- c) tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- d) custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- e) pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- f) tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.

- g) non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art.5- ASSICURAZIONE

Alle famiglie viene proposta annualmente la sottoscrizione di un contratto di copertura assicurativa degli alunni. L'agenzia è individuata dal Consiglio di Istituto.

La copertura assicurativa è estesa al personale docente e non docente, previo pagamento del premio pro capite. I riferimenti della compagnia individuata e polizza sottoscritta sono pubblicati sul sito web dell'istituto

ART.6.INFORTUNI O MALORI

È indispensabile che i genitori informino formalmente, (se pur in forma riservata e nel rispetto del D.lgs. 196/2003), il Dirigente Scolastico, con allegata certificazione medica, di qualsiasi patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l'orario scolastico.

In caso di infortunio o malore il personale deve:

1. Valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato o colto da malore e chiamare gli addetti al primo soccorso perché effettuino i possibili interventi.
2. Contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente.
3. Se i genitori non sono reperibili ed è necessario chiamare il 118, un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo seguirà l'alunno al pronto soccorso.
4. Se l'infortunio o malore è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario chiamare il 118; del fatto vanno avvisati tempestivamente i genitori.
5. Nel caso in cui la classe dovesse rimanere "scoperta" dovrà essere affidata ad altri docenti e/o a collaboratori scolastici. È opportuno evitare di provvedere personalmente, di iniziativa del docente o del personale collaboratore scolastico, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcune delle soluzioni di cui sopra.
6. In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico, ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico o in sua assenza il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito e presentare, con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore, relazione scritta sull'accaduto in modo che questi sia messo in grado di:

- i. appurare i fatti e le responsabilità e attivare le procedure opportune;
- ii. compilare la denuncia da inviare all'Istituto assicurativo e all'INAIL.

È disponibile, in segreteria, una scheda di segnalazione che assicura la registrazione di tutte le notizie utili ad avere cognizione completa ed esatta sulle modalità del fatto. L'immediata acquisizione degli elementi informativi permette:

1. di appurare circostanze che a distanza di tempo sarebbe difficile ricostruire con precisione;
2. di avere chiara cognizione di come si sono svolti i fatti per poter individuare con precisione eventuali responsabilità.

Alla relazione scritta dal docente e da eventuali testimoni, va allegata anche la segnalazione di primo soccorso predisposta dagli addetti.

ART. 7. RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

L'azione o l'omissione del personale si deve porre come causa efficiente e decisiva del danno perché sia chiamato a risponderne. Pertanto, per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente e/o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:

- a) di essersi trovato in condizione di vigilare e di avere assolto correttamente ai propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- b) di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino ed improvviso;
- c) di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

Se l'infortunio si verifica prima che il Docente abbia assunto l'onere della vigilanza (5 minuti prima della lezione), la responsabilità ricade sul personale scolastico, a cui sono stati affidati gli alunni, in relazione ai doveri contrattuali di ognuno, o sul Dirigente Scolastico, se non ha adeguatamente organizzato il controllo e la sorveglianza.

ART. 8. PRIVACY

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite ed i saggi scolastici se raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video e/o nelle foto (v. Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali – “La privacy tra i banchi di scuola”).

CAPO 7 - REGOLAMENTO VIAGGI

Art. 1. PREMESSA

I viaggi d'istruzione, nella loro articolata tipologia, costituiscono un'integrazione della normale attività scolastica sul piano della formazione generale della personalità degli alunni come su quello più strettamente didattico-culturale.

La commissione viaggi di istruzione viene eletta annualmente tra il personale docente in sede collegiale e deve essere composta dai docenti dei vari ordini di scuola interessati. La Commissione opererà in coerenza con il PTOF e con il regolamento sui viaggi d'istruzione. Affiancano la commissione un componente del personale ATA/DSGA

La Commissione Viaggi di istruzione e Uscite didattiche ha i seguenti compiti:

- Informare i Consigli di Interclasse, di Intersezione e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili
- Raccordarsi con la dirigenza per la progettazione coordinata delle attività progettuali e formative
- Predisporre e mettere a disposizione dei Consigli di Classe.
 - proposte di viaggi-tipo;
 - materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province, ecc.;
 - prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti, a titolo orientativo
- Raccogliere e illustrare le proposte delle uscite didattiche e viaggi di istruzione nel periodo immediatamente successivo ai primi consigli di classe di inizio a.s. e controllare che le proposte rispettino il Regolamento. I coordinatori comunicheranno alla Commissione le proposte emerse dai rispettivi Consigli di Classe. Le proposte prive dei requisiti richiesti non potranno essere inoltrate alla segreteria per il seguito di competenza e quindi non saranno realizzate.
- Procedere, una volta raccolte le proposte dei consigli di classe e qualora fosse necessario, ad una selezione di tali proposte al fine di accorpare più classi e ridurre conseguentemente i costi a carico delle famiglie.
- Affiancare i docenti proponenti/referenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei viaggi e informare i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire.
- Formulare al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale.
- Coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini;
- Trasmettere ai consigli di intersezione e di interclasse tramite i coordinatori le mete stabilite per classi parallele a cui i Consigli di Interclasse e di Intersezione si devono attenere per le delibere. I Consigli di Interclasse e di Intersezione deliberano quindi le proposte di visite e viaggi e i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve). Per gli allievi BES vanno attentamente valutati

eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate

- Effettuare il lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Informare costantemente il Dirigente relativamente ad eventuali criticità

Il Direttore S.G.A, o personale da egli individuato, affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

Art. 2. TIPOLOGIA

- **VISITA GUIDATA/ VIAGGIO DI ISTRUZIONE:** ha la durata di un'intera giornata o di più giorni;
- **USCITA DIDATTICA:** si conclude solitamente entro l'orario di lezione;
- **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE.**

Art. 3. FINALITÀ

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione costituiscono un'integrazione dell'attività scolastica e rispondono ai fini generali del piano dell'offerta formativa dell'istituto.

Sono esperienze di apprendimento e di maturazione della personalità, che rientrano generalmente in progetti più ampi di tipo disciplinare e trasversale.

La finalità delle iniziative didattico - culturali è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni.

L'obiettivo formativo viene conseguito mediante la formalizzazione delle esperienze proposte. Agli alunni, pertanto, devono essere fornite tutte le opportunità di conoscenza e di riflessione in fase preliminare, in itinere e in fase di rielaborazione finale.

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano nella programmazione didattica ed educativa della scuola, predisposta fin dall'inizio dell'anno e approvata dai vari organi collegiali. Considerata la valenza didattica delle visite e dei viaggi, è essenziale la partecipazione di tutti gli alunni delle classi coinvolte, che verrà promossa dai docenti stessi.

Art. 4. OBIETTIVI CULTURALI:

- acquisizione di nuove conoscenze;
- consolidamento delle conoscenze acquisite attraverso l'esperienza diretta;
- sviluppo della capacità di "leggere" l'ambiente circostante, nei suoi aspetti naturali, culturali, storici;
- conoscenza di luoghi ed ambienti culturali e professionali, nuovi e diversi.

Art. 5. OBIETTIVI EDUCATIVI

- acquisizione di un comportamento civilmente corretto ed adeguato;
- sviluppo della socializzazione rispettando le diversità e promuovendo l'inclusione.
- acquisizione di autonomia al di fuori dell'ambiente scolastico.

Art. 6. FORMALIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA

Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione prevedono tre momenti di lavoro:

- prima dell'uscita, agli alunni vengono forniti gli strumenti e le conoscenze necessari per partecipare all'attività extrascolastica in modo produttivo: viene predisposto il materiale didattico che permette di preparare il lavoro da fare "sul campo" e vengono date le informazioni relative alla visita;
- durante l'uscita gli alunni raccolgono informazioni e materiale sulla base di istruzioni precedentemente ricevute;

- dopo l'uscita viene rielaborato il materiale raccolto e vengono predisposti strumenti per l'illustrazione dell'attività svolta (filmati, materiale audiovisivo, cartelloni,...); i lavori realizzati servono anche come verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 7. ORGANISMI COINVOLTI

I Docenti del Consiglio di Intersezione, Classe e Interclasse, nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento d'Istituto, propongono, all'inizio di ogni anno scolastico, i viaggi di istruzione e le uscite didattiche che intendono effettuare.

Le proposte vengono sottoposte all'attenzione e alla valutazione dei genitori, quindi approvate in sede di Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse.

Il Consiglio di Classe trasmette le proprie proposte al Collegio dei Docenti che ne approva la programmazione globale e la sottopone alla valutazione del Consiglio d'Istituto, che, con propria delibera, dà l'approvazione definitiva, purché le uscite rientrino nei criteri previsti dal Regolamento.

Art. 8. TEMPI

La programmazione annuale deve essere predisposta definitivamente entro il 31 di ottobre di ogni anno scolastico. Può essere integrata in corso d'anno da nuove proposte, purché le stesse rispettino i criteri del presente regolamento.

Il Collegio può anticipare la definizione del piano delle visite e uscite didattiche al termine del mese di giugno, per consentire l'eventuale attuazione di iniziative connesse con l'inizio dell'anno scolastico.

Art. 9. CRITERI

Considerato che tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica ed essere coerenti con gli obiettivi formativi della scuola, il Consiglio di Istituto ha deliberato i seguenti criteri per lo svolgimento delle uscite didattiche:

Norme generali

- Il piano delle gite di istruzione è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.
- Le visite guidate sono autorizzate dal DS.
- I genitori sottoscrivono l'autorizzazione annuale di partecipazione per le visite da effettuare all'interno del territorio del comune di Leini.
- Le visite guidate e le gite di istruzione non dovranno superare nel corso dell'anno il tetto di spesa definito per ogni ordine di scuola e per fascia d'età.
- Nel caso di assenza dell'alunno nel giorno della gita, non si potranno rimborsare le quote già pagate all'atto della prenotazione (quota pullman, guide, ingressi già pagati...); se sono previsti degli avanzi, verranno utilizzati per le future uscite.
- Le gite con pernottamento sono previste per le classi quarte e quinte della Scuola Primaria.
- Ogni interclasse potrà richiedere il contributo per non più di 4 quote.

Viaggi di istruzione:

- è necessaria l'autorizzazione dei genitori alla partecipazione (in forma scritta);
- la gita di fine anno non viene limitata al territorio;
- deve essere garantita la partecipazione di tutti gli alunni o almeno del 80% degli stessi;
- su potere discrezionale del Dirigente può essere autorizzato l'abbassamento del tetto dell'80%; il Dirigente informerà puntualmente il Consiglio di Istituto;
- agli alunni che non partecipano deve essere garantita la normale frequenza scolastica in un'altra classe;
- ogni alunno deve essere fornito di target di riconoscimento nelle scuole dell'infanzia e primaria;
- nessun alunno deve essere escluso dalla visita per motivi economici;

- il rapporto adulto/alunni nella scuola primaria deve essere sempre di 1 a 15; la presenza del docente di sostegno è sempre garantita, soprattutto per gli alunni con disabilità gravi, in accordo con il Dirigente Scolastico;
- il rapporto adulti/alunni nella scuola dell'infanzia deve essere di almeno 1 a 10; tale rapporto sarà garantito dalla presenza del personale docente e non docente in servizio.

Art. 10. PROCEDURE AMMINISTRATIVE PRESENTAZIONE PROGETTI DI USCITE

I singoli progetti di uscita/visita/gita devono contenere tutte le informazioni richieste nell'apposito modulo: **META, DATA E DURATA, COSTO, MEZZO, DOCENTI ACCOMPAGNATORI (O ALTRI ADULTI AUTORIZZATI), NUMERO ALUNNI PARTECIPANTI, ALUNNI HC CHE NECESSITANO DI PEDANA SUL MEZZO DI TRASPORTO.**

Le informazioni contenute nella proposta sono vincolanti, specie per quanto riguarda l'impegno dei docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione.

La modulistica viene consegnata in fase di proposta, quindi entro la scadenza fissata per l'approvazione del piano annuale o, se trattasi di integrazione, con congruo anticipo rispetto alla partenza.

E' auspicabile non programmare uscite didattiche durante i mesi di dicembre, gennaio e febbraio per la chiusura del bilancio da parte della segreteria.

AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI

La compilazione dell'autorizzazione all'uscita da parte dei genitori, o di chi esercita la potestà parentale, viene richiesta all'inizio dell'anno per tutte le uscite nell'ambito del territorio comunale con o senza uso del mezzo. I docenti informeranno i genitori, tramite diario, alla vigilia di ogni uscita.

Per le uscite guidate e visite didattiche in altro territorio e per i viaggi di istruzione l'autorizzazione viene richiesta per ogni singola iniziativa, con almeno dieci giorni di anticipo.

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE

Ogni uscita, viaggio o visita deve essere autorizzata dal Dirigente compilando l'apposito modulo, a cura dei docenti delle classi coinvolte.

DOCUMENTAZIONI DI SICUREZZA

L'acquisizione della documentazione di sicurezza da parte della compagnia di trasporti prescelta o equivalente documentazione da parte dell'agenzia turistica, è compito della Commissione, in accordo con la Segreteria.

L'agenzia turistica prescelta dovrà fornire ogni certificazione di conformità, in base alle convenzioni con il MIUR.

DESTINAZIONI

La scelta dei luoghi da visitare è funzionale all'attività programmata e comprende un'ampia gamma di possibilità: mostre temporanee, musei, luoghi di lavoro, ambienti naturali, Istituzioni (Comune, ASL...), strutture per il tempo libero e lo sport, teatri, biblioteche, librerie, località di interesse storico-artistico.

Il criterio territoriale previsto dalla circolare ministeriale di riferimento ha carattere generale e orientativo, al fine di evitare di effettuare lunghi spostamenti e di viaggiare in orario notturno.

RACCOLTA QUOTE

Il pagamento è effettuato tramite avviso emesso dal nostro istituto che utilizza il sistema dei pagamenti telematici "Pago in Rete", messo a disposizione dal Ministero e collegato alla piattaforma pagoPA che permette di pagare: contributi a favore delle scuole: le tasse scolastiche per iscrizione, i contributi scolastici richiesti per le attività curriculari ed extracurriculari, le visite scolastiche e i viaggi di istruzione, l'assicurazione, il trasporto scolastico, ecc.;

DESTINATARI

Per gli alunni di tutte le scuole dell'istituto sono consentite sia brevi uscite, sia viaggi di istruzione.

Le proposte devono essere rapportate all'età degli alunni e devono svolgersi in luoghi e strutture adeguati.

PARTECIPAZIONE

Alle uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione POSSONO PARTECIPARE SOLO GLI ALUNNI DELLA SCUOLA. Non è ammessa la partecipazione di esterni, quali familiari, come destinatari.

DOCUMENTI DI IDENTIFICAZIONE

Durante lo svolgimento delle uscite gli alunni devono indossare in modo visibile il cartellino identificativo.

PERIODI DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI

Le uscite e i viaggi possono essere programmati nell'arco per l'intero anno scolastico.

La scelta del periodo dovrà essere frutto di attenta valutazione delle seguenti variabili:

- non interferenza con altre attività già programmate nell'istituto e/o nel territorio;
- condizioni climatiche.

Art. 11. DOCENTI E ADULTI ACCOMPAGNATORI

È opportuno che appartengano alle classi partecipanti all'uscita/visita didattica/viaggio e siano titolari di materie attinenti alle sue finalità.

L'accompagnatore ha l'obbligo di vigilare attentamente e assiduamente sugli alunni, a tutela degli stessi ed anche del patrimonio artistico.

È obbligatoria la presenza di 1 accompagnatore ogni 15 alunni.

In casi di particolari necessità, a discrezione del DS, per la partecipazione di alunni DVA si può prevedere un rapporto docenti/accompagnatori pari a 1/10.

Richiede, inoltre, la presenza aggiuntiva di un accompagnatore qualificato fino a 2 alunni, compatibilmente con la gravità della disabilità; occorre predisporre ogni altra misura di sostegno adeguata alla situazione.

In caso di rientro anticipato, gli accompagnatori dovranno avvisare le famiglie contattando i rappresentanti di classe. Alla fine del viaggio di istruzione i docenti accompagnatori devono informare gli organi collegiali e il Capo di Istituto degli inconvenienti eventualmente verificatisi, in relazione anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Art. 12 REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI

- È vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari.
- Non è consentito portare dispositivi elettronici che possano arrecare disturbo.
- Qualora sia disponibile un fondo cassa, è possibile concordare con i rappresentanti di classe dei genitori l'utilizzo di tali fondi per l'acquisto di un gelato. In alternativa, gli studenti possono portare una somma di denaro adeguata all'acquisto di un gelato (3-5 euro).

Non è previsto l'acquisto di souvenir.

Attenersi, rigorosamente, alle istruzioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione.

Rispettare tassativamente gli appuntamenti per le attività programmate.

Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova.

Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo.

Dopo il rientro in albergo, non spostarsi dalla camera assegnata né turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.

Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o a cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.

Eventuali danni provocati a cose o persone potranno essere perseguiti sul piano disciplinare.

Per eventuali danni a cose o persone la conseguente responsabilità potrà essere posta a carico dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

In caso di gravi inosservanze delle regole stabilite, i docenti accompagnatori comunicheranno tempestivamente alla famiglia l'accaduto ed il preavviso per eventuali provvedimenti disciplinari e valuteranno la possibilità di rientro anticipato a cura e spese dei genitori.

I genitori degli alunni che soffrono di particolari patologie dovranno comunicarle personalmente ai docenti accompagnatori e consegnare un certificato medico attestante la capacità di intraprendere un viaggio. Nel certificato dovranno essere indicati i farmaci necessari e/o abituali e la capacità degli alunni di gestire le medicine autonomamente.

In nessun caso i docenti accompagnatori somministreranno le medicine se non autorizzati e opportunamente formati.