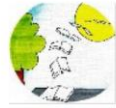




**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"**  
Via Roma 193, Piandiscò - 52026 Castelfranco Piandiscò (AR) Tel 055 960047 – Fax 055 960593 –  
Sito web: [www.sculedonmilani.edu.it](http://www.sculedonmilani.edu.it)  
Email [aric81700a@istruzione.it](mailto:aric81700a@istruzione.it) / [aric81700a@pec.istruzione.it](mailto:aric81700a@pec.istruzione.it) ARIC81700A –  
C.F. 81004110516



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DELIBERA DEL C. di Istituto del 30 GIUGNO 2023 N. 126

Delibera C. di istituto integrazioni del 14 settembre 2023 N. 139

Delibera C. di istituto integrazioni del 24 settembre 2024 N. 215

### I. ORGANI COLLEGIALI

- Consiglio d'Istituto (Artt. 1-2)
- Giunta Esecutiva (Art.3)
- Collegio dei Docenti (Art. 4)
- Comitato per la valutazione dei docenti (Art.5)
- Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione (Art.6)

### II. DOCENTI (Artt. 7-8)

### III. PERSONALE AMMINISTRATIVO (Art.9)

### IV. COLLABORATORI SCOLASTICI (Art.10)

### V. ALUNNI (Artt. 11-17)

### VI. GENITORI (Artt.18-23)

### VII. MENSA (Art.24)

### VIII. LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI (Artt. 25-29)

### IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA (Art.30)

### X. PRIVACY (Art.31)

### XI. ACCESSO DEL PUBBLICO (Art.32)

### XII. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (Artt.33-34)

### XIII. COMUNICAZIONI (Artt.35-36)

### XIV. APPLICAZIONI DI NORME SPECIFICHE (Artt.37-39)

### XV. VARIE (Art.40)

APPENDICE 1- Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto

APPENDICE 2- Criteri di formazione delle classi

APPENDICE 3- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

APPENDICE 4- Norme generali di utilizzo del Registro Elettronico

APPENDICE 5- Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

APPENDICE 6- Profilassi della pediculosi

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO

l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n.

297

VISTI

gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA

pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento

### **I. ORGANI COLLEGIALI**

Il Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – *D.P.R. n. 275/1999* - conferisce agli Organi Collegiali della scuola il compito di garantire l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (*art. 16, comma 1*).

#### **ART.1**

##### **Il Consiglio di Istituto Definizioni e compiti**

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel *Testo Unico* delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il *Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297*. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*" approvato con il *Decreto Interministeriale 28 Agosto 2018, n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215*, recante "*Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto*" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla *L.107/15*.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E'obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

## **ART. 2**

### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

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

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

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

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

Il C.I. è convocato dal Presidente.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva e deve contenere anche gli argomenti eventualmente proposti dai consiglieri (singoli o a gruppi) oppure dalla Giunta Esecutiva.

Il Presidente manterrà contatti costanti con gli altri organi collegiali e dovrà tenere conto, al momento della formulazione dell'ordine del giorno, delle istanze e dei problemi di carattere generale emersi nelle sedute degli organi medesimi, ricorrendo se necessario anche alla convocazione straordinaria del Consiglio.

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

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

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

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

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

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

Qualora il pubblico dovesse essere troppo numeroso, rispetto alla capienza dei locali disponibili nell'edificio scolastico, il C.I. stesso individuerà criteri di ammissione dei presenti.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Per la validità delle sedute del C.S. è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta il Segretario redige un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei partecipanti al C.I., l'esito delle votazioni e le relative deliberazioni adottate.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito Internet della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente del C.I. tramite la segreteria della scuola.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

### **ART. 3**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

### **ART. 4**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- ✓ Collegio unitario
- ✓ Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'*art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974*, dall'*art. 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994* e dal *DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia*.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

Esso deve inoltre, nel quadro della *Legge sull'Autonomia Scolastica*:

- individuare le Commissioni di lavoro dell'Istituto, che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto stesso, e la loro composizione;
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico.

Potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

I verbali dei collegi, i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni sono messi a disposizione dei docenti.

## **ART. 5**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

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

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il Comitato ha la 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 istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato esprime anche il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neo-immesso in ruolo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti **di cui alla lettera a.**

Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## **ART. 6**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione**

#### **CONSIGLIO DI CLASSE Scuola secondaria di Primo Grado**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo e didattico e attività di sperimentazione. (*Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.Lgs n. 297 del 16.04.1994*)

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti

entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe si riunisce, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni dei docenti.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva.

Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra, ciascun membro del Consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte per attività di carattere educativo e didattico, iniziative di sperimentazione e azioni rivolte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, così come la valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.

La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita, almeno che non vi siano motivazioni urgenti.

## **CONSIGLIO DI INTERCLASSE** **Scuola primaria**

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno scolastico.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'Interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizi dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

I Consigli d' Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso incaricato, il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

Ai Consigli di Interclasse sono attribuiti i seguenti compiti:

- formulare proposte di carattere educativo e didattico e iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico.

## **CONSIGLIO D'INTERSEZIONE**

### **Scuola dell'infanzia**

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal *D.P.R n° 297 del 16. 04.1974*.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'Infanzia e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente suo delegato e membro del Consiglio.

I Consigli d'Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Ai Consigli di Intersezione sono attribuiti i seguenti compiti:

- formulare proposte di carattere educativo e didattico e iniziative di sperimentazione nelle sezioni di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;
- esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione.

## **II. PERSONALE SCOLASTICO - NORMATIVA**

### **ART.7**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Dirigenza.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di verificare che gli studenti abbiano preso nota dei compiti assegnati sul proprio diario cartaceo.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi e i collaboratori scolastici.
- Se un docente deve, anche per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Presidenza ed ai Fiduciari di plesso.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria.

- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

## **ART.8**

### **Assenze dei docenti**

Le **domande per i permessi** previsti dal *CCNL di lavoro della scuola* vanno presentate tramite mail su appositi moduli alla Segreteria del personale; la richiesta scritta è preceduta da una autorizzazione del Dirigente Scolastico e, per il personale ATA, dalla DSGA.

Le richieste devono essere presentate con congruo anticipo, fatti salvi i casi di urgente necessità: in particolare, quando un docente prevede di assentarsi, lo segnala al Fiduciario della propria scuola affinché quest'ultimo possa organizzare per tempo la sostituzione (anche ricorrendo, se necessario, alla Segreteria del personale).

In caso di **assenza per malattia**, tutto il personale scolastico, fatta salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve:

- **comunicare la propria assenza, telefonicamente, sia alla segreteria del personale** per l'eventuale attivazione di una supplenza, **almeno 15 minuti** prima dell'inizio delle lezioni del giorno in cui essa si verifica (prima dell'ora in cui il dipendente dovrebbe prendere servizio quel giorno). **ma anche** alla propria scuola di servizio (per la gestione dell'emergenza, eventualmente in attesa di un/a supplente);
- se per motivi di estrema urgenza il docente non può avvertire la sua scuola, lo segnala alla segreteria che provvede a comunicare immediatamente l'assenza alla scuola interessata.
- Effettuare la comunicazione di cui sopra anche nel caso di prosecuzione dell'assenza (prosecuzione oltre il termine previsto da precedente certificato medico).
- Comunicare per telefono la presumibile data della prognosi (si raccomanda, a tal proposito, di richiedere al medico stesso di formulare la prognosi il prima possibile).
- I docenti delle scuole **dell'infanzia e delle primarie**, qualora la loro malattia insorga quando la scuola è chiusa (dopo la fine delle attività didattiche), sono invitati a informare personalmente i loro colleghi, così che questi possano eventualmente rendersi disponibili, se le circostanze lo richiedono, a cambiare i propri turni di lavoro del primo giorno di assenza del collega.
- Il personale scolastico che non segnala la sua assenza, o arriva in ritardo senza avere avvertito la scuola, o abbandona il servizio senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, oltre che essere passibile di provvedimenti disciplinari, è comunque responsabile di tutto quello che può accadere agli alunni che sarebbero dovuti essere sotto la sua sorveglianza e siano invece rimasti senza la presenza di un adulto, sia esso docente o collaboratore scolastico, a causa della mancata segnalazione dell'assenza.



### **III. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 9**

##### **Doveri del personale amministrativo**

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

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Collabora con i docenti.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma su apposito modulo.

### **IV. COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **ART. 10**

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà la firma su apposito modulo.

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

- devono essere presenti e vigilare al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti: del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## V. ALUNNI

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

### ART. 11

#### Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi d'istruzione e nel tragitto da casa a scuola e viceversa (**condizioni contrattuali della polizza sul sito Web della scuola**).

#### Infortunio e Primo Soccorso degli alunni

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta, su apposito modulo a disposizione di tutte le scuole, dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

In caso d'infortunio di un allievo, il personale scolastico (docente o ATA) – anche insieme a un addetto/a al primo soccorso – deve valutare la gravità dell'accaduto e, su tale base:

- prestare le cure del caso e avvertire i genitori in un secondo momento.
- Prestare le prime cure e avvisare tempestivamente i genitori.
- Chiamare il **NUMERO UNICO PER LE EMERGENZE – 112** - e avvisare tempestivamente i genitori; nel caso in cui i genitori fossero irreperibili, il personale scolastico responsabile della sorveglianza dell'infortunato deve accompagnarlo sull'ambulanza e al pronto soccorso, tutelandosi, ai fini della vigilanza della classe, con la richiesta d'intervento di altro personale.
- Se non si reputa necessario avvisare i genitori al momento dell'accaduto, questi ne devono essere in ogni caso informati (natura dell'infortunio e cure prestate).

- Il personale scolastico - ai fini assicurativi degli allievi infortunati, ma anche a propria tutela – deve compilare, dettagliatamente, per ogni infortunio, indipendentemente dalla sua gravità, un apposito modulo, a disposizione in ciascuna scuola, da consegnare al più presto in Segreteria didattica.

### **Profilassi della pediculosi**

Per informazioni più dettagliate si rimanda all' **APPENDICE N.6**

#### **ART.12**

#### **Somministrazione di farmaci agli alunni**

Il personale scolastico è invitato a rendersi disponibile per la somministrazione dei farmaci agli alunni, purché questa operazione non richieda discrezionalità da parte di chi la compie (la somministrazione deve cioè svolgersi secondo precise indicazioni scritte fornite da un medico, senza che il personale scolastico debba prendere decisioni su dosaggi, o tempi, o modalità).

L'Istituto scolastico mette a disposizione dei docenti una modulistica che permette a tutti i soggetti coinvolti – genitori, medici, personale scolastico docente e ATA – di programmare la somministrazione. Il personale scolastico potrà somministrare farmaci soltanto dopo che sarà stato ultimato tutto l'iter procedurale attestato dalla compilazione e dalla sottoscrizione della modulistica suddetta.

I moduli sono reperibili sul Sito Web della scuola – Sez. “*Comunicati permanenti*”.

#### **ART. 13**

#### **Vigilanza sugli alunni**

Riguardo alla vigilanza sugli allievi da parte del personale scolastico, le regole stabilite dall'Istituto sono formulate ai sensi delle seguenti normative: *Codice Civile, Art.2047 e 2048; Codice di Procedura Penale, articoli relativi alla tutela e alla sicurezza dei minori; L.312/1980 Art.61; D.L.vo 81/2008 “Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”; CCNL di lavoro nella scuola, 2006/2009.*

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi e vigilare sulla loro incolumità della quale sono responsabili.

Gli alunni della scuola dell'infanzia possono entrare nell'intervallo di tempo che ogni anno viene comunicato (1 h); quelli della scuola primaria e secondaria di I grado entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniora, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del collaboratore scolastico.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal collaboratore scolastico.

Non è opportuno che tale affidamento avvenga quando una classe si trova nel resede scolastico: in tal caso è bene riunire la classe in uno spazio delimitato, quale ad esempio l'atrio o l'aula.

Il personale addetto alla portineria, quando deve momentaneamente assentarsi, deve assicurarsi che la porta sia chiusa dall'esterno. Essendo la porta dotata di sistema d'apertura antipanico i docenti devono prendere le opportune precauzioni per le eventuali uscite degli allievi dalle proprie aule.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Segreteria durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale collaboratore scolastico.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile. I docenti devono essere presenti fuori dell'aula qualche momento prima del "cambio d'ora" per consentire il puntuale "passaggio delle consegne" con i colleghi che lasciano la classe. Qualora vi siano "scambi incrociati" fra due classi, avvertire il Fiduciario per trovare una soluzione, se necessario interpellando anche il Dirigente Scolastico

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Per quanto concerne la vigilanza nella Scuola Secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni saranno sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

#### **ART.14**

#### **Ingresso e Uscita da scuola**

L'entrata e l'uscita degli allievi dall'edificio scolastico deve avvenire in modo ordinato, per salvaguardare la loro sicurezza. Non è consentito ai genitori trattenersi con i figli nel resede scolastico, per non creare intralcio allo scuolabus e soprattutto per non creare situazioni di pericolo per i minori.

Fatto salvo quanto stabilito dal presente Regolamento, la scuola informerà ad inizio anno scolastico i genitori sulle modalità e i tempi di uscita delle varie classi.

Per l'ingresso a scuola, i genitori accompagnano e sorvegliano i loro figli fino alla porta dell'edificio scolastico o all'ingresso del resede (tale comunicazione sarà data nello specifico, a seconda dei plessi), dove li affidano al personale scolastico.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico indicato. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Qualora si verificano casi di allievi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che all'uscita non siano presi in consegna dai genitori o da persone delegate, o qualora i servizi di trasporto ritardino, la vigilanza degli allievi spetta al personale docente in servizio con il supporto, se necessario, del personale collaboratore scolastico.

In caso eccezionale di ritardo dei genitori, o delle persone da essi delegate, il docente insieme al personale collaboratore scolastico:

- telefona ai genitori;
- in mancanza di risposta, telefona alle persone delegate;
- se anche in questo caso non vi è risposta, avverte il Dirigente Scolastico;
- in caso di assenza o impedimento del Dirigente, avverte la Polizia municipale o i Carabinieri.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare per iscritto l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Le famiglie degli studenti della scuola Secondaria che si avvalgono dell'uso dello scuolabus all'uscita da scuola, **ma che abbiano depositato in segreteria anche la richiesta di uscita autonoma**, ogni volta che vogliono far uscire il proprio figlio da solo e quindi **non** usufruire dello scuolabus, devono informare per iscritto il docente dell'ultima ora.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e della scuola Secondaria **che usufruiscono del trasporto scolastico** saranno accolti dal personale incaricato. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

### **Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni viene stabilito annualmente in base alle decisioni assunte dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, sentita l'amministrazione comunale in merito alle tempistiche di trasporto degli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale.

### **ART. 15**

#### **Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate**

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata alla Segreteria che provvederà ad inoltrarla agli insegnanti di classe.

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo, rispetto al normale inizio delle attività didattiche, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore, con annotazione sul registro di classe da parte dell'insegnante.

I genitori, accompagnando il/la figlio/a in ritardo, fanno pervenire all'insegnante – tramite il personale collaboratore scolastico in servizio di portineria – la relativa giustificazione scritta. Qualora l'allievo in ritardo sia sprovvisto di giustificazione, il docente richiederà ai genitori la giustificazione tramite avviso scritto.

L'uscita anticipata degli alunni da scuola può essere consentita, previa richiesta firmata dai genitori, solo nel caso di inderogabile e motivata necessità o di improvvisa impossibilità a concludere l'orario previsto e dopo aver compilato l'apposito modulo di uscita al collaboratore scolastico che lo farà pervenire all'insegnante

L'insegnante in servizio prende nota dell'uscita anticipata sul registro diario di classe.

In ogni caso, gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati/e da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata dei genitori.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.

## **ART. 16**

### **Assenze degli alunni. Giustificazioni.**

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, devono essere giustificate dall'insegnante della prima ora e vanno annotate nel registro di classe.

Ai fini della semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico, la Regione Toscana ha abolito, a far data dal 23 Marzo 2023, l'obbligo di presentazione del certificato sanitario per la riammissione a scuola, salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente. (*Legge regionale 28 Febbraio 2023, n.8- Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico. Modifiche alla L.r. 40/2009 – in Bollettino Ufficiale n. 12, parte prima, dell'8 marzo 2023*)

Qualora l'assenza prolungata sia determinata da necessità familiari, i genitori giustificheranno l'assenza personalmente (quando l'assenza è prevedibile, devono farlo in anticipo).

Se l'alunno si presenta in classe senza la dovuta giustificazione, l'insegnante ne prende nota nel registro di classe, invitando i genitori dell'interessato a presentarla il giorno successivo; se l'assenza rimane ingiustificata per tre giorni, il docente fa avvertire i genitori dalla segreteria.

Gli alunni della scuola secondaria devono utilizzare un apposito libretto da presentare al rientro a scuola (debitamente compilato e firmato da un genitore).

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Presidenza. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Presidenza.

**Nella scuola primaria e dell'infanzia** non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

#### **ART.17**

#### **Sanzioni disciplinari degli alunni**

Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della infrazione, sanzioni disciplinari secondo quanto indicato nel *Codice Disciplinare degli Studenti*, presente sul Sito Web della scuola – Sez. “Regolamenti”.

### **VI. GENITORI**

#### **ART. 18 Indicazioni generali**

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

Le comunicazioni da parte dell'Istituto ai genitori si trovano, di norma, all'interno del registro elettronico o inserite sul Sito Web della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare gli aggiornamenti sul sito d'Istituto, con cadenza giornaliera.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi** per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza.

Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

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

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **Norme generali per l'utilizzo del Registro Elettronico**

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet.

Il *D.L 6 luglio 2012 n. 95*, convertito dalla *Legge 7 agosto 2012 n. 135*,

al *Titolo II* specifica, tra l'altro, che:

*“... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.*

Per informazioni più dettagliate si rimanda all' **APPENDICE N.4**

### **ART. 19 Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli *articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297*.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione gli insegnanti, i rappresentanti dei genitori, i consiglieri del Consiglio d'istituto.

### **ART.20 Ricevimento genitori degli alunni**

Gli insegnanti scuola riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento: colloqui quadrimestrali.

In caso di necessità gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie previo appuntamento da concordare con i docenti interessati.

I docenti della Scuola Secondaria riceveranno i genitori sia secondo un calendario settimanale/periodico, previo appuntamento da fissare con i docenti interessati tramite il registro elettronico – *Sez. Colloqui* -sia con incontri quadrimestrali, da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso, come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.



## ART.21

### Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o, **eccezionalmente** per comunicare con l'insegnante in caso di problemi gravi o urgenti. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni della Scuola Secondaria possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

In orario extrascolastico i genitori possono accedere alla scuola se ufficialmente previsto (ad esempio: riunioni di organi collegiali; ricevimenti dei docenti) e in nessun altro caso.

I genitori, quando partecipano a una riunione scolastica, non possono portare con sé i figli (eccetto che per ragioni eccezionali di estrema necessità, ma in tal caso non possono lasciarli liberi, senza alcuna vigilanza, nelle aree di pertinenza della scuola – edificio e spazi esterni – per ovvi motivi di sicurezza; Il personale scolastico, docente e ATA, è tenuto a far rispettare questa regola comunicandola ai genitori in modo cortese ma fermo.

L'Istituto scolastico, a questo proposito, declina ogni responsabilità.

## ART. 22

### Comunicazioni docenti-genitori

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

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (se vi è la necessità di chiarire aspetti indicati nel Documento di Valutazione)
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali (colloqui quadrimestrali), collegiali (almeno 2 assemblee di classe).

Delle assemblee e dei colloqui quadrimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.

Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

Per la Scuola Secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali, previo appuntamento da fissare con i docenti interessati tramite il registro elettronico – *Sez. Colloqui*

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte, inserite sul Registro Elettronico.

**ART. 23**  
**Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

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

**VII – MENSA**

**ART. 24**  
**Norme sul servizio mensa**

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali e motivati.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo il pranzo (se le lezioni del mattino terminano alle ore 12.30, gli alunni che non usufruiscono della mensa devono rientrare dalle 13.25 alle 13.30).

E' assolutamente vietato condividere cibi e bevande di produzione familiare.

**Eventuali allergie a cibi vanno comunicati ai responsabili della mensa tramite il Comune – Ufficio Scuola**

**VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI**

**Art. 25**  
**Modalità di utilizzo delle aule speciali e dei dispositivi tecnologici**

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale che ne usufruisce. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno a inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

I docenti devono garantire un'attenta sorveglianza sugli alunni durante la permanenza all'interno delle aule speciali, in modo da evitare eventuali danni alle attrezzature. Gli insegnanti sono anche responsabili del

mantenimento dei locali in buono stato e puliti, pertanto devono attivarsi affinché gli alunni evitino di danneggiare o sporcare porte, finestre, pareti, pavimenti, arredi, ecc

Le attrezzature e i dispositivi non destinati ai singoli alunni e devono essere usati esclusivamente dagli/le insegnanti.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente.

Il personale avrà cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

## **ART.26**

### **Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria**

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

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

L'uso delle palestre da parte di soggetti estranei all'Istituto scolastico (società sportive, altri enti) è regolato da apposite convenzioni.

## **ART. 27**

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

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

## **ART.28**

### **Uso dei telefoni**

L'uso del **telefono fisso della scuola** deve essere strettamente limitato:

- le telefonate dei docenti per scopi di servizio (quali, ad esempio, gestire problemi relativi agli allievi e tenere contatti con i genitori, con gli esperti esterni o con la segreteria dell'Istituto) e sono consentite unicamente al di fuori delle attività didattiche (salvo casi di eccezionale urgenza o forza maggiore);
- le telefonate personali sono ammesse soltanto in casi urgenti, sia da parte dei docenti, sia da parte degli alunni;
- le chiamate da parte dei genitori non sono consentite per conferire né con gli allievi, né con i docenti (salvo, per quanto riguarda gli alunni, i casi di eccezionale e occasionale urgenza o forza maggiore;

- nel caso di chiamata per un docente, se i motivi della chiamata sono eccezionalmente urgenti, il personale collaboratore scolastico avverte il docente e, se necessario, lo sostituisce momentaneamente per la mera sorveglianza degli alunni.

Come avviene ormai in tutti i Paesi europei, anche in Italia **l'uso del cellulare a scuola è vietato**, sia per gli studenti, come già stabilito dallo *Statuto delle Studentesse e degli Studenti*, sia per tutto il personale scolastico.

Lo ha disposto il Ministro dell'Istruzione con la *Direttiva n°30 del 15 marzo 2007* e confermato dalla successiva *C. M. del 19 Dicembre 2022*, impegnando tutte le istituzioni scolastiche affinché ne sia regolamentato l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni, sia garantito il rispetto della norma in vigore;

Facendo seguito alla suddetta C.M., la C.M n. 5274 del 11/07/2024 dispone *“il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'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 dell'apprendimento ,ovvero per documentate ed oggettive condizioni personali”*.

L'uso del telefono cellulare da parte dei docenti è vietato durante le ore di lavoro; non è opportuno, nei momenti liberi, all'interno degli edifici scolastici.

E'possibile, in entrambe le situazioni, in casi di eccezionale urgenza o di forza maggiore, occasionali oppure, se preventivati, autorizzati dal Dirigente scolastico

## **ART.29**

### **Uso degli apparecchi di registrazione audio e/o video, dei computer**

L'uso di qualsiasi apparecchio di registrazione audio e/o video è regolamentato sulla base alle leggi vigenti in materia di riservatezza dei dati personali ed è consentito, da parte dei docenti, soltanto per scopi didattici e previa verifica delle liberatorie rilasciate dai genitori.

L'uso di apparecchi di registrazione audio e/o video da parte degli alunni è sempre vietato, salvo eventuali casi di attività didattiche progettate e controllate dai docenti. I computer ed i tablet possono essere usati dal personale scolastico per motivi di lavoro e dagli alunni per le attività didattiche, ma non per scopi personali (in particolare per quanto riguarda la navigazione in Internet). *“Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigiComp 2.2”* (C.M n. 5274 del 11/07/2024).

## **IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA**

### **ART. 30**

#### **Norme di comportamento**

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga

(corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla scuola le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente Scolastico.

## X. PRIVACY

### ART. 31

#### Utilizzo di materiale fotografico o filmico

L'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, pertanto si presterà la dovuta attenzione alla tutela delle immagini degli alunni.

Ai genitori degli alunni è richiesta preventivamente l'autorizzazione\* per eventuali pubblicazioni che prevedano l'utilizzo di materiale fotografico, video o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola o sui social dell'istituto.

**\*Nello specifico la scuola chiederà l'autorizzazione di entrambi i genitori per:**

- **realizzare** le riprese video e le fotografie relative agli studenti, in occasione di recite, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, saggi scolastici...per finalità legate alla programmazione didattico-formativa dell'Istituto;
- **utilizzare** le riprese video e le fotografie relative agli studenti, realizzate nelle suddette occasioni;
- **consegnare** a tutti gli altri genitori della classe (e del plesso) riprese video e fotografie in cui compare lo studente, raccolte durante le recite, le gite, i saggi scolastici e in particolari occasioni didattiche, destinate a conservare la memoria della vita scolastica degli studenti fino al termine del ciclo scolastico.

La revoca a tale autorizzazione deve pervenire in forma scritta al Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, individuato nella figura del Dirigente Scolastico.

Qualora :

- vengano acquisite a titolo di "ricordo", immagini o riprese video della scuola, compreso le fotografie "ricordo di classe"
- vengano effettuate riprese video e fotografie da parte dei genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici, che non violano la privacy

### E'ASSOLUTAMENTE VIETATA

**la pubblicazione e la diffusione in qualsiasi forma, a meno di aver ottenuto il consenso esplicito e diretto, con apposita firma di tutte le persone coinvolte presenti nella foto o nel video.**

- I genitori non sono autorizzati a realizzare riprese audio e video, nonché fotografie in classe o nei locali della scuola durante le normali attività scolastiche o in incontri, colloqui e assemblee fino al termine del ciclo scolastico (triennio per la scuola dell'Infanzia, quinquennio per la scuola Primaria, triennio per la scuola Secondaria di I Grado).

## **XI. ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **ART. 32**

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

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare, sostare, conferire con il personale scolastico nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni e per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni, previa identificazione e dopo che il Dirigente Scolastico o suo delegato abbia dato comunicazione alla Scuola interessata (eccetto, ovviamente, i casi in cui è necessario l’intervento urgente dell’Ufficio tecnico comunale).

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.

## **XII. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **ART.33**

#### **Criteri generali**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate ai musei, le mostre, le manifestazioni culturali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare ecc..., parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano Triennale dell’Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione dell’uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il Consiglio d’Istituto, con apposita delibera, può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell’uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

Per ogni tipologia di visita / viaggio valgono le seguenti regole:

- non è ammessa, di norma, la partecipazione dei genitori alle visite / ai viaggi. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione dei 2/3 degli alunni delle classi interessate. - tale limite non si applica per visite e viaggi che rientrano nei progetti di Istituto (ad esempio i progetti legati all'educazione motoria).
- Nelle sezioni/classi con alunni disabili è necessaria la presenza del docente di sostegno.
- Sia i viaggi d'istruzione, sia le visite guidate di un'intera giornata oltre l'orario extrascolastico, devono svolgersi sempre l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
- Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno, ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.
- Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico, non continuativi.
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

I docenti presentano i progetti di visita/viaggio usando l'apposito modulo disponibile in segreteria didattica: il progetto deve essere completo di tutti i dati richiesti; in particolare, per quanto riguarda le prenotazioni necessarie, di qualunque genere, è necessario che i docenti provvedano personalmente oppure diano precise indicazioni su cosa intendono fare (per musei e mostre: prenotazioni; biglietti; orari; eventuale guida, ecc.).

Ad ogni accompagnatore deve corrispondere un sostituto che già al momento della presentazione del progetto deve firmare la propria disponibilità a partecipare

Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.

Per la **Scuola dell'Infanzia** le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico. E' richiesta la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni **14 bambini**. E' consigliato l'uso di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

Per la **Scuola Primaria** le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, sia in orario scolastico che extrascolastico; si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore **ogni 15 alunni**.

Per la **Scuola Secondaria** possono essere previste uscite di durata superiore all'intera giornata.

In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, **1 ogni 15 alunni**; nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno a scegliere docenti all'interno del Consiglio di classe interessato.

## ART. 34

### Uscite nel territorio comunale

E' sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

Qualora i genitori non abbiano firmato l'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico, devono rilasciare per ciascuna visita la relativa autorizzazione, che e i docenti devono consegnare in segreteria didattica per essere acquisita al fascicolo personale degli alunni.

Per informazioni più dettagliate si rimanda all' **APPENDICE N. 5**.

### **XIII. COMUNICAZIONI**

#### **ART.35**

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

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Pertanto, sia il personale scolastico, sia qualunque altro soggetto pubblico o privato, compresi i genitori, non possono affiggere né distribuire alcun documento (testi e/o immagini) nelle aree di pertinenza delle scuole (edifici e spazi esterni) a chiunque indirizzato.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al Dirigente Scolastico di disciplinare la circolazione del materiale.

- Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc.

#### **ART.36**

##### **Divieto di fumare**

*Ai sensi del Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 - "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca"-, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole"- :*

##### **E' FATTO DIVIETO DI**

- fumare in tutte le zone di pertinenza dell'edificio scolastico (locali chiusi e spazi all'aperto).
- Fare uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'edificio scolastico.

I trasgressori sono soggetti - *ai sensi dell'art. 7 della Legge 584/1975 e successive modificazioni*- alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00 (la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni).

*Ai sensi della Circolare del Ministero della Salute 17 dicembre 2004 - "Indicazioni interpretative e attuative dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, sulla tutela della salute dei non fumatori"- , la vigilanza sul rispetto dei suddetti divieti, nonché l'accertamento e la contestazione di eventuali violazioni, sono delegate dal Dirigente Scolastico ai docenti Fiduciari delle scuole dell'Istituto, al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso delle scuole e alla Direttrice dei servizi generali e amministrativi (DSGA) nell'area degli uffici.*

### **XIV. APPLICAZIONE DI NORME SPECIFICHE**



#### **ART. 37**

#### **Criteri generali per l'ammissione alla scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo**

Per informazioni più dettagliate si rimanda all' **APPENDICE N.1**

#### **ART. 38**

#### **Criteri per la formazione delle classi**

Per informazioni più dettagliate si rimanda all' **APPENDICE N.2**

#### **ART. 39**

#### **Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

Per informazioni più dettagliate si rimanda all'**APPENDICE N.3**

### **XVI. VARIE**

#### **Art.40**

#### **Modifiche e integrazioni al presente regolamento**

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

## **APPENDICE 1**

### **CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che “qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto”;

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

I criteri generali per l'ammissione ai tre ordini di scuola sono presenti sul Sito Web dell'Istituto.

## **APPENDICE 2**

### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

**DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 18 MAGGIO 2023 N. 114**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Al fine della formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si terrà conto dei seguenti criteri:

- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)

Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purchè sia reciproca (salvo diversa indicazione degli educatori del nido)

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Al fine della formazione delle classi di scuola primaria (secondo il tempo scuola scelto dalle famiglie) si terrà conto dei seguenti criteri:

- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)
- Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purchè sia reciproca (solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola dell'infanzia)

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza relativamente alle competenze relazionali e cognitive.

Sarà cura inserire nella stessa sezione almeno 2 alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

I gemelli di norma vengono inseriti in classi distinte salvo diversa indicazione delle famiglie.

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Al fine della formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado, si terrà conto dei seguenti criteri, al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro:

- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Una equilibrata distribuzione di alunni con BES/DSA
- Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole primarie di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisiti agli atti
- Gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione, salvo valutazione maturata per inserimento in altre classi
- Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purchè sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola primaria)

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole primarie di provenienza, delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe.

Nel caso di alunni provenienti dalla stessa scuola primaria sarà cura inserire nella stessa sezione almeno 2 alunni provenienti dalla stessa scuola primaria per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

### APPENDICE 3

#### ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

DELIBERA N. 113 DEL 18 MAGGIO 2023

Il Dirigente scolastico utilizza almeno uno dei seguenti “criteri maggiori”, fatte salve le proprie prerogative di autonoma decisione in merito validamente motivata.	
<b>Criteri maggiori</b>	
<b>1</b>	Garantire la continuità didattica (compatibilmente con l'utilizzazione dei/le docenti specializzati/e in <i>Lingua inglese</i> nella scuola primaria e, in generale, con la strutturazione delle cattedre).
<b>2</b>	Distribuire equamente i/le docenti titolari di sede tra le diverse classi.
<b>3</b>	Formare o mantenere equipe didattiche equilibrate per affinità culturali, metodologiche, pedagogiche, relazionali.
<b>Criteri minori</b>	
<b>1</b>	Garantire stabilità/continuità alle classi che nel corso degli anni abbiano avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio dei/le docenti / spezzoni orari affidati a docenti non titolari di sede / supplenze).
<b>2</b>	Valorizzare le specifiche competenze professionali dei/le docenti – riconosciute in base all'esperienza maturata nell'attività didattica e approfondita in sede di formazione/aggiornamento – in relazione alle esigenze delle singole classi con riferimento agli obiettivi e ai progetti previsti dal <i>Piano dell'offerta formativa</i> e compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
<b>3</b>	In presenza di almeno due sezioni in una medesima scuola dell'infanzia, oppure di almeno due classi parallele dello stesso anno di corso in una medesima scuola primaria o secondaria, evitare che fra docenti e allievi/e sussistano legami di parentela o di affinità entro il quarto grado (PARENTELA: <u>1° grado</u> = figlio/a; <u>2° grado</u> = nipote (il/la docente è nonno/a) – fratello/sorella; <u>3° grado</u> = pronipote (il/la docente è bisnonno/a; nipote (il/la docente è zio/a); <u>4° grado</u> = cugino/a / AFFINITA': <u>1° grado</u> = figlio/a del coniuge; <u>2° grado</u> = nipote (figlio/a del/la figlio/a del coniuge) – cognato/a; <u>3° grado</u> = pronipote (figlio/a del/la nipote del coniuge) – nipote (figlio/a del/la cognato/a); <u>4° grado</u> = cugino/a del coniuge).

## APPENDICE 4

### NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il “registro elettronico” viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure e per garantire e promuovere l’accesso all’informazione da parte di studenti e famiglie.

#### PRIVACY

- I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati. Pertanto, il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe, dalla Segreteria didattica e dai Genitori dell’alunno interessato.
- L’uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

#### NORME PER LE FAMIGLIE E PER GLI STUDENTI

- Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del proprio figlio, cliccando sul link “*Registro Famiglie*” presente nell’home page del sito d’Istituto oppure utilizzando l’apposita App per dispositivi mobili.

Ciascuna famiglia, attraverso i codici di accesso riservati, può:

- ✓ verificare quotidianamente l’attività didattica svolta in classe dai docenti;
- ✓ monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell’alunno (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
- ✓ avere un’informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell’anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell’anno scolastico.

#### CREDENZIALI DI ACCESSO

- I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), in forma riservata, dalla Segreteria Didattica.
- Ai genitori degli alunni delle classi prime, saranno assegnate le credenziali
- Le credenziali assegnate all’inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente.
- Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.

Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:

- ✓ i genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);
- ✓ i genitori consultino con regolarità (almeno settimanale) la situazione scolastica dei propri figli.
- ✓ in caso di smarrimento delle credenziali, le famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

#### **Modalità di acquisizione “Presenza visione” e “consenso/non consenso”**

- Ai fini della “presa visione o autorizzazione di documenti” tramite registro *Sez. “Gestione Comunicazioni”*, per i comunicati e le liberatorie che L’I.C. “Don L. Milani” invierà alle famiglie, si darà come effettuata presa visione o come consenso in caso di liberatoria o altra documentazione, nella sezione “da leggere” l’apposizione del segno (“spunta”) come significato di “letto, compreso, autorizzato” dopo avere eseguito il download del documento con la conseguente attenta lettura dello stesso da parte delle famiglie.
- All’interno del documento stesso, verrà data, ogni volta, comunicazione della presente modalità di accettazione. Qualora la famiglia, riguardo al consenso, non acconsenta a ciò che è richiesto in oggetto al documento scaricato, dovrà inviare E-mail di “non consenso” indirizzata al Dirigente Scolastico tramite posta istituzionale PEO o PEC

[aric81700a@istruzione.it](mailto:aric81700a@istruzione.it)

[aric81700a@pec.istruzione.it](mailto:aric81700a@pec.istruzione.it)

## APPENDICE 5

### USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE- VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### 1. Tipologia delle visite e dei viaggi di istruzione

Ai fini di un'univoca interpretazione, è utile chiarire in maniera puntuale e precisa cosa si intende per:

- **Uscite didattiche e uscite connesse ad attività sportive, musicali, culturali\*o inerenti Progetti di classe-** sono tutte quelle attività didattiche compiute dalle classi in **orario scolastico**, generalmente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...). L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca. E' sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. – **MOD.1**
- **Visite guidate e visite connesse ad attività sportive, musicali, culturali\* o inerenti Progetti di classe.** E' la classica gita di un giorno. Sono uscite di **un'intera giornata** che si effettuano sia in orario scolastico che con partenza e/o rientro in orario extrascolastico. E' necessaria l'approvazione del Consiglio d'Istituto.– **MOD.2**
- **Viaggi d'istruzione** Quando si svolge **in più giorni** e, quindi, implica che gli studenti e gli insegnanti dormano fuori casa. Vengono realizzati attraverso l'acquisto di appositi pacchetti turistici. Tale esperienza dovrà essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. - **MOD.3**

Possono essere effettuate a piedi, con mezzi pubblici, autobus turistici privati o scuolabus comunale.

\*La partecipazione ad uscite e visite connesse a gare sportive o culturali di norma prevede la partecipazione di un ristretto numero di allievi, spesso appartenenti a più classi. In tal caso è il Dirigente a concedere l'autorizzazione, sentito il parere dei Coordinatori delle classi di appartenenza in merito alla opportunità per l'allievo/i di partecipare all'evento.

#### 2. Tempi di programmazione delle proposte

- Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono pervenire entro il 15 novembre.
- Ogni team dei docenti/Consiglio di classe provvede alla proposta del progetto con l'individuazione:
  - del referente,
  - degli obiettivi,
  - del periodo
  - di ogni altro aspetto organizzativo utile.
- La commissione gite dovrà predisporre il piano annuale per plesso ed effettuare un primo controllo circa la regolarità delle richieste e la relativa documentazione.

**La non presentazione della richiesta in segreteria entro i termini stabiliti determina la NON effettuazione del viaggio, anche se previsto nella programmazione annuale.**



- Subito dopo la presentazione delle proposte, il Dirigente verifica la loro fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del DSGA/ della Segreteria.
- Al fine di non sottrarre tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato, fermo restando il rispetto dei giorni previsti dal calendario scolastico, indicare in sei (6) non continuativi giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe. Eventuali deroghe, solo per progetti didattici particolari, potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico.

### **3.Periodi di effettuazione e modalità**

- I viaggi e le visite potranno essere programmati e svolti durante l'intero arco dell'anno scolastico, evitando periodi d'intenso traffico stradale, nei giorni prefestivi e di attività collegiali già programmate, ed entro 30 giorni dal termine delle attività.
- In caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose o gravi situazioni per la sicurezza di alunni e personale, il Dirigente Scolastico, sentito il referente della gita ed il Presidente del Consiglio, può disporre la sospensione del viaggio.

### **4. Procedure per l'attivazione, l'autorizzazione e l'attuazione dei viaggi**

- In caso di viaggi d'istruzione di più giorni o di un solo **che dovessero essere richieste per i primi mesi di scuola**, la proposta deve essere approvata dai Consigli entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente. In sede di Consiglio di classe dovrà essere compilata una scheda riepilogativa dell'iniziativa deliberata che dovrà essere consegnata, dal docente accompagnatore, in Segreteria o al docente delegato dal Dirigente, subito dopo la riunione del Consiglio di Classe. La delibera del viaggio o della visita d'istruzione deve essere completa oltre che di meta, anche di programma dettagliato (in coerenza con gli obiettivi didattici) e dei nomi dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti che sono disponibili a sostituire i docenti accompagnatori in caso di necessità. Nel caso in cui nell'anno scolastico successivo sia cambiata la composizione del Consiglio di Classe ed uno o più dei docenti che si erano proposti come accompagnatori non dovessero più far parte del Consiglio di Classe, è possibile procedere ad una nuova ricognizione nel "nuovo" Consiglio di Classe per trovare sostituto/i.
- Tra i docenti accompagnatori deve essere indicato il **docente referente della gita**.
- La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:
  - elenco nominativo degli allievi/e partecipanti;
  - dichiarazioni di consenso delle famiglie. L'adesione, sottoscritta dai genitori, richiesta dal docente referente della gita, deve essere assicurata, di norma, almeno un mese prima dell'effettuazione del viaggio.
  - elenco nominativi degli accompagnatori e dei sostituti e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
  - programma del viaggio, che dovrà essere seguito in modo puntuale;
  - relazione illustrativa degli obiettivi culturali didattici dell'iniziativa.

### **5.Docenti accompagnatori**

- L'incarico di docente/supplente accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui *all'art. 2047 e 2048 del Codice civile, integrato dall'art. 61 Legge 11-07-1980 n° 312*.

- I docenti che hanno dato la propria disponibilità a fare da accompagnatori **non possono ritirarla** se non per sopraggiunti gravi motivi. In tal caso, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con altro insegnante di classe che ha dato disponibilità.
- I docenti accompagnatori devono essere individuati tra i docenti appartenenti alla/e classe/i, in numero di almeno uno (1) accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso della partecipazione di uno o più alunni diversamente abile, è prevista la presenza aggiuntiva di un docente ogni due alunni disabili, possibilmente scelto tra uno dei docenti di sostegno.
- Il team dei docenti/Consiglio di classe potrà deliberare non necessaria la presenza aggiuntiva del docente di sostegno, tenuto conto della disabilità, del grado di autosufficienza dell'alunno e del programma della visita, dandone adeguata motivazione. Nel caso di alunno con certificazione di gravità, si prevede la presenza di un docente di sostegno e/o assistente educatore dedicato.
- Ogni docente deve possedere l'elenco nominativo degli alunni con più recapiti telefonici.
- Deve essere assicurata la presenza di una cassetta di pronto soccorso.
- In presenza di alunni con prescrizioni mediche depositate (farmaci salvavita o indispensabili), gli insegnanti devono sempre prelevare i farmaci dall'apposita cassetta in modo da seguire l'alunno in caso di uso in emergenza.

#### **6.Partecipazione in aggiunta o sostituzione di personale assente**

- Alle gite partecipano solo i docenti accompagnatori e gli studenti delle classi interessate.
- Solo in casi eccezionali, su autorizzazione del Dirigente, possono partecipare come docenti accompagnatori docenti di altre classi, o di diverso ordine di scuola che abbiano una minima conoscenza degli alunni.
- In casi di assenza dell'ultimo minuto di uno dei docenti accompagnatori, e contemporanea impossibilità documentata dei supplenti accompagnatori, questi può essere sostituito, con compiti di vigilanza, da docenti appartenenti ad altra classe o un collaboratore scolastico.
- In casi eccezionali (motivi di salute o comportamentali) è prevista la partecipazione del genitore in ogni ordine di scuola, se autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante la gita i genitori osserveranno le disposizioni dell'insegnante a cui fa capo ogni responsabilità, parteciperanno alle gite e collaboreranno alla vigilanza, che però resta in capo ai docenti.

#### **7.Partecipazione degli alunni e percentuale partecipazione minima**

- Perché una visita o un viaggio d'istruzione possa essere approvato e svolto è necessaria l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione dei **2/3 degli alunni iscritti alla classe/sezione** con possibilità di deroga del Dirigente Scolastico per visite e viaggi che rientrano nei progetti di Istituto (ad esempio i progetti legati all'educazione motoria).
- Gli alunni non partecipanti al viaggio di istruzione, se presenti nella scuola, saranno inseriti in altre classi. In caso di assenza da scuola tali allievi dovranno portare giustificazione.

## 8. Versamento caparra

Nel caso di visite/viaggi che richiedano un impegno economico consistente entro 15 giorni dalla data in cui il Consiglio di Istituto ha deliberato lo svolgimento della visita/viaggio, gli aderenti versano una caparra, secondo le modalità che verranno fornite. Il resto del costo dovrà essere versato, con le stesse modalità, almeno 30 giorni prima della data fissata per la partenza.

## 9. Rinunce e rimborsi

- In caso di assenza motivata dell'alunno ad una visita guidata, le spese collettive (es.: trasporto con scuolabus o pullman, guida) non verranno rimborsate; le spese individuali (es.: biglietto ingresso) verranno restituite. Per eventuali spese di pernottamento si farà riferimento a quanto previsto dall'Agenzia.
- Il bilancio della scuola deve esaminare la possibilità di esonerare o integrare eventuali allievi/e bisognosi dal contributo gita.

## 10. Scelta del mezzo di trasporto

- In caso di presenza di allievi diversamente abili, il mezzo scelto deve essere tale da rendere agevole anche il loro trasporto.

## 11. Assicurazione

Tutti i partecipanti a uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione debbono possedere la polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi. Gli insegnanti che partecipano alle visite di istruzione previste dal PTOF devono essere coperti da assicurazione.

## 12. Iter procedurale e organi competenti

Al fine di consentire alla segreteria di soddisfare tutte le esigenze che l'organizzazione di una uscita/visita/viaggio comporta è opportuno realizzare la pianificazione dell'uscita in modo semplice ma efficace, scrivendo un dettagliato crono-programma e consegnando alla segreteria tutta la documentazione necessaria, **COMPILATA IN OGNI SUA PARTE.**

- Il team dei docenti/Consiglio di classe, dopo aver valutato gli aspetti didattici, decide le uscite/visite/viaggio inserendole nella programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi/sezioni.
- Le proposte, redatte su appositi modelli, presenti sul sito dell'istituto, devono indicare:
  - data e orario del viaggio/ della visita o dell'uscita didattica;
  - meta ed itinerario del viaggio/ della visita o dell'uscita didattica;
  - classi coinvolte e numero alunni;
  - nominativo del docente referente;
  - nominativo dei docenti accompagnatori;
  - nominativo di almeno un docente sostituto per ogni uscita;
  - nominativo dell'educatore e richiesta della presenza dello stesso attraverso la compilazione dell'apposito modulo;
  - mezzo di trasporto utilizzato;
- Le proposte devono venir firmate da tutti i docenti indicati ed eventualmente dall'educatore.

- Il modello, compilato in ogni sua parte, viene consegnato in Segreteria che provvederà ad elaborare il piano delle uscite sul territorio, il quale dopo l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

### **IL DOCENTE REFERENTE**

Il **docente referente** è la persona cui fanno riferimento i docenti coordinatori e accompagnatori. Spetta al docente referente il compito di:

- fornire informazioni,
- ricevere in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe, documenti relativi alle visite prenotate, ...),
- relazionarsi con le biglietterie e con il personale delle strutture,
- risolvere eventuali problemi durante il viaggio.

### **Il docente referente deve, inoltre:**

- attraverso comunicazione scritta chiedere l'adesione alle famiglie presentando l'iniziativa completa del costo, del periodo e della/e località visitate. Questa adesione impegna la famiglia in quanto il costo del trasporto viene suddiviso per il numero degli aderenti.
- una volta ottenuto il minimo (2/3 di adesioni per ogni classe) il docente referente ufficializza l'uscita in segreteria.

### **LA SEGRETERIA**

La segreteria è responsabile dell'**aspetto organizzativo** delle uscite:

- verifica, insieme al Dirigente Scolastico, la fattibilità del piano-viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avvia l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico e trasporto di alunni;
- si occupa, in collaborazione con il docente referente, delle prenotazioni a mostre, spettacoli, musei ecc, e ne segue l'iter fino all'espletamento dell'uscita (richiesta informazioni, conferma numero alunni, accordi, tipologia di pagamento, comunicazione di eventuali variazioni ...);
- collabora con i docenti referenti/coordinatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio;
- fornisce ai docenti tutte le informazioni organizzative sull'uscita da effettuare;
- mantiene i contatti con i docenti referenti per qualsiasi richiesta/problema;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione
- elabora le comunicazioni da mettere sul sito della scuola

### **La segreteria provvede, inoltre, alle seguenti procedure:**

- comunicazione dei costi del trasporto per l'uscita ai docenti referenti;
- elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza;
- verifica del versamento della quota richiesta;
- controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto;
- eventuale comunicazione alla Polizia Stradale ai sensi della circolare *MIUR AOODGSIPn.674 del 03/02/2016*
- consegna al referente dell'elenco degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza ed eventuali recapiti telefonici riguardanti l'uscita.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico controlla le condizioni di espletamento delle uscite in merito:

- a garanzie formali, condizioni di sicurezza delle persone e dei mezzi di trasporto,
- il rispetto delle norme e della compatibilità finanziaria;
- inizio dell'attività di negoziazione con agenzie di trasporti, avvalendosi della collaborazione del DSGA;
- dispone gli atti amministrativi necessari per l'acquisizione dei preventivi e per i pagamenti necessari.

## **I DOVERI DELLA FAMIGLIA**

I genitori si impegnano a garantire quanto sotto:

- comunicare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- comunicare esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
- risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- accertarsi, prima di partire per il viaggio di istruzione, che i figli abbiano con sé la carta d'identità e la tessera sanitaria (anche copia) in corso di validità.
- fatto salvo l'art. 2048 del codice civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori alla vigilanza degli studenti, i genitori esonerano gli accompagnatori e la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per inosservanza di ordini o prescrizioni degli insegnanti accompagnatori e per la mancata osservanza del regolamento.

## APPENDICE 6

### PROFILASSI DELLA PEDICULOSI

Il per sonale scolastico non può ispezionare gli alunni per controllare l'eventuale presenza di pidocchi. Qualora di tale presenza vi sia evidenza a vista oppure un motivato sospetto (allievo che manifesta frequente prurito alla testa), o nel caso che l'infestazione sia segnalata dai genitori stessi, i docenti si atterranno alla seguente

#### Procedura A

In caso di SEGNI di pediculosi in uno o più alunni della stessa classe,

E/O

di COMUNICAZIONE di avvenuto trattamento della pediculosi da parte dei genitori di uno o più alunni della stessa classe:

1. le insegnanti avvertono il Dirigente scolastico, compilando il **Modello 1** e dichiarano di:

- di avere rilevato, soltanto a vista, segni di sospetta pediculosi in uno o più alunni, oppure
- di avere ricevuto dai genitori di uno o più alunni l'autocertificazione o la certificazione medica dell'avvenuto trattamento della pediculosi (Modello 3).

2. Il Dirigente, tramite la segreteria didattica, **unicamente nel caso di cui al precedente punto 1**, avverte i genitori dell'alunno o degli alunni con sospetta pediculosi, inviando il **Modello 2** e chiedendo loro un'autocertificazione o una certificazione medica, mediante compilazione del **Modello 3**.

In ogni caso, informa della situazione i genitori di tutti gli alunni della classe, attraverso il **Modello 4**, esclusi ovviamente quelli che eventualmente abbiano effettuato essi stessi la segnalazione e fornisce a tutti i genitori la scheda informativa della UF Sanità della USL.

#### Procedura B

NEI 30 GIORNI SUCCESSIVI ALL'APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA (A), in caso di

**re-infestazione** nella stessa classe, E/O di COMUNICAZIONE da parte dei genitori di due o più alunni della stessa classe dell'avvenuto trattamento (autocertificazione o certificazione medica), sarà adottata **la procedura B**.

Il Dirigente scolastico, tramite la segreteria didattica,

- non soltanto avverte i genitori dell'alunno o degli alunni con sospetta pediculosi, ma anche li informa della segnalazione di cui al seguente punto 2 -**Modello 5**
- segnala la situazione all'UF Sanità della USL, chiedendo di adottare le misure che tale UF riterrà più opportune.

#### Procedura C

NEI 2 MESI SUCCESSIVI ALL'APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA(B), SEGNI di pediculosi E/O COMUNICAZIONI di avvenuti trattamenti che ricorrono ininterrottamente nella stessa classe come focolai epidemici e nel caso in cui il mancato controllo di un alunno da parte dei genitori possa configurarsi come una carenza della funzione genitoriale, il Dirigente Scolastico effettua una segnalazione al Servizio socio-assistenziale, per i provvedimenti del caso.