



**REGOLAMENTO
D'ISTITUTO
ISTITUTO COMPRENSIVO
SAN FRANCESCO D'ASSISI NETTI**
Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 32 del 10/02/2025

a.s. 2024/2025

Dirigente Scolastico: dott.ssa DANIELA CAPONIO
baic8at00t@istruzione.it

Ministero dell'Istruzione- Ufficio Scolastico Regionale della Puglia
Istituto Comprensivo Statale "S.F. D'ASSISI - F. NETTI"
CODICE MINISTERIALE: BAIC8AT00T - COD.FISC. 91147660723
Presidenza ed amministrazione: via S.Spaventa - n.33 Tel. 080/3036025
E-mail: BAIC8AT00T@istruzione.it — Pec: baic8at00t@pec.istruzione.it
Codice univoco di fatturazione: 2KCJTX
Sedi Distaccate: Scuole Primarie: S. F. D'Assisi, via S. D. Savio, n. 22- Umberto I, piazza Di Vagno 23-
Scuole dell'Infanzia: Montessori, via Nobel, 1- Munari, via Della Repubblica, 13



Sommario

PREMESSA

CAPITOLO 1	6
ORGANI COLLEGIALI	6
1. Consiglio di Istituto	6
1.1 Definizioni e compiti	6
1.2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	6
1.3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto	7
1.2 Collegio dei Docenti	7
1.3 Comitato per la valutazione per i docenti	8
1.4 Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione	8
1.4.1 Consigli di Classe - Scuola secondaria di primo grado	9
1.4.2 Consiglio di Interclasse - Scuola primaria	9
1.4.2.1 Incontri di programmazione – scuola primaria	10
1.4.3 Consiglio Di Intersezione - Scuola dell'infanzia	10
1.4.4 Incontri collegiali a distanza	10
CAPITOLO 2	11
REGOLE GENERALI	11
FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	11
2.1 Accesso alla scuola	11
2.2 Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali	11
2.3 Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze	11
2.4 Uscite didattiche e visite di istruzione	12
2.5 Infortuni	13
2.5.1 Frequenza lezioni in caso di infortuni	13
2.6 Scioperi e assemblee sindacali	16
2.7 Materiale esterno alla scuola	13
CAPITOLO 3	14
VIGILANZA E RESPONSABILITÀ	14
VIGILANZA	14
3.1 Collaboratori scolastici	14
3.2 Docenti	14
3.3 Sostituzione docenti assenti	15
3.3.1 Scuola dell'Infanzia	15
3.3.2 Per la Scuola Primaria e Secondaria di I° grado:	16
3.4 Vigilanza sugli alunni	17
3.5 Accesso dei genitori ai locali scolastici	19
3.6 Permanenza a scuola	19
3.7 Uscita da scuola	21
3.7.1 Richiesta istruzione domiciliare e/o Didattica Digitale Integrata in caso di assenza: casi particolari	21
3.8 Apertura e chiusura dei plessi	22



3.9	Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	22
	CAPITOLO 4	23
	SICUREZZA	23
	PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI	23
4.1	DIVIETO DI FUMARE	23
4.2	UTILIZZO DI DISPOSITIVI CELLULARI IN CLASSE	23
	Per gli alunni	23
	Per docenti e personale ATA	24
	Per i Genitori	24
	Sanzioni disciplinari	24
	CAPITOLO 5	25
	SPAZI SCOLASTICI	25
	USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA	25
5.1	Funzionamento dei laboratori e delle palestre e utilizzo degli spazi didattici	25
5.2	Orari di funzionamento dei plessi	25
5.3	Funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza	25
	CAPITOLO 6	25
	ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	26
6.1	ISCRIZIONE ALUNNI	26
	Scuola Infanzia	26
	Scuola Primaria	26
	Scuola Secondaria Di Primo Grado	27
6.2	ISCRIZIONE DI ALUNNI STRANIERI O PROVENIENTI DA SCUOLE ALL'ESTERO	27
6.3	ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DI ALUNNA/O ISCRITTA/O AD UNA CLASSE SUCCESSIVA	
	ALLA PRIMA O ISCRITTA/O IN CORSO D'ANNO	28
	CAPITOLO 7	28
	ASPETTI E CRITERI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	28
7.1	Formazione delle classi	28
7.2	Assegnazione dei docenti, del personale ATA ai plessi, alle classi e alle sezioni	28
7.3	Formulazione dell'orario di insegnamento	29
7.4	Orario di servizio dei docenti	29
7.5	Orario di servizio e norme di comportamento del personale ATA	29
7.6	Orario di ingresso degli alunni	29
	CAPITOLO 8	29
	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI	29
8.1	INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA	29
	Nella scuola dell'infanzia	30
	Nella scuola primaria	30
	Nella scuola secondaria di primo grado	30
	CAPITOLO 9	31
	DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	31



VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	31
9.1 Regole di comportamento	31
9.2 Studenti: diritti e doveri	32
9.3 Patto Educativo di Corresponsabilità	32
9.4 Disciplina	33
9.5 Promozione dei comportamenti positivi	33
9.6 TABELLE DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI	33
9.7 ORGANO DI GARANZIA	39
9.7.1 COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA	39
9.7.2 funzionamento dell'organo di garanzia	39
9.8 Impugnazioni	39
9.9 Gestione di problematiche sanitarie	39
9.10 Privacy	39
CAPITOLO 10	40
CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICI	40
CONTRIBUTI E DONAZIONI	40
ALLEGATI	41
ALLEGATO A - PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA	41
ALLEGATO B - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA/ALFABETIZZAZIONE/INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI	45
ALLEGATO D - REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEI BAMBINI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	48
ALLEGATO E - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	50



PREMESSA

La scuola, comunità fondata sui valori democratici e costituzionali, è impegnata nella crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in sinergia con le famiglie, con gli Enti locali e le associazioni educative e professionali presenti sul territorio.

Presupposto del raggiungimento di questo traguardo formativo è lo sviluppo della personalità complessiva delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi, attraverso un'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità, la valorizzazione dell'identità di ciascuno e il potenziamento crescente dell'autonomia individuale.

Strumento operativo per il perseguimento di queste alte finalità è il 'Patto educativo di corresponsabilità', volto a definire, in modo articolato e condiviso, diritti e doveri, nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglia e alunni. Il patto di corresponsabilità, che ciascun genitore sarà invitato a sottoscrivere, è parte integrante del presente regolamento.

Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo San Francesco D'Assisi-Netti di Santeramo in Colle.

La scuola persegue, anche grazie al suo regolamento interno e al patto siglato con le famiglie, le seguenti finalità:

- Creare un clima interno sereno, basato sulla condivisione tra tutto il personale, docente e non docente, di obiettivi educativi e didattici;
- Instaurare un'alleanza educativa con i genitori, al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunna/o.

Il Patto educativo di Corresponsabilità e il Regolamento interno divengono quindi strumenti aggreganti e di condivisione tra Scuola e Famiglia, per accrescere la consapevolezza che l'impegno intenzionale e responsabile nel percorso educativo favorisca la promozione della crescita delle nuove generazioni.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, suindicate e dei decreti attuativi della L. 107/2015 che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

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

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

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa delibera del Consiglio d'Istituto.



CAPITOLO 1

ORGANI COLLEGIALI

1. Consiglio di Istituto

1.1 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 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.” 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.

È 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 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.

1.2 Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto

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

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Successivamente il C.d.I. è convocato dal presidente. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva.

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



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

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta deve essere indirizzata al dirigente scolastico. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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

1.3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

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

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

1.2 Collegio dei Docenti

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'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1999 - 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 e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

1.3 Comitato per la valutazione per i docenti

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

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

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

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto.
2. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al numero 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
3. 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.
4. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

1.4 Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

1.4.1 Consigli di Classe - Scuola secondaria di primo grado e scuola primaria

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo 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 rispettivamente 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; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

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.

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.

1.4.2 Consiglio di Interclasse - Scuola primaria

Il Consiglio di 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 Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni 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 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.

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 servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione



nelle classi di competenza

- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra 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.

1.4.2.1-Incontri di programmazione – scuola primaria

Sulla base di quanto stabilito dal nuovo CCNL del personale della scuola, secondo cui, “**mediante aggiornamento del regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale per i docenti della scuola primaria**”, gli insegnanti dei plessi S.F. D'Assisi e Umberto I, dopo incontro preliminare e approvazione a maggioranza, propongono al collegio il seguente calendario, secondo orari stabiliti in relazione al termine delle rispettive lezioni:

- Ogni giovedì per n. 2 ore settimanali, in presenza in maniera alternata tra i due plessi.

Non è previsto lo svolgimento della programmazione in modalità online.

1.4.3 Consiglio Di 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. 4.1974.

Il Consiglio di intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 comma 8.

1.4.4 Incontri collegiali a distanza

Qualora se ne ravvisi la necessità, gli incontri collegiali si svolgeranno a distanza utilizzando dispositivi che consentono il collegamento sincrono nel rispetto del principio di riservatezza.

Le riunioni collegiali potranno svolgersi ordinariamente on line solo per situazioni contingenti e particolari, qualora non sono previste attività deliberative.



CAPITOLO 2

REGOLE GENERALI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

2.1 Accesso alla scuola

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate.

Possono accedere alla scuola, anche in orari non autorizzati, i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente, il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola. L'eventuale partecipazione occasionale a titolo gratuito dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti, in ordine a Progetti attinenti al PTOF, saranno programmati dai docenti, firmati dai succitati esperti e autorizzati dal Dirigente.

2.2 Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali

L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni è richiesta per iscritto, con indicazione del motivo, da chi esercita la responsabilità genitoriale o da persona munita di apposita delega depositata in Segreteria.

Le interruzioni delle attività didattiche (per sciopero, assemblea sindacale, festività...) e le conseguenti modalità organizzative verranno comunicate alle famiglie nel registro elettronico.

In caso di necessità e per problemi organizzativi, la scuola può disporre l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per l'intera classe o sezione, previa comunicazione scritta, caricata nel registro elettronico, almeno il giorno prima.

In caso di circostanze eccezionali (pericoli imminenti ed imprevisti) il Dirigente ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

2.3 Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze

Premesso che

- l'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido e che gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità,
- le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché sia rispettata la programmazione scolastica, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie

Si fa presente che:

- Gli alunni di scuola secondaria di primo grado sono tenuti a frequentare almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale previsto per ciascun anno scolastico; le possibili deroghe sono di carattere oggettivo e predefinite dagli Organi di Istituto; la concessione di particolari deroghe è di competenza del collegio dei docenti;
- gli alunni in ritardo sono ammessi: i ritardi vanno giustificati dai genitori;
- l'uscita anticipata degli alunni è ammessa solo se prelevati dai genitori, o eccezionalmente, da adulto maggiorenne delegato dal genitore che ne fa espressa e anticipata comunicazione alla scuola;
- alla scuola dell'Infanzia per l'ingresso è richiesto attenersi, se non per gravi ed eccezionali motivi, agli orari di entrata ed uscita previsti, onde evitare di arrecare disturbo alle attività formative in attuazione.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a segnalare le assenze degli



alunni sul registro elettronico. Dette assenze vanno giustificate dai genitori giornalmente attraverso il registro elettronico e/o tramite autodichiarazione cartacea.

Le giustificazioni vanno prodotte il giorno stesso del rientro e comunque non oltre il terzo giorno. Qualora l'assenza superasse i tre giorni il genitore obbligatoriamente dovrà presentare autodichiarazione.

Cinque ritardi comportano la segnalazione al Dirigente e da questi ai genitori per eventuali provvedimenti del caso e/o per segnalazioni relative al diritto-dovere all'istruzione e formazione.

Sarà cura dei coordinatori di classe segnalare tempestivamente alla segreteria le assenze ripetute, mediante invio di una email.

In merito alla regolamentazione delle assenze, delle entrate posticipate/uscite anticipate, si dispone quanto segue:

- L'assenza dell'alunno/a deve essere giustificata giornalmente attraverso il registro elettronico da parte del genitore, inserendo le motivazioni dell'assenza o scrivendole sul diario dell'alunno/a;
- Se dopo cinque giorni dal rientro a scuola la giustificazione non sarà stata prodotta si provvederà ad avvisare il genitore tramite coordinatore di classe e si potrà arrivare alla convocazione dello stesso affinché produca personalmente la documentazione richiesta.
- È fatto dovere del genitore di provvedere al reperimento della password per l'accesso al registro elettronico in segreteria. Si ricorda che la stessa è ad esclusivo utilizzo dei genitori da non rendere assolutamente nota ai propri figli.
- È fatto carico ai docenti della prima ora la responsabilità quotidiana di registrare in maniera meticolosa le assenze sul registro elettronico (fatta salva la possibilità di connessione), sarà compito dei docenti in orario segnare eventuali entrate posticipate o uscite anticipate debitamente giustificate dal genitore.
- I collaboratori scolastici chiuderanno la porta di ingresso allo scadere dei cinque minuti che seguono il suono della seconda campanella; da quel momento in poi non potranno accedervi alunni se non accompagnati e solo persone autorizzate.
- Per la Scuola Secondaria: dopo un quarto d'ora (15 minuti dall'inizio delle lezioni) non sarà concesso, salvo motivazioni eccezionali, l'ingresso posticipato che potrà avvenire solo al cambio dell'ora successiva, onde evitare la frammentarietà dell'attività didattica; pertanto, i genitori dovranno accompagnare il figlio/a al cambio dell'ora.
- È pertanto fatto obbligo agli alunni che giungano ai Plessi in autonomia di entrarvi non oltre i cinque minuti dal suono della seconda campanella.



2.4 Uscite didattiche e visite di istruzione

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Sono uscite didattiche quelle attività che avvengono in orario scolastico e che prevedono, ovviamente, l'uscita dalla scuola. Sono visite guidate quelle attività che si risolvono nell'arco della giornata, oltre il consueto orario scolastico. Sono considerati viaggi di istruzione quelli che prevedono almeno un pernottamento.

Per quanto concerne le uscite didattiche e i viaggi di istruzione si rimanda ad apposito Regolamento, allegato al presente. (ALLEGATO E)

2.5- Infortuni

L'alunno deve informare immediatamente l'insegnante di qualsiasi incidente che gli capiti per poter essere soccorso adeguatamente. In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Entro i termini di Legge ovvero entro le 24 ore dal verificarsi dell'evento, l'insegnante deve produrre una dettagliata relazione da consegnare alla segreteria e al Dirigente per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

Qualora, in seguito ad infortunio, si renda necessaria una visita di controllo dal Medico di Medicina Generale o al Pronto Soccorso, la famiglia deve consegnare quanto prima alla segreteria la documentazione medica rilasciata ai fini assicurativi.

2.5.1 Frequenza lezioni in caso di infortuni

L'alunno che, a seguito di infortunio, si trovi nella condizione di essere portatore di gesso, tutori e/o stecche ortopediche agli arti o gli siano stati applicati punti di sutura, può essere ammesso in classe solo se in possesso di un Certificato medico che attesti la compatibilità dell'infortunio con la frequenza a scuola, unitamente ad una autodichiarazione dei genitori che sollevino le docenti e la scuola medesima da responsabilità, qualora il bambino/a possa arrecare danno a se stesso, ad altri e alle cose.

2.6 Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'Accordo del 2 dicembre 2020 sulle NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, ai sensi della L.146/90.



In particolare:

- Il Dirigente, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.
- Le famiglie verranno avvisate con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso.

Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto fra il Dirigente Scolastico e le OO.SS..

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, alle assemblee sindacali. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente sospenderà temporaneamente le attività didattiche delle sole classi/sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con pubblicazione al sito della scuola.

Per quanto riguarda la regolamentazione e le modalità di svolgimento delle assemblee sindacali si rimanda al Contratto Integrativo d'Istituto 2024/2025.

2.7 Materiale esterno alla scuola

Non è consentito portare giocattoli personali da casa eccetto che per le prime due settimane di scuola per alunni di tre anni e anticipatari. Non è consentito, inoltre, portare giocattoli o gadget da distribuire ai compagni per festeggiare compleanni o altro.

CAPITOLO 3 VIGILANZA E RESPONSABILITÀ/DOVERI

3.1- Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola o al cortile, che dovranno rimanere chiuse e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso; dovranno fare entrare nei locali della scuola (cortili compresi) solo le persone esplicitamente autorizzate dal Dirigente o dal fiduciario di plesso (ad es. responsabili commissioni mensa esclusivamente nei locali preparazione e somministrazione cibi;



esperti esterni esclusivamente nei giorni, nelle ore e nelle classi coinvolte nei progetti, ecc.).

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente l'Ufficio di Presidenza.

È altresì vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali, di natura politica o confessionale.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere presenti con vigilanza continua; provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigilano sui locali della scuola, hanno compito di sorveglianza della classe/sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante per motivi eccezionali.

Sorveglieranno gli alunni/e nel tragitto aula-bagno e viceversa e nel tragitto aula-scuolabus all'entrata e all'uscita da scuola. Se il collaboratore è impegnato in altre urgenze, tali che lo portino lontano dal dovere di vigilanza di propria pertinenza, informerà tassativamente gli insegnanti, i quali si organizzeranno per assicurare, in ogni caso, la adeguata vigilanza

3.2- 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 di classe 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 Direzione
- I docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Dirigente.
- In caso di assenza dell'insegnante, in attesa del supplente, sarà cura degli insegnanti in servizio, in particolare dei referenti di plesso, organizzare il servizio utilizzando tutte le risorse disponibili trattando caso per caso con i canoni dell'emergenza. Quando possibile, per evitare disagi, solo ed esclusivamente per la scuola dell'Infanzia, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, secondo i piani di sostituzioni predisposti in ogni plesso, registrando il cambio in apposito registro da consegnare in Presidenza al termine delle lezioni.
- L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione/classe deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del



collaboratore scolastico o di altro collega.

- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- 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 di ogni plesso.
- 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 quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostane particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, 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 in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati nel registro elettronico. 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.
- 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.



3.3- Sostituzione docenti assenti

Ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2047-2048 del Codice Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica, per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi predisposte dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso come di seguito indicato:

3.3.1. Scuola dell'Infanzia

- utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente, nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti)
- docente la cui classe non è presente a scuola;
- utilizzazione nei plessi dell'IC del personale docente a tempo pieno nelle more dell'erogazione del servizio di refezione scolastica;
- utilizzo docente in codocenza con l'insegnante di R.C.;
- in caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;
- cambio del turno orario giornaliero di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
- svolgimento del turno di servizio del collega assente con recupero ore prestate in eccedenza durante il periodo di sospensione del servizio mensa (giugno) o in ore di codocenza;
- docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva); i. docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari. In ogni caso l'insegnante annoterà in forma cartacea il nome degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante. l. nomina supplente temporaneo secondo le normative vigenti.

Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale.



La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

3.3.2- Per la Scuola Primaria e Secondaria di I° grado:

- utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti);
- docente la cui classe non è presente a scuola;
- utilizzazione nei plessi dell'IC del personale docente a tempo pieno nelle more dell'erogazione del servizio di refezione scolastica;
- docente il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra assegnato (docenti in codocenza), docenti impegnati sulle attività di recupero/potenziamento secondo il prospetto orario predisposto per ogni plesso e, in caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi; in caso di assenza di uno degli alunni assegnati il docente di sostegno potrà essere utilizzato per parte oraria per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;
- cambio del turno orario di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe
- docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari. In ogni caso l'insegnante annoterà in forma cartacea il nome degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante
- nomina supplente temporaneo secondo le normative vigenti



Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale.

La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

3.4-Vigilanza sugli alunni

- La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui entrano a scuola. L'ingresso degli alunni della Scuola dell'Infanzia avviene nelle aule, nell'orario stabilito dagli organi competenti all'inizio dell'anno scolastico. Le bambine e i bambini sono considerati affidati agli insegnanti nel momento in cui varcano la soglia dell'aula e, solo da quel momento, interviene la responsabilità in vigilando dei docenti.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della vigilanza è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, in casi eccezionali, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. I collaboratori scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale (CCNL DEL 29/11/2007).
- I collaboratori scolastici, per favorire l'alternanza degli insegnanti nelle classi e per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuale necessità, sono tenuti a presidiare la propria pertinenza di servizio. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle loro lezioni (art.29 comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 e tuttora vigente).
- Ai cambi di turno i docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività; i docenti che entrano in servizio o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a trovarsi davanti all'aula interessata in largo e congruo anticipo.
- All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.
- Nelle situazioni di carenza del personale, il collaboratore presente deve tenere sotto controllo visivo anche l'ingresso non custodito. Inoltre i collaboratori



sorveglieranno il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

- Nel caso di ritardi o di assenze degli insegnanti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare le classi e, nel contempo, avvisare l'ufficio di segreteria e/o il responsabile di plesso per il tempo necessario all'arrivo della sostituzione.
- La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione durante l'intervallo-ricreazione; si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi e gli alunni, uno per classe, andranno in bagno vicino al quale vigileranno i collaboratori scolastici.
- La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. I docenti che lasciano le sezioni al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni vengano presi in carico dai colleghi di turno. A nessuna bambina e a nessun bambino è consentito alzarsi da tavola prima che abbia finito il suo pasto.
- La vigilanza sui 'minori bisognosi di soccorso' deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente di classe coadiuvato in caso di necessità da un collaboratore scolastico.
- L'uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria, al termine delle lezioni avviene nell'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, l'insegnante lo trattiene e lo dà in consegna alla scuola (tramite il collaboratore scolastico in servizio). La scuola (Dirigente, Collaboratore del Dirigente, Responsabile di plesso) deve rintracciare i genitori e invitarli a riprendere il figlio/a; se il genitore non è rintracciabile, la Scuola deve avvisare la Forza Pubblica per rintracciare i genitori. Nel caso in cui sia impossibile rintracciare i genitori la Scuola consegna alla Forza Pubblica l'alunno affinché venga accompagnato presso la casa dei genitori o dei delegati dai genitori.
- Dopo l'uscita, il personale (docente e non docente) non è responsabile della sorveglianza degli alunni, né può assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che, dopo l'orario di uscita, pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico.
- In data 6.12.2017, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, è entrata in vigore la L. 172/2017 di conversione del D.L. 148/2017 che, all'art. 19 bis, recita: "(Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) –I



genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto- responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza". Pertanto, sarà possibile, solo su espressa autorizzazione dei genitori, consentire l'uscita autonoma da scuola degli alunni, compilando l'apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

- L'alunno può uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo se prelevato da un genitore o da persona da lui delegata provvista di documento d'identità. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate sul modulo predisposto da parte del genitore (o da un suo delegato provvisto di documento di identità) o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Il collaboratore scolastico provvederà, poi, a chiamare l'alunno dalla classe comunicando al docente l'avvenuta richiesta che sarà annotata nell'apposito spazio del registro.

3.5- Accesso dei genitori ai locali scolastici

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i docenti. Ai Genitori non è consentito portare a scuola merende o altro materiale scolastico dimenticato a casa dal/la proprio/a figlio. In casi eccezionali e a discrezione del docente, qualora ci fosse una necessità giustificata l'alunno o l'alunna può contattare il genitore e farsi portare il materiale didattico dimenticato. I Genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione; non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio.

I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni avranno cura di convocare in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. I colloqui non devono avere luogo alla presenza di terzi non interessati.

I genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola (all'esterno dell'edificio o del cortile). In particolare, si sollecitano i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia ad affidare i propri figli alle collaboratrici, sostando nell'atrio d'ingresso per il tempo strettamente necessario, senza entrare nelle sezioni e senza intrattenersi con le docenti per ovvie necessità di sicurezza e vigilanza dei minori.



N.B. in caso di necessità, i colloqui potranno avvenire in modalità telefonica o telematica.

3.6- Permanenza a scuola

La vigilanza degli alunni all'interno della struttura scolastica, durante l'orario delle lezioni e dell'intervallo, spetta agli insegnanti coadiuvati dai collaboratori. I docenti, per loro stessa tutela e per la legittima tutela dei minori, faranno svolgere la ricreazione dentro l'aula. Quando possibile è consentito l'eventuale utilizzo dello spazio verde ricompreso nelle pertinenze della scuola, sotto la stretta vigilanza del docente.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei servizi igienici, nella scuola dell'Infanzia i bambini sono sempre accompagnati dal collaboratore scolastico. Alla primaria e alla secondaria il collaboratore sorveglia gli alunni che si dirigono in bagno dalla porta dell'aula fino a quella dei servizi e viceversa.

In tutti i plessi se il collaboratore si allontana per svolgere un'altra mansione, avverte i docenti della sua assenza per poi segnalare tempestivamente il suo rientro. Per la Primaria e per la Secondaria, tranne particolari urgenze, di norma non è consentito l'uso dei servizi nella prima ora, e immediatamente dopo l'intervallo a seconda delle disposizioni stabilite in ogni singolo plesso.

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dall'orario stabilito, tranne per gli alunni che partecipano ad attività extracurricolari pomeridiane che verranno vigilati dai collaboratori in servizio e/o dall'insegnante presente per il tempo necessario. I genitori sono responsabili dei loro figli se questi vengono inviati in anticipo sull'orario di apertura e se ritardano nel ritirarli al termine delle lezioni (ex artt. 2047 e 2048, comma 1 c.c.).

Durante i cambi di lezione, che devono essere per quanto possibile rapidi, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula. La porta resterà aperta e collaborerà alla vigilanza il personale scolastico addetto in servizio.

Nel cambio d'ora ci si dovrà organizzare in modo tale che la vigilanza sia sempre garantita da un docente o da un collaboratore scolastico.

Nel cambio contemporaneo il personale in servizio, opportunamente sensibilizzato, deve essere particolarmente vigile.

Lo spostamento da un'aula all'altra, dall'aula alla mensa e/o alla palestra e viceversa dovrà essere ordinato. Gli alunni dovranno essere sempre accompagnati dai docenti. All'inizio ed al termine dell'ora di scienze motorie e sportive, gli insegnanti in servizio in palestra prestano particolare vigilanza nello spazio antistante gli spogliatoi il cui uso deve essere limitato al tempo strettamente necessario. Tali insegnanti saranno coadiuvati da un



collaboratore scolastico o comunale. I docenti di Scienze Motorie, qualora dovessero insorgere gravi emergenze, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente di Scienze Motorie e sportive.

Durante l'intervallo il docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. Durante l'intervallo sono promossi e richiesti comportamenti controllati e corretti nell'ambito dell'azione formativa della scuola. In caso di non osservanza, l'insegnante può decidere di interrompere la ricreazione.

L'accesso ai laboratori e il loro uso devono avvenire solo con presenza del docente o su sua precisa indicazione, tenuto conto dell'età dell'alunno e della tipologia dell'attività. Conclusa l'attività, il docente chiude il laboratorio. Nell'attività di laboratorio deve essere assicurato il rispetto delle norme di sicurezza. I docenti devono preventivamente avvertire gli alunni sulle modalità d'uso delle attrezzature e dei materiali e sui rischi e pericoli da tenere presenti. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora ordina gli alunni e vigila sulla classe affinché l'uscita avvenga in modo regolato, ordinato e disciplinato. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno affidati ai collaboratori scolastici o ai docenti di classe, se previsti, che li accompagneranno e li affideranno agli assistenti comunali, se presenti sul pulmino.

Particolare attenzione va rivolta alle condizioni che assicurano vigilanza e sicurezza in occasione di visite e viaggi di istruzione. Gli alunni hanno il dovere di facilitare la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori dimostrando sempre un comportamento controllato e corretto nei confronti di persone e cose nel rispetto delle regole stabilite.

Nell'eventualità di indisposizione grave o di infortunio il docente ed il collaboratore in servizio prestano prima assistenza e provvedono a rintracciare e informare un genitore e, in caso di gravità, a chiamare il 118.

Il personale collaboratore ha il dovere di vigilare sugli alunni loro affidati, singoli alunni o intere scolaresche, qualora l'insegnante richieda espressamente la loro presenza per brevi periodi e motivi urgenti o in casi di particolare necessità.

3.7- Uscita da scuola

La responsabilità della vigilanza transita, al termine dell'orario scolastico, dagli insegnanti e personale ATA, ai genitori; l'Istituto adotta disposizioni interne al fine di esercitare correttamente il proprio dovere di vigilanza sui minori ad esso affidati, fino al momento dell'uscita da scuola.

La scuola, in considerazione dei criteri di organizzazione generale e della disciplina giuridica dei rapporti di lavoro, non ha la possibilità di farsi carico, se non in termini di evidenziazione delle esigenze e tempestiva segnalazione alle altre istituzioni all'uopo



preposte, della sicurezza degli alunni al di fuori della sfera di vigilanza interna e dell'orario di servizio. Ne consegue che ogni responsabilità inerente alla sicurezza e all'incolumità degli alunni dal momento di uscita dall'edificio scolastico (secondo i calendari previsti o le preventive comunicazioni alle famiglie) rientra nella piena responsabilità degli esercenti la responsabilità genitoriale. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Solo per casi particolari e comprovati motivi, se presente un genitore o persona delegata (tramite modulo precedentemente firmato dal genitore e dalla persona delegata), gli alunni potranno essere autorizzati dal docente presente in classe, ad uscire anticipatamente. L'ora precisa dell'uscita anticipata corredata del nominativo della persona che accompagna l'alunno, deve essere riportata sul registro di classe e apposito modulo.

Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al termine ultimo di responsabilità dell'Istituzione scolastica, ovvero allo scuolabus, al portone, al cancello d'ingresso (se presente) e consegnati ai genitori o ai loro delegati maggiorenni.

L'articolo 29 comma 5 del CCNL 2009 indica quale obbligo del docente "assistere all'uscita degli alunni. Sarà cura del genitore prelevare l'alunno e ricondurlo a casa".

Ogni plesso definisce modalità particolari di accoglienza e deflusso degli alunni che devono essere autorizzate dalla dirigenza e successivamente comunicate alle famiglie.

Le uscite (e gli ingressi) degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti sono autorizzati solo se preventivamente comunicati per iscritto, quando occasionali e dovute a motivi eccezionali. Uscite costantemente anticipate anche per periodi limitati potranno essere consentite per motivi di salute o comunque riconosciute valide dal Dirigente, che dovrà rilasciare apposita autorizzazione scritta. In entrambi i casi l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da persona maggiorenne da esso autorizzata per iscritto, previa presentazione di un documento di riconoscimento.

3.8- Richiesta istruzione domiciliare e/o Didattica Digitale Integrata in caso di assenza: casi particolari

La validità dell'a.s. per la valutazione degli alunni impone una presenza in ore pari al 75% del computo totale. Non va, però, applicato rigidamente il limite del $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale personalizzato, stabilito dal DPR 122/09, ma va recepito un regime derogatorio al limite minimo di frequenza delle lezioni dovuto a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate dalle Federazioni



riconosciute dal CONI;

– gravi situazioni familiari documentate al Dirigente anche in via riservata. Tali assenze non devono, però, a giudizio del Consiglio di Classe, pregiudicare la possibilità di procedure di valutazione degli alunni interessati.

Potrà essere attivata la D.D.I. e/o l'istruzione domiciliare per gli alunni e le alunne che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie. La D.D.I., come anche l'istruzione domiciliare, sono anche uno strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni e delle alunne per far fronte a particolari esigenze, come quelle dettate da assenze prolungate, superiori a 30 giorni, per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello. La famiglia comunica al docente coordinatore il bisogno di attivazione motivata presentando contestualmente una richiesta scritta. Dal momento in cui la scuola riceve la richiesta con annessa certificazione (lungodegenza, fragilità psichico-emotiva, ...) si deve attendere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e verrà attivata fino alla richiesta certificata del Medico/Pediatra per i casi di malattia o in base agli accordi siglati col Dirigente e/o Consiglio di Classe/Interclasse per altre motivazioni.

3.9- Apertura e chiusura dei plessi

In ogni plesso il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura del portone in tempo congruo per consentire l'ordinato afflusso e deflusso delle scolaresche: non è garantita sorveglianza agli alunni che anticipando l'orario di entrata o ritardando l'uscita sostano nel cortile antistante l'edificio scolastico.

Sono previsti intervalli durante lo svolgimento delle attività didattiche. L'intervallo si effettua, di norma, nelle aule delle rispettive classi o in altri spazi didattici sotto la sorveglianza dei docenti.

La permanenza dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, all'occorrenza, del personale ausiliario.

Qualora uno o più bambini si trovino contemporaneamente in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza dai collaboratori scolastici.

3.10- Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il collaboratore scolastico è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole



in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente tramite il Coordinatore di plesso. Nel frattempo, devono essere adottati e autorizzati dal Dirigente, i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi, come per esempio la transennatura dell'area o l'interdizione della stessa.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

I docenti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

CAPITOLO 4 SICUREZZA

PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

Applicazione del Dlgs. 81/2008

In ottemperanza delle norme contenute nel D.L.vo n. 81/2008 articolo 9 -Enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e di prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del Responsabile della sicurezza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'istituto. Copia di questi documenti viene inviata all'Amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.

L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene individuato dal Collegio dei Docenti tra gli insegnanti con contratto a tempo



indeterminato in servizio nell'istituto o eletto in sede di elezioni RSU, sostiene ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

4.1 DIVIETO DI FUMARE

Al fine di tutelare il diritto alla salute dai rischi connessi all'esposizione anche passiva al fumo, in attuazione della Legge 11. 11.1975 n. 584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1995, della Circolare del Ministro della Sanità 28.3.2001 n.4, del decreto legislativo 19.09.94 n.626 integrato dal decreto legislativo 02.02.02 n. 25, vige negli ambienti dell'Istituto Comprensivo il divieto di fumare all'interno di tutti i locali scolastici e in tutte le aree di pertinenza (cortili, giardini, ecc.).

Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici, autisti...) a qualsiasi titolo ai locali della scuola anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni. Sarà cura del responsabile di plesso, far rispettare tale norma e segnalare eventuali trasgressori. Alle infrazioni si applicano le sanzioni il procedimento sanzionatorio e le sanzioni previste dalla normativa vigente in materia antifumo.

4.2 UTILIZZO DI DISPOSITIVI CELLULARI IN CLASSE

Per gli alunni

È vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e altri dispositivi elettronici (I-pod, mp3) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...). In linea con la **Nota del Ministero dell'Istruzione n. 5274 dell'11 luglio 2024**, che dispone il divieto dell'uso degli smartphone anche per lo svolgimento delle attività educative e didattiche nelle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, l'Istituto ha elaborato un **"Regolamento disciplina degli alunni"**, che regola le sanzioni per chiunque violi la norma su descritta. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione con le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare.

Per docenti e personale ATA

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998 dove si dichiara che : *"tali comportamenti (ndr: uso del cellulare a scuola) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei*



confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti.), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto. Il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

Per i Genitori

Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti. Si invitano pertanto i genitori a sensibilizzare i figli ad un uso del cellulare limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall'attività in corso.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge. Naturalmente tanto più risulta grave tale violazione nei confronti dei modelli viventi.

Diffondere immagini e/o dati personali altrui non autorizzato.

È utile, inoltre, ricordare che chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati – tramite internet – anche al di fuori degli spazi scolastici - va incontro a multe che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy insieme a sanzioni disciplinari che spettano alla scuola. Naturalmente anche la pubblicazione a fini didattici di immagini e dati personali, se priva di autorizzazione – laddove necessaria- da parte dei soggetti interessati (persone, enti, musei...) può configurarsi come infrazione.

Sanzioni disciplinari

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

- Gli studenti sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e invitati a riporre il dispositivo stesso.
- L'eventuale uso reiterato comporterà la nota disciplinare sul registro ed eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal C.d.C..
- Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione fino a 5 giorni stabilita dal C.d.C.
- Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione fino a 15 giorni



stabilita dal C.d.C..

- e) Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

CAPITOLO 5 SPAZI SCOLASTICI USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

5.1 Funzionamento dei laboratori e delle palestre e utilizzo degli spazi didattici

Il Consiglio di Istituto dispone in ordine alle modalità e agli oneri per l'utilizzo delle palestre, delle strutture e delle attrezzature della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico, da parte di enti pubblici o di privati. A tale scopo si darà precedenza, nell'ordine, a richieste provenienti da:

- a) scuole del territorio (con priorità a quelle collegate in rete con l'Istituzione Scolastica);
- b) enti ed associazioni sportive comunali, mediante convenzioni;
- c) altri enti o privati.

Per una buona conservazione di strutture e dotazioni, tutto il personale della scuola è chiamato, ciascuno secondo le proprie competenze, a vigilare e a prestare la propria collaborazione.

Per l'accesso alle aule dei laboratori sono necessarie la prenotazione e la firma del relativo registro d'uso. Il fiduciario di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

Su motivata richiesta di associazioni e in accordo con l'Amministrazione Comunale, il Consiglio d'Istituto può deliberare in merito alla concessione degli spazi didattici in orario pomeridiano.

5.2 Orari di funzionamento dei plessi

Gli orari di funzionamento dei plessi sono deliberati dal Consiglio di Istituto nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, dell'utenza e vincolati all'organizzazione del trasporto da parte dei Comuni. L'approvazione avviene annualmente entro il 30 giugno per il successivo anno scolastico. Gli orari delle lezioni



sono approvati dal Collegio dei Docenti.

5.3 Funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza

Gli uffici di Segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico di mattina dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 14:00 e nel pomeriggio di martedì e giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

Nei mesi di luglio e agosto l'orario di funzionamento potrebbe subire variazioni.

Sentito il parere dell'assemblea del personale ATA e su delibera del Consiglio di Istituto, gli uffici possono chiudere nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Dirigente Scolastico riceve in orario antimeridiano e pomeridiano previo appuntamento telefonico. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati, in gestione al Dirigente Scolastico, sono a carico dell'Ente Locale.

CAPITOLO 6 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

6.1 ISCRIZIONE ALUNNI

In merito all'iscrizione degli alunni, si dispone quanto segue.

Scuola Infanzia

Possono essere iscritti al primo anno della Scuola dell'Infanzia tutti i bambini e le bambine che compiranno i tre anni di età entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento e, per anticipo, anche da quelli che compiranno il terzo anno di età entro il 30 Aprile dell'anno scolastico di riferimento;

Le domande d'iscrizione pervenute fuori termine verranno prese in considerazione in coda a tutte quelle effettuate entro i termini stabiliti e avranno la precedenza solamente rispetto alle domande di iscrizione dei bambini anticipatori se pervenute prima della formazione delle sezioni entro la fine del mese di giugno. In ogni altro caso verranno trattate in coda a tutte le domande pervenute (non anticipatori e anticipatori). Le domande di iscrizione dei bambini anticipatori pervenute fuori termine (anche se entro la fine di giugno) saranno accodate a tutte le domande pervenute.

Come richiamato dalle varie circolari ministeriali relative alle iscrizioni, nell'ipotesi di richieste in eccedenza, la scuola definisce criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di istituto da rendere pubblica con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in



apposita sezione del modulo di iscrizione personalizzato dalla scuola”

Il DPR 20 marzo 2009 n. 81, agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le classi/sezioni e le classi prime sono costituite, di norma da:

- Infanzia 18-26 alunni elevabile a 29
- primaria 15-26 alunni elevabile a 27
- secondaria 18-27 alunni elevabile a 28

Il numero degli alunni per ciascuna classe/sezione dipende inoltre dalla capienza dei locali. Infatti, il D.M. del 18/12/1975 individua come standard minimo di superficie 1,80 mq/alunno per le classi/sezioni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I grado.

Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso/sede dipenderà dalle dimensioni effettive delle classi/sezioni disponibili, in accordo con le disposizioni del D.M. del 18/12/1975 e potrà essere inferiore rispetto ai valori massimi previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81.

Nel caso in cui le domande di iscrizione siano superiori alla capienza dei singoli plessi/sedi dell'Istituto verranno in via prioritaria accettate le richieste presentate dai genitori di alunni già frequentanti l'istituto.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 del regolamento di cui

al DPR 20 marzo 2009 n. 89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

La precedenza è disposta dalla somma dei punti e, dunque, dal valore più alto. A parità di requisiti si procederà al sorteggio.

Compatibilmente con il numero di sezioni concesse queste non potranno essere numericamente composte da più di 26 alunni, come da DPR 81/2009 art. 9 c. 2 e compatibilmente con gli spazi disponibili a norma del D.M. del 18/12/1975.

Scuola Primaria

Debbono essere iscritti alla prima classe tutti i bambini e le bambine che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e, per anticipo, anche quelli che compiranno il sesto anno di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.



CRITERI PER LE PRECEDENZE

Le iscrizioni verranno accolte, compatibilmente con il numero di classi prime concesse e gli spazi disponibili, nel seguente ordine prioritario:

- residenza nei pressi della sede prescelta;
- presenza di fratelli o sorelle nell'Istituto;
- bambini con bisogni educativi speciali (BES);
- sede di lavoro dei genitori nei pressi delle scuole scelte;

Scuola Secondaria Di Primo Grado

Debbono essere iscritti alla prima classe tutti gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe.

CRITERI PER LE PRECEDENZE

Le iscrizioni verranno accolte, compatibilmente con il numero di classi prime concesse, nel seguente ordine prioritario:

- residenza nei pressi della sede prescelta;
- presenza di fratelli o sorelle nell'Istituto;
- bambini con bisogni educativi speciali (BES);
- sede di lavoro dei genitori nei pressi delle scuole scelte;

I criteri sopra elencati sono disposti in ordine gerarchico. A parità di requisiti si procederà al sorteggio.

CRITERI PER LA CLASSE CAMBRIDGE DI LINGUA INGLESE

La classe Cambridge di inglese accoglierà non più del 25% del numero degli iscritti e un minimo di 18 alunni; in caso di un numero maggiore di richieste si provvederà scegliere la composizione in base alle seguenti priorità:

- 1) studente/studentessa con residenza nel comune di iscrizione
- 2) studente/studentessa con fratello o sorella frequentante l'istituto
- 3) studente/studentessa che dimostra possesso certificazioni di livello linguistico
- 4) studente/studentessa in possesso di uno o più attestati di frequenza corsi di lingua inglese
- 5) studente/studentessa votazione più alta in inglese (al termine della scuola primaria)

6.2 ISCRIZIONE DI ALUNNI STRANIERI O PROVENIENTI DA SCUOLE ALL'ESTERO

Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico, oppure gli alunni provenienti da scuole all'estero non di lingua italiana, saranno iscritti alla classe corrispondente all'età



anagrafica.

L'accoglienza costituisce uno degli obiettivi prioritari di questo Istituto. La ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e si adatterà al criterio della eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra le classi. La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, quelle informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza. Si attivano, nel caso di tali alunni corsi di alfabetizzazione in lingua italiana, secondo le risorse professionali ed economiche disponibili.

6.3 ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DI ALUNNA/O ISCRITTA/O AD UNA CLASSE SUCCESSIVA ALLA PRIMA O ISCRITTA/O IN CORSO D'ANNO.

Nel caso di alunni iscritti ad una classe successiva alla prima (Primaria o Secondaria di primo grado), e nel caso di iscrizioni tardive o nel corso dell'anno scolastico, l'alunno è assegnato alla classe su decisione del Dirigente, sulla base delle seguenti valutazioni:

- numero di alunni della classe di destinazione;
- composizione della classe di destinazione;
- esigenze particolari dell'alunno in ingresso, riferibili a eventuali disagi psicologici o rischio burn-out. La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, le informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza.

CAPITOLO 7

ASPETTI E CRITERI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

L'istituzione scolastica può stabilire contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. È compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la procedura di scelta degli esperti, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità D.I. 129/2018 e secondo regolamenti specifici approvati dal Consiglio d'Istituto.

Le attività progettuali per l'arricchimento dell'offerta formativa possono essere finanziate in parte o completamente da Enti pubblici e privati esterni e dalle famiglie degli alunni.

7.1 Formazione delle classi



Ferme restando le annuali disposizioni ministeriali, il criterio base che verrà seguito per la formazione delle classi sarà quello della omogeneità fra le varie classi ed eterogeneità nell'ambito di ciascuna.

I criteri e le modalità per la formazione delle classi prime sono i seguenti:

- 1) equa distribuzione degli alunni sulla base del sesso (M/F)
- 2) equa distribuzione dei livelli di apprendimento in base alle indicazioni fornite dagli insegnanti dell'Ordine precedente
- 3) equa distribuzione degli alunni stranieri, nomadi, con disabilità, con DSA

7.2 Assegnazione dei docenti, del personale ATA ai plessi, alle classi e alle sezioni

L'assegnazione dei Docenti e del personale ATA è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri definiti dal Consiglio di Istituto, e sentite le proposte del Collegio Docenti. Essa risponde alla finalità generale di dare stabilità all'insegnamento, al criterio dell'equa utilizzazione delle risorse professionali, a favorire la migliore organizzazione del servizio, secondo gli indirizzi generali del P.T.O.F. di Istituto

I criteri da rispettare ai fini dell'assegnazione dei docenti alle varie classi sono i seguenti:

- Continuità
- Deroga alla continuità per eventuali questioni di incompatibilità o tutela di oggettive e accertate necessità dei docenti
- Professionalità maturate e documentate
- Equa distribuzione.

7.3 Formulazione dell'orario di insegnamento

L'orario di insegnamento, compatibilmente con gli impegni dei docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare, la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

Le attività opzionali facoltative, se previste dal PTOF, saranno svolte nel pomeriggio.

L'orario scolastico è stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti e in accordo con l'Amministrazione comunale.

7.4 Orario di servizio dei docenti

I docenti sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio così come determinato all'inizio di ogni anno, sia per lo svolgimento della normale attività didattica sia per tutte le attività incluse nel P.T.O.F.

I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, come da norma contrattuale. I cambi di classe, al termine delle ore di lezione, devono avvenire con tempestività; nel caso in cui il docente debba allontanarsi



dall'aula, per gravi e urgenti necessità, la vigilanza degli alunni deve essere affidata ai collaboratori scolastici.

7.5 Orario di servizio e norme di comportamento del personale ATA

L'orario di servizio è articolato, di norma, in turni continuativi antimeridiani.

A seconda delle esigenze l'orario può essere articolato in modo flessibile secondo le norme contrattuali vigenti.

Le esigenze straordinarie rientrano tra le prestazioni aggiuntive previste dal contratto e devono essere compatibili con il fondo di Istituto. Eventuali ore prestate in eccedenza e non retribuite vengono recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle lezioni o durante le vacanze estive, sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

I sovraccarichi di lavoro, determinati da assenza di altro personale, rientrano tra le prestazioni aggiuntive come previsto dalle norme contrattuali vigenti.

I turni di servizio vengono fissati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi attuando, possibilmente criteri di rotazione.

7.6 Orario di ingresso degli alunni

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare che i genitori si intrattengano per colloqui che potrebbero rendere scarsamente efficace la sorveglianza del docente. Solo in casi gravi e inderogabili il genitore può essere ricevuto dal docente durante l'orario scolastico, previa richiesta tramite i collaboratori scolastici.

Nella scuola dell'infanzia, ed in modo particolare all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, per consentire un graduale inserimento dei bambini.

CAPITOLO 8

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

8.1 INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art. 30 si dice espressamente: "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di 'bigenitorialità' ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del



principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venir meno del vincolo matrimoniale.

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario, del registro elettronico per assenze annotazioni e valutazioni e del contenuto dello zaino dei propri figli;
- affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali, che potranno avvenire anche in modalità remota.

Si svolgono, inoltre, le riunioni dei Consigli d'intersezione, d'Interclasse e di Classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori, costituita per la scuola dell'Infanzia e Primaria da un genitore rappresentante di ogni sezione/ classe, per la scuola secondaria di primo grado da quattro genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di ottobre dopo l'effettuazione di assemblea tenuta dagli insegnanti della classe ed appositamente convocata. Il Consiglio di Intersezione si riunisce tre volte l'anno, quello di Interclasse ogni due mesi, il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori di norma si riunisce tre volte nell'anno scolastico.

I colloqui individuali avvengono, di norma, due volte l'anno, in orario pomeridiano, generalmente tra fine novembre e fine marzo/primi di aprile.

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti nell'ambito della funzione docente, stabilisce l'adozione delle seguenti ulteriori modalità per assicurare un rapporto efficace con le famiglie:

Nella scuola dell'infanzia

- a) prevedere un'assemblea di inizio anno per informare i genitori delle prime sezioni sulle modalità di inserimento, sull'organizzazione della scuola e gettare le basi per un rapporto di reciproca fiducia;
- b) prevedere, in caso di effettiva necessità, la possibilità di colloqui individuali previo appuntamento in giorno ed orario prefissato dai docenti;
- c) prevedere, in casi di necessità, la possibilità per i genitori di riunirsi in assemblee di classe. Si fanno salve eventuali modifiche conseguenti all'applicazione della Legge 53/2002 e del decreto n.137 del 1/09/08 già convertito in legge n.169 del 30/10/2008

Nella scuola primaria



- a) prevedere un'assemblea di inizio anno per tutte le classi; per le classi prime possibilmente anche un incontro conoscitivo antecedente l'inizio delle lezioni;
- b) prevedere, a richiesta, la possibilità per i genitori di colloqui individuali alla presenza dei docenti della classe, previo appuntamento, in giorno ed orario prefissati dagli insegnanti;
- c) prevedere, in casi di necessità, la possibilità per i genitori di riunirsi in assemblee di classe.
- d) Prevedere i colloqui scuola/famiglia secondo la tempistica su indicata.
Si fanno salve eventuali modifiche conseguenti all'applicazione della Legge 53/2002 e del decreto n.137 del 1/09/08 già convertito in legge n.169 del 30/10/2008.

Nella scuola secondaria di primo grado

- a) prevedere incontri individuali docente-genitore prenotabili sul registro elettronico, in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, il sito web e l'Albo della scuola in periodi definiti di ciascun quadrimestre; tali colloqui potranno avvenire anche a distanza, in modalità telefonica o telematica.
- b) prevedere nei mesi di novembre/dicembre e marzo/aprile il ricevimento pomeridiano di ogni genitore per Consiglio di Classe.
Ulteriori incontri scuola-famiglia possono essere programmati per casi specifici o su richiesta della scuola o su richiesta della famiglia.

CAPITOLO 9

DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle Carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'Ordinamento italiano

La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.



9.1 Regole di comportamento

Nei locali scolastici è vietato fumare.

Durante le lezioni e comunque all'interno dell'edificio scolastico non è consentito agli alunni l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici se non richiesti, tramite annotazione sull'Agenda del registro elettronico, da attività che prevedano l'uso di dispositivi secondo il PNSD; gli alunni eventualmente in possesso di telefoni cellulari dovranno tenere gli apparecchi spenti e nello zaino. In caso di inadempienza l'insegnante invita alla momentanea consegna dell'apparecchio. Durante la normale attività lavorativa il personale docente e A.T.A. avrà cura di limitare l'utilizzo del telefono a situazioni eccezionali e comunque non a danno dell'utenza. All'interno dell'edificio scolastico si esigono, da parte di tutti, linguaggio e gesti corretti ed un abbigliamento adeguato e decoroso.

Come da prassi, nel nostro Istituto, per gli alunni della Scuola dell'infanzia non è prevista alcuna divisa scolastica, ma si consiglia di far indossare un abbigliamento comodo e pratico per favorire lo sviluppo dell'autonomia nei movimenti, nelle attività e durante la permanenza nei servizi igienici. Anche per gli studenti della scuola Secondaria di I grado non è prevista alcuna divisa e comunque sono tenuti ad adottare un abbigliamento sobrio e decoroso consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Per gli alunni della scuola Primaria sono previsti grembiuli di colore blu a partire dalle prime classi dall'anno scolastico 2024-2025. Nel mese di maggio, giugno e settembre, o nei periodi estivi, è prevista l'adozione di una divisa estiva di istituto.

9.2 Studenti: diritti e doveri

Lo studente ha diritto ad essere rispettato come persona e ad avere una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra tutti i suoi componenti. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; quindi, la sua partecipazione è attiva e responsabile.

Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti e con le loro famiglie un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

La scuola garantisce il rispetto della vita culturale e religiosa delle comunità alle quali



ciascuno studente appartiene e promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali ed assicura:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e potenziamento delle abilità;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche e soprattutto agli studenti con disabilità;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- la sicurezza;
- la tutela della privacy e della riservatezza su tutte le situazioni che riguardano gli studenti.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura. Essi sono tenuti:

- a frequentare regolarmente e puntualmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento;
- ad utilizzare correttamente le strutture, gli arredi e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

9.3 Patto Educativo di Corresponsabilità

In ottemperanza al D.P.R. n. 235 art. 3 del 21 /11/ 2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità.

Il Patto, elaborato da una commissione di docenti presieduta dal Dirigente, approvato dal Consiglio d'Istituto, è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica.

L'obiettivo del Patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali viene illustrato, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

Copia del "Patto Educativo di Corresponsabilità SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO" è rinvenibile su sito dell'Istituto all'indirizzo www.dassisinetti.edu.it.

9.4 Disciplina

Il ruolo principe della Scuola è Educare al senso di:

- Responsabilità



- Identità
- Speranza
- Fiducia
- Crescita

Educare al senso di responsabilità implica che i ragazzi siano consapevoli che “La libertà sostanziale non è poter fare tutto ciò che si vuole, non è assenza di legami, ma è la risultante di un comportamento sociale, l’ottenimento di un vantaggio comune, che si ottiene attraverso il rispetto delle regole.” È necessario, pertanto, che gli alunni comprendano:

- il rapporto di causa/effetto delle loro azioni; ai ragazzi viene, spesso, perdonato tutto; ne consegue che non devono quasi mai affrontare in prima persona le conseguenze delle proprie azioni. In questo modo, non riescono a sviluppare la capacità cognitiva di comprendere, prima di fare qualcosa, le conseguenze che questo qualcosa potrebbe avere.
- che la punizione / ammonizione è un modo per sottolineare la negatività delle conseguenze di un comportamento, per cui la migliore risposta è riparare al danno riparabile.

9.5 Promozione dei comportamenti positivi

La scuola è un luogo di incontro tra studenti, docenti e non docenti. Per creare un ambiente di apprendimento è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività. Tutti devono sentire che il loro ruolo è importante e che contribuisce alla creazione di un efficace sistema. La percezione di essere importanti produce emozioni positive, mentre la sensazione di non valere nulla scatena emozioni negative che annientano le nostre capacità intellettive e sociali. Ciò vale ancora di più per le alunne e per gli alunni, i quali sono e hanno il diritto di sentirsi importanti, il che non vuol dire illudersi di essere onnipotenti. Compito prioritario della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari (solo per gli studenti della scuola Secondaria), quindi, devono puntare al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica affinché ogni ragazzo raggiunga competenze sociali che consentano di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti. I provvedimenti disciplinari, perciò, hanno finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità.

9.6 TABELLE DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI

Sanzioni Disciplinari (D.P.R. N° 249 del 24/06/1998)

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni



disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sul giudizio relativo al comportamento.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Dirigente scolastico o da un organo collegiale (Consiglio di classe).

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

COMPORTAMENTO	AZIONE-SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Ritardi	Obbligo di giustificazione scritta	Docente prima ora
Ritardi reiterati	Convocazione della famiglia	DS
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo reiterato durante le lezioni	Nota e/o Segnalazione sul registro di classe e/o sul diario dell'alunno	Docente



Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	Nota sul registro di classe e/o sul diario dell'alunno e al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. Convocazione della famiglia Dopo la quinta nota, sospensione per 3 giorni	Coordinatore di classe, Dirigente e C.d.C
Abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Richiamo verbale	Docente
Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Segnalazione sul registro di classe e/o, sul diario dell'alunno ed eventualmente al D.S. Eventuale convocazione della famiglia	Docente D.S.
Fumare all'interno dell'Istituto.	Sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza	Dirigente Scolastico



	o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.	
Fumare all'interno dell'Istituto.	Sospensione di frequenza da 1 a 3 giorni.	Dirigente Scolastico
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto sul registro e/o diario dell'alunno.	Docente.

Assenza ingiustificata reiterata	Segnalazione al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. e convocazione della famiglia	Docente, Coordinatore di classe e C.d.C
Offesa grave alla persona del docente e al personale ATA	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.	Docente, D.S., Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.

Ministero dell'Istruzione- Ufficio Scolastico Regionale della Puglia
Istituto Comprensivo Statale "S.F. D'ASSISI – F. NETTI"
CODICE MINISTERIALE: BAIC8AT00T - COD.FISC. 91147660723
Presidenza ed amministrazione: via S.Spaventa – n.33 Tel. 080/3036025
E-mail: BAIC8AT00T@istruzione.it— Pec: baic8at00t@pec.istruzione.it

Codice univoco di fatturazione: 2KCJTX

Sedi Distaccate: Scuole Primarie: S. F. D'Assisi, via S. D. Savio, n. 22- Umberto I, piazza Di Vagno 23-
 Scuole dell'Infanzia: Montessori, via Nobel, 1- Munari, via Della Repubblica, 13



Offesa grave ai compagni e loro famiglie	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da 1 a 3.	Docente, D.S., C.d.C. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Danni a persone	Richiamo verbale accompagnato da lavoro socialmente utile. Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni e più.	Docente, D.S., C.d.C. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Danni a cose	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da definire. Riparazione o rimborso del danno.	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri: rendere pericoloso l'uso delle scale e dell'ascensore, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni e più. Rimborso danni e/o riparazione.	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.



senza motivo allarmi.		
Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia.	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di collaboratori scolastici, C.d.C.
Violenza fisica (verso persone e cose).	Richiamo verbale accompagnato da lavoro socialmente utile. Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di collaboratori scolastici, C.d.C.



Uso del telefonino anche in modalità silenziosa. Realizzare con il telefonino foto e/o video non autorizzati. Pubblicazione di foto e video realizzati a scuola senza l'autorizzazione del docente.	Ritiro del telefonino e restituzione ai genitori da parte del DS. Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di collaboratori scolastici, C.d.C.
--	--	---

9.7 ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, due genitori e due docenti.

9.7.1 COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA

Il Comitato di Garanzia deve:

- 1) dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina sopra riportato;
- 2) decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;
- 3) formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina;
- 4) L'Organo di Garanzia resta in carica un anno e delibera, nel rispetto del presente regolamento di disciplina.

9.7.2 funzionamento dell'organo di garanzia

Il Comitato di Garanzia svolge la sua attività nel seguente modo:

- 1) La convocazione dell'Organo di Garanzia avviene, quando se ne ravvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi Collegiali della Scuola, in tutti i casi in cui si tratti di applicare sanzioni.



- 2) I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.
- 3) Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità si ripropone una seconda votazione.
- 4) Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto.
- 5) Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

9.8 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dei figli minori, entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, sempre presieduto dal Dirigente, composto, per la scuola secondaria di I grado, da due docenti e da due rappresentanti dei genitori del Consiglio di Istituto. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida, entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

9.9 Gestione di problematiche sanitarie

I genitori devono comunicare al personale scolastico casi di malattia infettiva, al fine di poter informare tutta

l'utenza tramite l'esposizione di avvisi sul sito dell'I.C.

Nel caso sia nota, o almeno ragionevolmente ipotizzabile, la permanenza di alunni in luoghi dove siano in atto epidemie o siano presenti (diffuse) malattie contagiose di particolari gravità, il Dirigente può richiedere un certificato di buona salute prima di riammettere l'alunno alla frequenza.

In particolare, per il controllo della diffusione della pediculosi (infestazione da pidocchi), si richiede la precoce individuazione dei soggetti affetti e la collaborazione puntuale di tutti i familiari nell'attuare le norme di prevenzione e trattamento (controllo continuo di presenza di pidocchi o lendini: effettuazione del trattamento in caso di presenza di pidocchi, rimozione manuale delle lendini).

Misure di profilassi per il controllo della pediculosi nelle scuole

Al fine di prevenire l'insorgere del fenomeno della pediculosi, che facilmente può diffondersi in una comunità scolastica, considerato che la responsabilità principale della prevenzione e del trattamento della pediculosi è della famiglia, i genitori sono invitati a controllare periodicamente il capo dei propri figli, onde accertarsi della eventuale presenza di pidocchi o di loro uova (lendini). In presenza di casi di sospetta pediculosi, la vigente normativa -Circolare Ministro Sanità n. 4 del 13/03/1998, prevede la sospensione della frequenza scolastica dei soggetti affetti fino all'avvio di idoneo trattamento. Ai genitori dei bambini che frequentano una collettività spetta la responsabilità principale



della prevenzione e identificazione della pediculosi attraverso un controllo sistematico e regolare dei propri figli. I genitori sono anche responsabili per le tempestive applicazioni del trattamento prescritto. Per affrontare in maniera efficace il problema pediculosi è necessario il contributo di genitori, insegnanti e personale sanitario. Ognuno deve svolgere il suo compito in maniera coordinata ed efficiente. L'insegnante che nota segni di infestazione sul singolo bambino ha il dovere di segnalare la sospetta pediculosi al dirigente scolastico. Pertanto, si richiede la massima cura nella segnalazione scritta dei casi da parte degli insegnanti in modo che la scuola possa inviare ai genitori una lettera/nota scritta in cui è richiesto un certificato medico o una autocertificazione di avvenuto trattamento ai fini della riammissione a scuola.

9.10- Privacy

Utilizzo di immagini, video e pubblicazione sul sito e canali social appartenenti alla scuola.

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

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di foto, video e altri materiali digitali relativi a progetti didattici, sul sito istituzionale e/o sui canali social della scuola, oltre che per quei progetti che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

CAPITOLO 10

CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICI

CONTRIBUTI E DONAZIONI

Contributi volontari e donazioni, sotto forma di erogazioni liberali, da parte di privati ed Enti pubblici, associazioni, imprese e aziende interessate alla qualità della scuola pubblica statale, possono contribuire alla vita della scuola avvalendosi del c/c bancario dell'Istituto, indicando nella causale 'contributo volontario per le iniziative a favore degli alunni del plessoclasse/sez. ' o 'contributo volontario per le iniziative a favore dell'intero I.C.' o nel caso di donazioni per specifici progetti 'contributo volontario da destinare al progetto inserito nel PTOF dell'I.C. San Francesco D'Assisi Netti.



ALLEGATI

ALLEGATO A - PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Oggetto del presente protocollo sono le procedure finalizzate all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico – MIUR e Ministero della Salute 25.11.2005.
2. D.M. 388/03 - Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale.
3. D.lgs. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Preso atto che:
la presenza di bambini/ragazzi che necessitano di interventi terapeutici è esperienza comune alla scuola d'infanzia ed agli istituti di ogni ordine e grado. Le situazioni che si possono presentare sono riconducibili a:
 1. emergenza imprevista in soggetto senza patologia nota;
 2. manifestazione acuta correlata alla patologia cronica nota, che richiede interventi immediati;
 3. terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di patologia cronica;
4. il caso dell'emergenza imprevista è trattato nell'ambito del primo soccorso aziendale dal D.Lgs. 81/08; 5. si ritiene opportuno evitare che in orario scolastico siano somministrate terapie per il trattamento di patologie non croniche.

Tutto ciò premesso VALUTATO CHE:

1. L'intervento sugli alunni che esigono la somministrazione di farmaci si deve configurare come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. Tale attività di intervento rientra in un protocollo terapeutico stabilito dai sanitari la cui omissione può causare danni alla persona;
3. La prestazione dell'intervento viene supportata da uno specifico "addestramento" riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Ministero dell'Istruzione- Ufficio Scolastico Regionale della Puglia
Istituto Comprensivo Statale "S.F. D'ASSISI – F. NETTI"
CODICE MINISTERIALE: BAIC8AT00T - COD.FISC. 91147660723
Presidenza ed amministrazione: via S.Spaventa – n.33 Tel. 080/3036025
E-mail: BAIC8AT00T@istruzione.it— Pec: baic8at00t@pec.istruzione.it
Codice univoco di fatturazione: 2KCJTX
Sedi Distaccate: Scuole Primarie: S. F. D'Assisi, via S. D. Savio, n. 22- Umberto I, piazza Di Vagno 23-
Scuole dell'Infanzia: Montessori, via Nobel, 1- Munari, via Della Repubblica, 13



Criteri adottati per autorizzare la somministrazione di farmaci in orario scolastico. Art. 1 - AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEI MEDICI - CRITERI

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso. Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

1. L'assoluta necessità;
2. La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
4. La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.
5. Inoltre, deve contenere in modo chiaro e leggibile:
 - a) Nome e cognome dello studente;
 - b) Nome commerciale del farmaco;
 - c) Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
 - d) Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola);
 - e) Dose da somministrare;
 - f) Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - g) Durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico la richiesta, unitamente al modulo di autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

ART.2 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO A SEGUITO DI CURE DI DURATA PRESTABILITA

Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, autorizza l'accesso a scuola dei genitori per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco. In alternativa la famiglia con apposita richiesta può avvalersi del personale della scuola.



Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa, acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;

Se si ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo/addestramento con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1.

ART. 3 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AL BISOGNO IN ORARIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DELLA COMPARSA DI SPECIFICHE SINTOMATOLOGIE

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato

dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa

Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;

Organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1 per definire un Piano Individuale di Intervento.

ART. 4 - GESTIONE DELL'EMERGENZA

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

ART. 5 - DURATA DELL'AUTORIZZAZIONE DEL MEDICO E DELLA FAMIGLIA

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico o per un anno scolastico nel caso di interventi al bisogno in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie.

ART.6 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

1. Modulo 1 - Certificazione e Piano terapeutico per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico a cura del Medico curante in base ai seguenti criteri:

- a) somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- b) non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- c) fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

2. Modulo 2 - Richiesta auto/somministrazione farmaci in ambito scolastico a cura dei Genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale;

3. Modulo 3 - Modulo di disponibilità di Docenti/ATA per somministrazione di farmaci;

4. Modulo 4 - Verbale di consegna del farmaco;

5. Modulo 5 – Autorizzazione del Dirigente.



ART. 7 - ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE DEI FARMACI

La famiglia consegnerà al responsabile del plesso i farmaci prescritti in confezione integra, in corso di validità, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento avendo cura di sostituire/rifornire il farmaco al bisogno (Modulo 3 – Verbale di consegna del farmaco).

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE

Il Dirigente Scolastico

1. acquisiti il Modulo 1 (Certificazione e Piano terapeutico per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico a cura del Medico curante) e il Modulo 2 (Richiesta auto/somministrazione farmaci in ambito scolastico a cura dei Genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale) individua uno o più incaricati responsabili di somministrare i farmaci tra i docenti e il personale A.T.A. che abbiano offerto la propria disponibilità compilando il Modulo 3 di messa a disposizione Docenti/ATA per somministrazione di farmaci;
2. concorda con la Pediatria eventuali necessità formative da attivare per il personale addetto alla somministrazione del farmaco;
3. dispone affinché sia data esecuzione a quanto indicato nel modulo di certificazione (Modulo 5);
4. valuta la possibilità di stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio qualora le modalità di somministrazione non possano essere espletate dal personale scolastico;
5. dà la relativa comunicazione ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno nel caso in cui anche tale soluzione non sia attuabile.

ART. 9 - SOMMINISTRAZIONE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, attività sportive, etc.) la somministrazione dovrà essere ugualmente possibile. In caso contrario lo studente non potrà partecipare a tali attività se non accompagnato da un familiare (o persona con delega scritta) che assicuri la somministrazione del farmaco. Il consiglio di classe che approva l'attività esterna deve indicare il nominativo della persona addetta alla somministrazione dei farmaci, oltre a quello degli accompagnatori.

ART. 10 - AUTO-SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO DA PARTE DEGLI STUDENTI

Può essere consentita l'auto-somministrazione dei farmaci autorizzati dall'ASL quando ciò è previsto dalla stessa e da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere riportata nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario



scolastico (Allegati 1 e 2). Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco sarà comunque prevista la presenza di un adulto adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza- emergenza.

ART. 11- GESTIONE DELL'EMERGENZA

I farmaci "salvavita" rientrano nella tipologia più generale dei farmaci per la cui somministrazione a scuola è necessaria la certificazione dell'ASUR. Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale somministratore, e comunque il personale scolastico presente, attiverà una Chiamata di Soccorso al 118.

INDICE ALLEGATI

1. Modulo 1 – Certificazione e Piano terapeutico per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico a cura del Medico;
2. Modulo 2 – Richiesta auto/somministrazione farmaci in ambito scolastico a cura dei Genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale;
3. Modulo 3 – Modulo di disponibilità di Docenti/ATA per somministrazione di farmaci.
4. Modulo 4 – Verbale di consegna del farmaco
5. Modulo 5 – Autorizzazione del Dirigente

Il presente protocollo e i relativi allegati sono rinvenibili sul sito dell'Istituto Scolastico all'indirizzo www.dassisinetti.edu.it



ALLEGATO B - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA/ALFABETIZZAZIONE/INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

Il presente protocollo di Accoglienza è stato deliberato dal Collegio dei Docenti. Contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, definisce i compiti e i ruoli dei diversi operatori scolastici, delinea le diverse possibili fasi dell'accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana (D.P.R. 394 del '99).

Tale documento intende presentare un modello che illustri una prassi condivisa, corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inclusione e l'integrazione degli alunni stranieri. Esso può essere considerato un punto di partenza comune, ma anche uno strumento di lavoro flessibile, aperto a successive revisioni ed integrazioni sulla base delle esperienze realizzate, dei bisogni individuati e delle risorse della scuola.

SI PROPONE DI:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso degli alunni di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena inclusione;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e valorizzare la cultura d'origine e la storia personale di ogni alunno;
- favorire un rapporto collaborativo con la famiglia;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato;
- utilizzare in maniera razionale le risorse professionali disponibili.

IL PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DELINEA PRASSI DI ORDINE

1. Ordine amministrativo/burocratico (iscrizione, documentazione).

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza degli alunni stranieri e della sua famiglia. Le procedure di iscrizione alle scuole pubbliche sono on line, ma in



ogni caso la nostra segreteria didattica offre un supporto per le necessarie informazioni o il perfezionamento dell'iscrizione. I minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico; l'iscrizione alle classi della scuola dell'obbligo va accolta in qualsiasi momento dell'anno, in coincidenza con il loro arrivo sul suolo nazionale (D.P.R. n.394/99, art. 45, C.M. del 23/03/2000 n.87 e C.M. del 05/01/2001, n.3). Essi vanno accolti anche se sprovvisti di permesso di soggiorno o privi di documentazione (art. 45 del DPR n.394/99).

Tra il personale di segreteria viene individuato l'ufficio per la didattica incaricato al ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali per l'interazione con cittadini stranieri. Ove ritenuto necessario, è possibile prevedere l'intervento di mediatori linguistici messi a disposizione da enti locali, sulla base di accordi stabiliti. L'ufficio di segreteria si occupa anche di fornire informazioni circa l'organizzazione scolastica, la scelta di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica o di attività alternative ad essa.

2. Ordine comunicativo/relazionale (fase di prima accoglienza).

Nell'accoglienza degli alunni stranieri gioca un ruolo fondamentale il Dirigente Scolastico cui compete, tra l'altro, attuare interventi specifici per promuovere il diritto di apprendimento e il successo formativo degli studenti appartenenti alla nostra istituzione scolastica. Svolge quindi la funzione di vero e proprio garante del diritto all'apprendimento nei confronti anche delle famiglie straniere. Il Dirigente esercita all'interno una funzione di coordinamento e di previsione, in particolare per quanto riguarda la messa a disposizione di risorse professionali, economiche e strumentali in modo flessibile secondo le reali esigenze del territorio; all'esterno garantisce relazioni stabili con enti locali e associazioni, oltre che con le altre scuole del territorio che condividono le stesse problematiche e anche per collaborare in progetti comuni.

Lo stesso, insieme alle F.S. Inclusione e alla commissione Intercultura, si occupa dell'accoglienza degli alunni stranieri.

Per il nostro Istituto Comprensivo, i dati raccolti nella fase dell'iscrizione permettono di assumere decisioni in merito alla classe d'inserimento secondo le indicazioni del DPR 31/08/'99 n°394, che così recita: *"I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica..."*.

3. Ordine educativo/didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, insegnamento Italiano L2, curriculum, collaborazione genitori, educazione interculturale)
L'inserimento in classe di un alunno/a straniero/a comporta il coinvolgimento di tutti gli insegnanti di classe poiché solo una tale sinergia permette un'effettiva inclusione.



Il Consiglio di Classe:

- favorisce l'integrazione, promuovendo la diversificazione delle attività e delle metodologie; individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina; elabora percorsi didattici di L2, volti alla prima fase di alfabetizzazione o al consolidamento della lingua Italiana;
- redige, nei casi di evidente svantaggio linguistico o in tutti gli altri in cui lo ritenesse opportuno, in accordo con la famiglia, un Piano Didattico Personalizzato (PDP) per l'alunno straniero (C.M. n.8/2013).
- attua un rinforzo sistematico in classe cercando sempre il coinvolgimento attivo dell'alunno nelle attività proposte.

– mantiene relazioni costanti di condivisione e di collaborazione con la famiglia.

N.B. Qualora l'alunno/a straniero/a si inserisca alla fine dell'anno scolastico l'attività didattica verterà principalmente sull'alfabetizzazione, sulla socializzazione e sullo sviluppo delle capacità relazionali dell'alunno.

4. Ordine sociale (attività integrate con il territorio) come da "Linee guida per l'integrazione e l'accoglienza alunni stranieri" (C.M. n. 24 del 23 marzo 2006)

Il protocollo di accoglienza della Scuola costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di

raccordo ed integrazione dell'azione dell'Istituzione scolastica e del Servizio Sociale del Comune.

Tutto ciò avrà il fine di garantire ad ogni alunno straniero il diritto fondamentale all'istruzione e alla

promozione della propria personalità.

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Lo studio della lingua italiana è inserito nella quotidianità della vita scolastica degli alunni stranieri, con

attività mirate all'apprendimento come L2 con il coinvolgimento del team docenti/consiglio di classe.

Nella valutazione dell'alunno sarà considerato anche il lavoro svolto nei corsi di alfabetizzazione e/o di sostegno linguistico; tale percorso diventa quindi parte integrante della valutazione. Gli insegnanti curricolari condividono con i docenti del corso di alfabetizzazione le verifiche da somministrare agli alunni. Per la valutazione degli alunni stranieri, inoltre, è presa in considerazione la situazione di possibile svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale rispettando i tempi di apprendimento dell'italiano come L2.

In particolare, per gli alunni stranieri in primo inserimento si fa riferimento ai seguenti



criteri generali di valutazione:

In caso di studenti di prima alfabetizzazione:

- assiduità nella frequenza scolastica;
 - impegno e continuità nella partecipazione alle attività previste nel laboratorio di italiano L2 certificati dal docente specializzato;
 - progressivo recupero di capacità, attitudini e competenze pregresse;
 - comportamento corretto e disponibilità al dialogo educativo;
- In caso di studenti di livello di alfabetizzazione intermedio:
- assiduità nella frequenza scolastica;
 - impegno costruttivo rispetto ai contenuti disciplinari e alle strategie didattiche previste dal PDP;
 - acquisizione di accettabili modalità espositive ed espressive.



ALLEGATO C - REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEI BAMBINI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il presente Regolamento rappresenta l'ufficializzazione e la formalizzazione di atti condivisi relativi all'accoglienza degli alunni di 3, 4, 5 anni ed all'inserimento scolastico degli alunni anticipatori della Scuola dell'Infanzia del nostro Istituto comprensivo e nasce dall'esigenza di voler offrire un servizio adeguato, che non abbia valenza esclusivamente di tipo sociale.

VISTO il DPR del 20 marzo 2009 N. 89 secondo il quale possono chiedere l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia le famiglie i cui bambini e bambine compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione;

VISTO il DPR del 20 marzo 2009 n.89 art. 2 comma 2 (e successive circolari sulle iscrizioni), secondo il quale

l'ammissione anticipata è condizionata alla:

- disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle

specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;

- valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità

dell'accoglienza;

VISTO che l'inserimento dei bambini e delle bambine anticipatori richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio della flessibilità per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico; che garantire la compresenza delle docenti di sezione per un periodo di tempo favorisce un inserimento più sereno ed adeguato e ciò rientra tra gli obiettivi didattico-pedagogici della scuola dell'infanzia;

CONSIDERATO che per non creare un intervento inadeguato che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sulle modalità di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età; che il rientro a scuola è un momento molto importante per tutti i bambini, anche per quelli che hanno già frequentato ed è fondamentale favorire un rientro armonioso nel rispetto dei ritmi di ciascun bambino;

CONSIDERATO che l'accoglienza dei bambini più piccoli presuppone un cambiamento nel modo di guardare al bambino/a e alle sue esigenze, che comporta, da parte degli

Ministero dell'Istruzione- Ufficio Scolastico Regionale della Puglia

Istituto Comprensivo Statale "S.F. D'ASSISI – F. NETTI"

CODICE MINISTERIALE: BAIC8AT00T - COD.FISC. 91147660723

Presidenza ed amministrazione: via S.Spaventa – n.33 Tel. 080/3036025

E-mail: BAIC8AT00T@istruzione.it— Pec: baic8at00t@pec.istruzione.it

Codice univoco di fatturazione: 2KCJTX

Sedi Distaccate: Scuole Primarie: S. F. D'Assisi, via S. D. Savio, n. 22- Umberto I, piazza Di Vagno 23-

Scuole dell'Infanzia: Montessori, via Nobel, 1- Munari, via Della Repubblica, 13



insegnanti, un'approfondita conoscenza delle caratteristiche evolutive di questa fascia di età e una attenta presa in carico dei bisogni affettivi, relazionali e cognitivi specifici (bisogno di formazione professionale); che i bambini più piccoli dipendono molto dall'adulto nel quale pongono continue richieste di attenzione e accudimento (bisogno di cura); che il contatto fisico con la persona adulta, la sua vicinanza, la disponibilità a svolgere attività insieme costituiscono componenti fondamentali per la costruzione di un rapporto di fiducia e di sicurezza con l'altro (bisogno di sicurezza); che ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo e che vanno rispettati e compresi, piuttosto che forzati e accelerati nel tentativo di equiparare i livelli di apprendimento (bisogno di rispetto); che la scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva e che ciò può creare disorientamento per i bambini e le bambine più piccoli che sentono ancora forte l'esigenza di ritrovare anche una dimensione individuale caratterizzata da silenzio, calma, tranquillità (bisogno di stare e/o giocare da solo).

Al fine di:

- favorire un clima di accoglienza nella scuola;
 - facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e delle bambine anticipatari;
 - sostenere i bambini e le bambine anticipatari nella fase di adattamento prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie;
 - costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie anche ai fini della loro partecipazione al progetto educativo;
- si individuano le seguenti regole per una funzionale ed efficace accoglienza dei bambini e delle bambine anticipatari:

1. L'inserimento dei bambini e delle bambine anticipatari è subordinato al loro sufficiente grado di autonomia, sia relativamente al controllo sfinterico che al pasto.
2. L'inserimento e la frequenza dei bambini e delle bambine anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte di docenti, in collaborazione con le famiglie.
3. Nel primo periodo di accoglienza (fino ad inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile e frequenteranno la scuola per un tempo adeguato alle loro esigenze. Progressivamente, il tempo di permanenza sarà ampliato sulla base di una valutazione che i docenti effettueranno circa il livello di autonomia individuale che lo sviluppo emotivo raggiunto.
4. Con l'avvio del servizio mensa, la frequenza dei bambini e delle bambine anticipatari sarà limitata al solo turno antimeridiano (8.00/12.00), fino al compimento del 3° anno di età; ad eccezione dei bambini che abbiano frequentato il nido con regolarità e previo scambio



di informazioni tra le educatrici e i docenti.

5. Gli insegnanti si riservano la possibilità di valutare la reale autonomia a seguito dell'osservazione del bambino durante il primo periodo di frequenza, e comunque, la permanenza a scuola è consentita fino alla prima uscita post mensa (si rimanda al regolamento orario di ogni plesso).
6. Il numero dei bambini e delle bambine anticipatari, all'interno della sezione, non dovrà superare, le quattro unità se la sezione raggiunge un numero di venti aventi diritto, e comunque, tenendo nella giusta considerazione il numero totale di alunni affinché si possano accogliere in modo adeguato. In caso di un numero superiore di richieste, le iscrizioni in esubero, previo accordo con le famiglie, potranno essere convogliate in altre sezioni del plesso o dell'istituto Comprensivo; se non ci fossero posti disponibili, saranno collocate in lista di attesa. I genitori degli alunni anticipatari dovranno attestare la presa visione e sottoscrivere per accettazione quanto previsto dal presente regolamento all'atto dell'iscrizione o in fase di costituzione delle sezioni, prima dell'avvio del nuovo anno scolastico;
7. Per le sezioni omogenee o miste con alunni di 3 anni (regolari), il servizio mensa può essere avviato non prima di 15 giorni dall'inizio della scuola; per le sezioni omogenee di 4 e 5 anni non può essere avviato prima di 7 giorni dall'inizio della scuola. In entrambi i casi, i sabati e le domeniche vanno esclusi dal computo complessivo.



ALLEGATO D - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

Il presente documento integra e ne fa, al momento della sua approvazione definitiva, parte a tutti gli effetti il regolamento d'istituto paragrafo 2.4.

ART. 1- PRINCIPI GENERALI E NORMATIVA

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, ma devono essere coerenti con il piano di studio, e, pertanto, sono parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, esecuzione e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Principali riferimenti normativi:

- ☐ Circolare n. 291/1992
- ☐ Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- ☐ I. n.44/2001
- ☐ Nota ministeriale prot. 645/2002
- ☐ Circolare n. 36/1995
- ☐ Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- ☐ Circolare ministeriale 380/1995
- ☐ Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

Finalità

Considerata la valenza didattica delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e



didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

ART. 2- CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Sono uscite didattiche quelle attività che avvengono in orario scolastico e che prevedono, ovviamente, l'uscita dalla scuola. Sono visite guidate quelle attività che si risolvono nell'arco della giornata, oltre il consueto orario scolastico. Sono considerati viaggi di istruzione quelli che prevedono almeno un pernottamento.

ART. 3 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- ☐ Viaggi di istruzione per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.
- ☐ Visite guidate – si effettuano, nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- ☐ Viaggi connessi ad attività sportive – in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.
- ☐ Uscite didattiche sul territorio che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.
- ☐ Scambi culturali, trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti (Erasmus)

ART. 4 ORGANI COMPETENTI

Gli organi interessati all'attuazione del presente regolamento sono i seguenti:

- a) **COLLEGIO DEI DOCENTI:** elabora annualmente il piano dei viaggi di istruzione, delegando la progettazione ad un'apposita commissione, nominata, all'inizio



dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico. Approva, entro il mese di ottobre di ogni anno, il piano dei viaggi di istruzione presentato dalla Commissione, dopo aver constatato la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTOF).

b) **COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE:** elabora la progettazione e la programmazione dei viaggi di istruzione per tutte le classi (prime, seconde e terze). Una volta elaborati i progetti, li porta in Collegio per la delibera entro il mese di ottobre.

c) **CONSIGLIO DI ISTITUTO:** Approva il presente regolamento che contiene anche i criteri dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, i tetti di spesa, che sono deliberati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti. Verifica l'applicabilità e l'efficacia del piano dei viaggi di istruzione, presentato dal Collegio dei docenti, e lo approva, annualmente, con apposita delibera.

d) **CONSIGLIO DI CLASSE/CONSIGLIO di INTERCLASSE/INTERSEZIONE** – Per quanto riguarda i viaggi di istruzione, mette in atto il progetto approvato dal Collegio, individuando, al proprio interno, i docenti accompagnatori entro il mese di dicembre. Per quanto riguarda le uscite didattiche, elabora annualmente le proposte, sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe e di un'adeguata e puntuale programmazione. A tal fine il coordinatore o il docente referente redige la "Richiesta di effettuazione di uscita didattica" da inoltrare con un largo anticipo all'indirizzo email della scuola.

e) **DIRIGENTE SCOLASTICO** – Controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite, particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie, nonché la coerenza col presente Regolamento. Dispone gli atti amministrativi necessari all'effettuazione delle uscite contenute nel "Piano delle uscite", tra cui il decreto di nomina dei docenti accompagnatori. Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio. Provvede ad informare le famiglie e i docenti con apposita circolare.

f) **FAMIGLIE** –Esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio per ogni visita guidata e viaggio d'istruzione sugli appositi modelli predisposti dall'Istituto. Inoltre, i genitori aderenti al viaggio di istruzione e/o visita guidata si impegnano firmando un apposito modulo, da consegnare al docente coordinatore, allegando copia del versamento dell'acconto effettuato. Per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio la famiglia compilerà un'autorizzazione annuale cumulativa. Le famiglie sostengono economicamente il costo delle uscite.

ART. 5 DURATA DELLE USCITE



Le sezioni della scuola dell'Infanzia effettueranno uscite didattiche all'interno della città di Santeramo o nei pressi della stessa.

La scuola primaria effettuerà uscite didattiche, visite guidate nell'arco di una stessa giornata.

La scuola secondaria di primo grado effettuerà visite guidate o viaggi di istruzione nel seguente modo:

- classi prime e seconde dalla durata di un solo giorno;
- classi terze dalla durata di 2-3 giorni.

ART. 6 NUMERO DI PARTECIPANTI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il viaggio di istruzione o la visita guidata coinvolge il gruppo-classe, per cui ai fini della partecipazione, è necessaria l'adesione della metà più uno della classe.

Per quanto riguarda gli accompagnatori, essi devono essere individuati da ogni consiglio di classe (scuola primaria e secondaria) al proprio interno secondo il seguente criterio: 1 accompagnatore ogni 15 alunni. Il consiglio di classe provvede anche ad individuare il docente accompagnatore dell'alunno/a disabile (docente di sostegno o in sua assenza un docente del consiglio di classe). Può essere designato come accompagnatore anche il genitore dell'alunno disabile, a seconda della gravità della disabilità, così come può aggiungersi all'insegnante accompagnatore, qualora il consiglio di classe lo ritenesse necessario.

L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà avvenire senza oneri a carico della scuola.

Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario. I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Se all'interno del consiglio di classe non vi sono docenti disponibili ad accompagnare gli alunni aderenti al progetto, la classe non partecipa al viaggio di istruzione o alla visita guidata.

ART. 7 ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE e VISITE GUIDATE

Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione.

1. Entro il 30 ottobre-15 novembre: elaborazione, da parte della Commissione, del



piano annuale dei viaggi di istruzione, e sua approvazione da parte del Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto.

2. Entro il 30 Novembre I consigli di classe individuano i docenti accompagnatori (1 ogni 15 alunni) e il docente accompagnatore dell'alunno/a accompagnatore (docente di sostegno o docente del consiglio di classe e/o genitore).

3. Entro il 15 dicembre: raccolta da parte del coordinatore degli alunni partecipanti, delle impegnative firmate dai genitori e delle copie del versamento dell'acconto effettuato, secondo quanto stabilito nella circolare. Invio al Referente Viaggi di istruzione dell'elenco degli alunni partecipanti, con copia degli acconti effettuati e dei docenti accompagnatori.

4. Entro Gennaio –Febbraio Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato, ai sensi della normativa vigente in tema di gare d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

5. Entro marzo/aprile: o entro il termine stabilito dalle circolari, i genitori dovranno procedere ad effettuare il versamento del saldo, utilizzando l'applicazione pago in rete.

6. Entro Maggio-Giugno Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

Art. 8 COSTI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tenuto conto secondo quanto previsto dalla C.M-291/92 che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione, il limite sul costo del viaggio di istruzione, stabilito dal Consiglio di Istituto è di massimo 300,00 euro, che consente di contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio, con le esigenze di contenimento della spesa .

La spesa del viaggio potrà raggiungere fino a un massimo di euro 350,00 (300,00 euro + 50,00 euro) quote che serviranno per le spese che gli alunni dovranno sostenere durante il viaggio di istruzione.

In sintesi:

- ☐ costo massimo viaggio di istruzione Euro 300,00;
- ☐ 50,00 euro che serviranno per le spese che gli alunni dovranno sostenere durante il viaggio di istruzione.



Art. 9 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con lo scuolabus, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato in segreteria. Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota acconto da versare entro il termine stabilito dalla circolare, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

Art. 9 COMPITI DELLA COMMISSIONE VIAGGI, DEL DOCENTE REFERENTE, DEL DOCENTE COORDINATORE E DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La Commissione Viaggi:

- Verifica, tramite indagine conoscitiva, la qualità delle proposte dei viaggi o quelle ricercate appositamente.

- Elabora il progetto per le tutte le classi.

Il Docente Referente dei Viaggi di Istruzione:

- Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi, coordinando i lavori della Commissione;

- Collabora con i Docenti coordinatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio

- Collabora con il Dirigente Scolastico per quanto riguarda tutta l'istruttoria prevista per l'effettuazione dei viaggi di istruzione.

- ☐ È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio

- ☐ Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione

Il coordinatore di classe:

- ☐ E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria

- ☐ Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate) e ha cura di consegnarli al docente Referente

Il docente accompagnatore:

- ☐ È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata

Ministero dell'Istruzione- Ufficio Scolastico Regionale della Puglia

Istituto Comprensivo Statale "S.F. D'ASSISI – F. NETTI"

CODICE MINISTERIALE: BAIC8AT00T - COD.FISC. 91147660723

Presidenza ed amministrazione: via S.Spaventa – n.33 Tel. 080/3036025

E-mail: BAIC8AT00T@istruzione.it— Pec: baic8at00t@pec.istruzione.it

Codice univoco di fatturazione: 2KCJTX

Sedi Distaccate: Scuole Primarie: S. F. D'Assisi, via S. D. Savio, n. 22- Umberto I, piazza Di Vagno 23-

Scuole dell'Infanzia: Montessori, via Nobel, 1- Munari, via Della Repubblica, 13



da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 10 CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

Entro i termini stabiliti dalla circolare, i genitori effettuano il versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio, se entro tale data non sarà versato l'acconto stabilito da almeno il 75% degli alunni il viaggio di istruzione non si svolgerà.

Per quanto riguarda i viaggi superiori ad 1 giorno, ciascun genitore si impegnerà, dopo aver firmato l'impegnativa, a versare l'acconto e il saldo utilizzando l'applicazione pago in rete (<https://www.miur.gov.it/-/pago-in-re-1>).

Per quanto riguarda i viaggi della durata pari ad 1 giorno, i genitori rappresentanti raccoglieranno le quote di partecipazione degli altri genitori ed effettueranno un unico versamento.

Il versamento della quota di partecipazione non deve avvenire nel periodo 15 dicembre – 20 gennaio per chiusura operazioni amministrativo – contabili.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Art. 11 AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.



Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico. È in ogni caso rimessa alla decisione del Consiglio di classe la partecipazione da parte di quegli alunni che assumono condotte non consone con l'ambiente scolastico e in violazione costante delle regole di comportamento.

Art. 12 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc..

Art. 13 NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA.

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

Art. 14 USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali), salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

Art. 15 UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO.

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati



esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto e sulla pagina facebook.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

Art. 16 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- ☐ a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- ☐ b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi
- ☐ c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- ☐ d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- ☐ e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- ☐ f) Programma analitico del viaggio
- ☐ g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
- ☐ h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato

Art. 17 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- ☐ i servizi offerti dall'agenzia
- ☐ la valutazione degli accompagnatori
- ☐ la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Daniela CAPONIO
(firmato digitalmente ai sensi del CAD)