

# REGOLAMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA E SCUOLE PRIMARIE

DIREZIONE DIDATTICA PRIMO CIRCOLO – FORMIGINE

*“La scuola è uno spazio aperto anche quando è al chiuso.*

*È un luogo pieno di parole e idee, dove bambine e bambini di tutti i tipi si  
scambiano i pensieri, le penne, la merenda, e qualche volta gli abbracci.*

*Dove le maestre e i maestri insegnano a immaginare, a sbagliare, a vivere.*

*È un tesoro prezioso, da proteggere e amare.”*

*(Tratto dal volume “Che cos'è la scuola”, Terre di Mezzo Editore)*

Caterina Cm

Formigine\_ultimo aggiornamento giugno 2024



<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>3</b>
PRINCIPI E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	3
INDIRIZZI GENERALI	3
COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	3
<b>ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E FUNZIONAMENTO</b>	<b>4</b>
ISCRIZIONI E FREQUENZA	4
Scuola dell'infanzia	4
Scuola Primaria	4
TEMPO SCUOLA	5
Scuole dell'infanzia	5
Scuole primarie	5
MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA	6
Scuola dell'Infanzia	6
Scuola Primaria	7
DELEGHE AL RITIRO DEL MINORE	8
AUTORIZZAZIONI DI USCITA AUTONOMA SCUOLA PRIMARIA	8
SERVIZIO PRE SCUOLA E POST SCUOLA	8
RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE DEGLI ALUNNI	8
SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE	9
INTERVALLO E CAMBIO ORA DOCENTI SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA PRIMARIA	9
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI	10
MENSA SCOLASTICA SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA	10
ESERCITAZIONI A CASA	11
MATERIALE DIDATTICO SCUOLA PRIMARIA	11
ACQUISTI DI TESTI E ALTRO MATERIALE DIDATTICO IN CORSO D'ANNO	11
COMPLEANNI E FESTE	11
SALUTE, INDISPOSIZIONE E MALATTIA DEGLI ALUNNI	12
INFORTUNI DEGLI ALUNNI	12
ALTRI INFORTUNI	13
EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA	13
ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE	13
ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DI ESTRANEI E GENITORI	13
UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE SCUOLA PRIMARIA	14
COMUNICAZIONI	14
Comunicazioni scuola/famiglia	14
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	14
PUBBLICAZIONE DELLE IMMAGINI, VOCI E LAVORI SCOLASTICI DEGLI ALUNNI	15
CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE	15
ASSICURAZIONE SCOLASTICA	15
SEGRETO D'UFFICIO E CODICE DISCIPLINARE	15
DIVIETO DI FUMO	15
DIVIETO DI ASSUMERE O SOMMINISTRARE ALCOLICI	16
UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA	16
Alunni	16
Personale scolastico	16
CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA	17
CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE	17
<b>UTILIZZO AMBIENTI DI APPRENDIMENTO, BIBLIOTECA, BENI DELLA SCUOLA</b>	<b>17</b>
USO AMBIENTI DI APPRENDIMENTO	17
BIBLIOTECA / SUSSIDI DIDATTICI	18
UTILIZZO DEI BENI DELLA SCUOLA	18
<b>USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<b>19</b>

DISPOSIZIONI GENERALI	19
TIPOLOGIA	19
Uscite didattiche	19
Visite guidate e viaggi d'istruzione	20
USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	20
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA	20
COMPETENZE E PROCEDURE	21
Competenze del Collegio dei Docenti	21
Competenze del Consiglio di Interclasse/Intersezione	21
Competenze delle famiglie	21
Competenze del Consiglio di circolo	21
Competenze del Dirigente Scolastico	22
AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	22
REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO	22
<b>PREVENZIONE, SICUREZZA E SALUTE</b>	<b>22</b>
DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA	22
SICUREZZA: D. L.vo n. 81/2008.	23
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAGLI INFORTUNI E CALAMITÀ	23
PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE	23
OBBLIGHI DEI LAVORATORI PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA	23
VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI	24
SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	25
<b>TUTELA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>26</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>26</b>
APPROVAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO	26
ENTRATA IN VIGORE	27

## PRINCIPI GENERALI

### *PRINCIPI E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO*

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento della scuola primaria "G. Carducci", della scuola primaria "F.L. Ferrari", della scuola dell'infanzia "Malaguzzi", della scuola dell'infanzia "Ginzburg" e della scuola dell'infanzia "Neri" nel rispetto della legislazione vigente e delle indicazioni programmatiche contenute nel PTOF, delineando un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni.

Esso è diretto a tutto il personale della scuola, agli alunni, ai genitori, nonché a tutti coloro che vi esercitano in qualità di soggetti esterni e rappresenta riferimento inequivocabile per la conoscenza delle norme da osservare al fine di assicurare condizioni di trasparenza, di sicurezza e di buon funzionamento della scuola. Il Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo, composto dalle rappresentanze di tutte le componenti della Comunità Scolastica e dei genitori, nella consapevolezza che tutti, ciascuno nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnati a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana e sono chiamati a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per facilitare un suo miglioramento. Il Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'istituto ed è allegato allo stesso.

### *INDIRIZZI GENERALI*

L'Istituzione Scolastica favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio, garantito dall'art. 34 della Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola primaria intende realizzare una scuola democratica, aperta al rinnovamento didattico metodologico e alle iniziative di sperimentazione, che tengano conto delle esigenze degli alunni, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e delle scelte educative delle famiglie.

La scuola è aperta ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli alunni, i genitori, il personale ATA e i docenti.

Gli organi collegiali competenti, ovvero il Consiglio di Circolo, i Consigli di Interclasse ed Intersezione ed il Collegio Docenti Unitario, potranno prendere in considerazione altri apporti che provengano dalle istanze sociali e culturali esterne alla scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti volti a limitare la libera e democratica espressione e partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, quali ad esempio manifestazioni di intolleranza o qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo d'insegnamento/apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli alunni vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo", mediante il quale si realizzano i principi e gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Circolo e ha pertanto carattere vincolante.

Il Regolamento d'Istituto si pone, quindi, come uno strumento a carattere educativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali dell'Istituto, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Tutte le persone appartenenti alle varie componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata la dignità personale in ogni situazione. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà. L'alunno ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. I dati personali e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati nel rispetto delle norme vigenti sulla privacy.

### *COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ*

Tutto il personale è tenuto a prendere visione della documentazione d'Istituto e delle disposizioni contenute nel presente documento alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il presente Regolamento e le norme generali di comportamento degli alunni sono oggetto di comunicazione e informazione ai genitori in occasione dei primi incontri collegiali e, se necessario, nel corso dell'anno scolastico.

Accanto a momenti informativi, si possono mettere in atto altre occasioni di commento e di confronto per un corretto, razionalizzato e condiviso funzionamento delle singole realtà scolastiche.

Ai genitori viene richiesto di sottoscrivere un patto di corresponsabilità in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web d'istituto.

## ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E FUNZIONAMENTO

### *ISCRIZIONI E FREQUENZA*

#### **Scuola dell'infanzia**

Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia si effettuano seguendo le istruzioni emanate annualmente dal MIUR con ordinanza ministeriale.

Alla luce delle disposizioni del Codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori (artt. 316, 337 ter e 337 quater C.C.). Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa. I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il DS circa l'eventuale affidamento esclusivo dell'alunno o nel caso vi siano restrizioni per i rapporti con i figli disposti nei confronti dell'altro coniuge.

Possono essere iscritti e frequentare le scuole dell'infanzia dell'istituto gli alunni che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico. L'iscrizione alla scuola dell'infanzia deve essere confermata ogni anno.

In caso di eccedenza di domande, vengono seguiti i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Circolo, sentito il Collegio dei Docenti Unitario. Nel caso in cui non sia possibile l'inserimento nel plesso indicato nella domanda d'iscrizione per esubero di richieste, i genitori potranno optare, tramite specifica informativa, per un altro plesso di scuola dell'infanzia dell'Istituto.

Gli alunni iscritti devono frequentare regolarmente la scuola.

Gli alunni della scuola dell'infanzia devono rispettare il tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione. L'alunno che frequenta in maniera saltuaria o si assenta per un periodo di tempo superiore ad un mese, senza giustificati motivi, viene segnalato al Dirigente Scolastico e può essere depennato per favorire l'ingresso di eventuali bambini in lista di attesa.

L'inserimento dei bambini neoiscritti verrà attuato individualmente secondo le seguenti modalità:

- \* orario ridotto e graduale nelle prime settimane di scuola per consentire un inserimento sereno e positivo con progressiva intensificazione e con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini e delle famiglie;
- \* nel periodo iniziale la scuola organizza la gestione dei bambini più piccoli con particolare riguardo alle esigenze di attenzione e di rassicurazione, in particolare è curata la conoscenza delle figure adulte che fungono da riferimento;
- \* lo scambio di informazioni con le famiglie sull'andamento dell'inserimento è costante in questo periodo, per valutare le possibilità e le modalità di intensificazione dell'orario di frequenza;
- \* la collaborazione con le famiglie diventa di assoluta necessità pertanto sono organizzati colloqui individuali con i genitori e apposite assemblee di sezione.

#### **Scuola Primaria**

Per gli alunni della scuola Primaria le iscrizioni al primo anno si effettuano on line, seguendo le istruzioni emanate annualmente dal MIUR con ordinanza ministeriale.

Tutti i bambini e le bambine che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno in corso devono essere iscritti alla classe prima della scuola primaria. I genitori possono iscrivere anche i bimbi e le bimbe che compiono sei anni entro il 30 aprile dell'anno successivo. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della primaria di bambini che compiono i sei anni successivamente al 30 aprile.

Alla luce delle disposizioni del Codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori (artt. 316, 337 ter e 337 quater C.C.). Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa. I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il DS circa l'eventuale affidamento esclusivo dell'alunno o nel caso vi siano restrizioni per i rapporti con i figli disposti nei confronti dell'altro coniuge.

L'iscrizione alle classi 2<sup>^</sup> 3<sup>^</sup> 4<sup>^</sup> 5<sup>^</sup> della scuola primaria è disposta d'ufficio.

La presenza è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge o casi particolari, oltre che alle attività didattiche in aula, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico curricolare, nel rispetto del tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione.

Sono da evitare le assenze se non per gravi motivi familiari e di salute. Qualsiasi assenza deve essere adeguatamente motivata e giustificata.

Si fa presente che assenze prolungate e ingiustificate da scuola che possano di fatto costituire dispersione o abbandono scolastico, si configurano come vera e propria ipotesi di reato per i genitori (inosservanza dell'obbligo dell'istruzione elementare dei minori: art. 731 c.p. e Decreto-legge n.123 del 15/09/2023). In tali casi il D.S. avvisa le forze dell'ordine per le necessarie verifiche.

In caso di assenze frequenti e immotivate, specie se accompagnate da presumibili situazioni di disagio per l'alunno rilevate dai docenti, il D.S. può richiedere l'intervento dei servizi sociali del Comune.

## **TEMPO SCUOLA**

### **Scuole dell'infanzia**

L'offerta formativa attivata presenta un tempo normale: 40 ore. È attivabile un orario individualizzato per bambini con particolari esigenze personali. Possono essere attivate sia sezioni omogenee che eterogenee.

L'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia viene approvato dal Consiglio di circolo su proposta del Collegio Docenti ed è riportato nel PTOF. L'attività giornaliera è prevista di regola in 8 ore. Attualmente, l'orario di funzionamento è il seguente:

#### **Scuole dell'Infanzia:**

- dalle ore 8.00 alle ore 9.00 entrata generale
- dalle ore 11.15 alle ore 11.30 uscita antimeridiana (senza pasto)
- dalle ore 12.30 alle ore 13.00 uscita tempo ridotto (senza riposo pomeridiano)
- dalle ore 15.30 alle ore 16.00 uscita tempo normale

Il Consiglio di circolo può approvare modifiche all'orario di funzionamento per l'intero anno o per alcune giornate particolari. Per alcune circostanze (sciopero, assemblea sindacale, uscita didattica, partecipazione a manifestazioni, ecc.) o in caso di necessità, urgenza o per motivi di sicurezza, la modifica dell'orario giornaliero delle lezioni è disposto dal Dirigente Scolastico, che ne dà preavviso alle famiglie.

### **Scuole primarie**

L'offerta formativa è impostata in modo da rispondere il più possibile alle scelte espresse dalle famiglie sul tempo scuola all'atto dell'iscrizione. Il tempo scolastico settimanale delle Scuole Primarie del circolo è attualmente di 27/29 ore (tempo normale) per gli alunni che svolgono solo orario antimeridiano su cinque giorni alla settimana con una (prima, seconda e terza) o due (quarta e quinta) permanenze pomeridiane, e 40 ore (tempo pieno) per quelli che frequentano cinque giorni alla settimana con cinque permanenze pomeridiane.

L'orario di funzionamento delle Scuole Primarie di circolo è approvato dal Consiglio di circolo su proposta del Collegio Docenti Unitario ed è riportato nel PTOF.

L'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edifici scolastici per le attività curricolari sono previsti nei seguenti orari:

**Classi a tempo pieno (40 ore)**

- ore 8.00 INGRESSO
- ore 16.00 USCITA

**Classi a tempo normale (27 ore – prime, seconde e terze)***Lunedì*

- ore 8,00 INGRESSO
- ore 16.00 USCITA

*martedì, mercoledì, giovedì e venerdì*

- ore 8.00 INGRESSO
- ore 13.00 USCITA

**Classi a tempo normale (29 ore – quarte e quinte)***Lunedì e mercoledì*

- ore 8,00 INGRESSO
- ore 16.00 USCITA

*martedì, giovedì e venerdì*

- ore 8.00 INGRESSO
- ore 13.00 USCITA

Sono previsti degli adattamenti di orario nelle prime settimane di scuola per realizzare il progetto accoglienza dei nuovi iscritti. Tali adattamenti saranno comunicati alle famiglie.

Il Consiglio di circolo può approvare modifiche all'orario di funzionamento per l'intero anno o per alcune giornate particolari. Per alcune circostanze (sciopero, assemblea sindacale, uscita didattica, partecipazione a manifestazioni, ecc.) o in caso di necessità, urgenza o per motivi di sicurezza, la modifica dell'orario giornaliero delle lezioni è disposto dal Dirigente Scolastico, che ne dà preavviso alle famiglie.

Utilizzando l'organico dell'autonomia, è possibile arricchire l'offerta formativa con forme organizzative flessibili, che prevedono diverse articolazioni del tempo scuola e del gruppo classe.

Come indicato nel PTOF, durante l'anno scolastico possono essere attivate varie attività opzionali, aggiuntive o extrascolastiche che prolungano il tempo scuola, a cui gli alunni possono partecipare. L'orario di inizio e termine di dette attività verrà comunicato alle famiglie.

## **MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA**

Gli orari di ingresso e uscita degli alunni sono fissati in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi/sezioni e dell'ordine di scuola.

Il rispetto degli orari di entrata e di uscita è il primo indice di riconoscimento del valore dell'istituzione scuola.

L'istituzione scolastica non consente l'arrivo in anticipo sugli orari comunicati alle famiglie in quanto non può assicurare la vigilanza prima del suono della campanella d'ingresso; ne consegue che la responsabilità resta in carico ai genitori fino all'orario d'ingresso. È altresì richiesto ai genitori di prelevare i figli al termine delle attività didattiche arrivando con puntualità.

Le famiglie che ne hanno necessità possono accedere al servizio di pre-scuola e/o post scuola erogato dal Comune.

I docenti devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

I collaboratori scolastici incaricati aprono gli ingressi e sorvegliano l'entrata degli alunni in posizione visibile.

## **Scuola dell'Infanzia**

I bambini entrano a scuola dalle ore 8.00 alle ore 9.00, salvo situazioni particolari comunicate alle famiglie (primi giorni di scuola, scioperi o assemblee del personale, ...). Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione dell'attività didattica e per il corretto

funzionamento della scuola. Alle ore 9,00 il cancello/portone d'ingresso del plesso è chiuso; eventuali entrate posticipate devono essere giustificate.

L'uscita si effettua negli intervalli orari previsti, salvo casi particolari che dovranno essere preventivamente comunicati e autorizzati.

I bambini sono accompagnati e ripresi dai genitori (o da chi ne fa le veci) che si soffermano il solo tempo necessario per sistemare gli effetti personali e per eventuali comunicazioni con le docenti di sezione.

Si fa eccezione per i bambini neoiscritti che, nelle prime settimane, sono accompagnati dai genitori, i quali possono permanere nei locali scolastici secondo quanto stabilito dal progetto di ambientamento.

I collaboratori scolastici svolgono mansioni di accoglienza e sorveglianza sulle operazioni di entrata e uscita. Nel caso in cui entro l'orario di uscita non fossero presenti i genitori o gli adulti delegati al ritiro di un alunno, il personale cercherà di contattare la famiglia; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza di un docente; nel caso l'alunno non venga ritirato entro trenta minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, nel caso si ripeta il ritardo nel ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente scolastico.

## Scuola Primaria

Gli alunni della Scuola Primaria devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello rispettando rigorosamente gli orari previsti; non è consentito ai genitori accompagnare i figli dentro il giardino, l'atrio o in classe, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni della Scuola Primaria devono trovarsi al cancello della scuola al suono della campana; a tale segnale, sotto la vigilanza dei collaboratori in servizio, entrano nel plesso, ordinatamente e senza correre; i docenti che svolgono la prima ora di lezione li attendono sulla porta delle rispettive aule. I docenti che alla prima ora svolgono attività in compresenza devono collaborare, prima dell'inizio delle lezioni, con i collaboratori scolastici in servizio nei plessi nella vigilanza sugli alunni nell'ingresso, nell'atrio, nei corridoi.

Alle ore 8.10 il cancello/portone d'ingresso del plesso è chiuso; eventuali entrate posticipate devono essere giustificate. Per l'entrata posticipata rispetto all'orario d'avvio delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un suo delegato.

I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria eventuali propri ritardi, in modo da poter predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe.

Cinque minuti prima del termine delle lezioni gli alunni sono invitati dai docenti a prepararsi per l'uscita. La precedenza all'uscita è data secondo l'ordine stabilito per ciascun plesso.

L'uscita degli alunni dalla scuola al termine delle attività didattiche deve avvenire in maniera ordinata, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti, che accompagnano i propri alunni al cancello della scuola, riconsegnandoli ai genitori o ai loro delegati.

I docenti dell'ultima ora hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di vigilare sugli alunni, all'atto dell'uscita della scuola, dall'aula fino al luogo ove avviene la riconsegna ai genitori (o chi ne fa le veci).

I genitori devono evitare di accalcarsi in prossimità dell'uscita, avvicinandosi nel rispetto dell'ordine di uscita delle classi, favorendo il riconoscimento da parte dei docenti e la riconsegna ordinata degli alunni. Solo per situazioni di emergenza o comunque occasionali, i genitori impossibilitati al ritiro del proprio figlio comunicano ai docenti, per iscritto (con anticipo anche tramite e-mail), il nominativo della persona maggiorenne autorizzata al ritiro del bambino. Il docente o il collaboratore scolastico ne verifica l'identità attraverso il nominativo indicato, eventualmente trattenendo agli atti gli estremi del documento di identità.

I familiari degli alunni sono invitati a fornire (indicandoli nel diario e nell'apposito modulo) uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.

Nel caso in cui entro l'orario di uscita non fossero presenti i genitori o gli adulti delegati al ritiro di un alunno, il personale cercherà di contattare la famiglia; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza di un docente; nel caso l'alunno non venga ritirato entro trenta minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, nel caso si ripeta il ritardo nel ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente scolastico.

Gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto sono prelevati direttamente alla discesa dai mezzi da un collaboratore scolastico e accompagnati fino all'interno dal plesso. Al termine delle lezioni, un collaboratore scolastico provvede a riaccompagnarli sul mezzo di trasporto, riconsegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici; **non è consentito l'accesso dei genitori nei locali scolastici e il rientro degli alunni dopo il termine delle lezioni.**

## ***DELEGHE AL RITIRO DEL MINORE***

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata, i genitori impossibilitati personalmente a riprendere il proprio figlio possono delegare persone di loro fiducia, purché maggiorenni, compilando l'apposito modulo disponibile sul registro elettronico o presso gli uffici di segreteria.

L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, in quanto i genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici termina quando l'alunno viene consegnato ai responsabili dello scuolabus. Lo stesso accade per i servizi che collaborano con la scuola (associazioni sportive delegate al ritiro alunni, associazioni musicali, doposcuola cooperativa Don Bosco).

I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il DS circa l'eventuale affidamento esclusivo dell'alunno, nel caso vi siano restrizioni per i rapporti con i figli disposti nei confronti dell'altro coniuge o in quale giorno è consentito all'altro coniuge prelevare il proprio figlio. Tale informazione riservata sarà utilizzata dalla scuola esclusivamente nel caso in cui il genitore non affidatario faccia richiesta di vedere e/o riprendere il figlio.

## ***AUTORIZZAZIONI DI USCITA AUTONOMA SCUOLA PRIMARIA***

I genitori, o gli altri esercenti la responsabilità genitoriale, in considerazione dell'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. (Legge 4 dicembre 2017, n. 172).

La Direzione Didattica, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, consente che tali autorizzazioni possano essere accolte solo dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, sentiti i docenti di classe.

## ***SERVIZIO PRE SCUOLA E POST SCUOLA***

Per eventuali alunni che hanno necessità di arrivare con anticipo rispetto all'orario delle lezioni o a ritardare l'uscita, il Comune organizza un servizio di pre-scuola e post-scuola (tutte le informazioni sono disponibili sul sito dell'Ente).

## ***RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE DEGLI ALUNNI***

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario d'ingresso. Arrivare in ritardo costituisce una mancanza di rispetto nei confronti dei compagni di classe e del docente, in quanto si interrompe il regolare svolgimento delle attività didattiche. Costituisce inoltre un danno per lo stesso alunno ritardatario, che perde parte della lezione.

L'alunno che arriva in ritardo deve essere accompagnato all'ingresso dell'edificio scolastico dal genitore o da persona delegata, che provvede a giustificare il ritardo e ad affidarlo al collaboratore presente. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, è in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia è richiesto di giustificare il ritardo tramite registro elettronico.

Il docente registra il ritardo sul registro elettronico e avverte il dirigente scolastico in casi di ritardi ripetuti.

Durante l'orario scolastico, per le uscite anticipate, gli alunni possono essere prelevati solo da un genitore o da persona delegata. Il docente registra l'uscita sul registro elettronico. Ai genitori non è consentito l'accesso alle aule, al fine di permettere il regolare svolgimento delle lezioni; ogni richiesta o comunicazione va effettuata tramite i collaboratori scolastici.

Eventuali permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata devono essere adeguatamente motivati e richiesti per iscritto alla dirigenza.

Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nella maniera più responsabile possibile; esse possono incidere sul processo di apprendimento e possono porre i docenti nella condizione di non avere sufficienti oggettivi elementi di giudizio per stabilire il grado di abilità, conoscenze, competenze acquisite dall'alunno.

Le assenze devono sempre essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni devono essere comunicate preventivamente.

In caso di pediculosi il genitore si impegna ad effettuare il trattamento idoneo fino a completa remissione; il rientro è consentito solo dopo la profilassi.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

## ***SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE***

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo della coscienza critica. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul principio di solidarietà, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

I docenti si impegnano affinché il processo di insegnamento/apprendimento proceda regolarmente e si attuino le corrette norme relazionali e procedurali dell'istituto, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi personalizzati, tesi a promuoverne il successo formativo.

Per la scuola primaria i docenti, i consigli d'Interclasse e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione, per garantire la riservatezza e la correttezza dell'informazione di ciascun alunno.

I docenti provvedono alla compilazione giornaliera del registro elettronico.

Gli alunni devono frequentare regolarmente la scuola, avere un atteggiamento corretto e non arrecare disturbo all'attività scolastica. Devono impegnarsi nello studio rispettando le consegne e contribuire al raggiungimento del successo formativo. Il rispetto dei compagni di classe e di tutte le componenti della scuola è un dovere inderogabile.

Per nessun motivo sono ammessi gli atteggiamenti aggressivi, violenti, irrispettosi, il turpiloquio, i danneggiamenti e altri comportamenti scorretti verso le persone o le attrezzature e l'ambiente scolastico. I docenti si assicurano che l'alunno comprenda il significato dei richiami diretti a correggere comportamenti poco consoni alle regole del vivere civile e sociale.

L'accesso ai servizi igienici è consentito sempre, gli alunni vengono sempre invitati ad usufruirne, per quanto possibile, in preferenza durante le pause. Per evitare inutili affollamenti, gli alunni devono uscire dalle classi singolarmente. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata e gli ambienti utilizzati nelle ore di insegnamento siano mantenuti in condizioni di pulizia e decoro. In caso di condizioni igieniche precarie si dovrà avvertire per iscritto il Dirigente Scolastico.

Sono da evitare tutti i comportamenti che impediscano od ostacolino le attività didattiche delle altre classi. I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega libero, a disposizione o in compresenza in altra classe. Tutti i Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

L'abbigliamento degli alunni deve essere sempre decoroso e consono all'ambiente scolastico. Per promuovere l'autonomia, gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola con abbigliamento idoneo e comodo.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate agli alunni della scuola primaria, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione. Si raccomanda il monitoraggio delle comunicazioni pubblicate sul registro elettronico e l'accesso al sito web della scuola.

## ***INTERVALLO E CAMBIO ORA DOCENTI SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA primaria***

L'intervallo è un momento formativo, durante il quale i docenti vigilano per assicurarne il corretto svolgimento e prevenire comportamenti che possano arrecare pregiudizio a cose e persone. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la

merenda e per recarsi ai servizi. La vigilanza è a carico del docente il cui orario giornaliero coincide con l'inizio dell'intervallo stesso. L'intervallo ha una durata di circa venti minuti. Una durata superiore a quella indicata può essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, ma non dovrà disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

Durante l'intervallo il collaboratore scolastico in servizio assicura la presenza costante in prossimità dei servizi igienici per garantire la vigilanza degli alunni.

Particolare cura e opportune precauzioni dovranno essere assunte in occasione del cambio dei docenti nella classe. Tutti i docenti devono programmare le attività della classe in modo da essere pronti, al termine dell'ora di lezione, a lasciare la classe senza attardarsi, per raggiungere quella dell'ora successiva. I docenti di sostegno o di potenziamento eventualmente in servizio nella classe restano in aula per consentire ai docenti curricolari di procedere al cambio.

In caso di necessità la classe può essere affidata in vigilanza ad altro docente presente sul piano o, se ciò non è possibile, ai collaboratori scolastici di ciascun piano che sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio dei docenti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto il docente in servizio nel turno o nell'ora successiva.

Nel caso il docente debba momentaneamente e necessariamente lasciare l'aula durante l'ora di lezione, gli alunni vengono sorvegliati da un altro docente eventualmente disponibile o dal collaboratore scolastico, il quale rimane nell'aula fino al ritorno del docente.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone contestualmente avviso ai docenti responsabili di plesso o all'Ufficio di segreteria.

I docenti sono tenuti a sorvegliare gli alunni durante lo spostamento tra i locali scolastici. Ove lo ritenessero necessario, possono chiedere la collaborazione del personale ausiliario.

Al cambio di docente, durante l'intervallo, negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Sono da evitare tutti i giochi pericolosi.

### ***ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI***

I criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi sono i seguenti:

1. L'assegnazione ai plessi avviene di norma attraverso la conferma al plesso dell'anno scolastico precedente.
2. Entro il mese di giugno i docenti già in servizio possono chiedere di cambiare plesso.
3. La continuità didattica non è ostativa al trasferimento.
4. In caso di concorrenza di più aspiranti, per un numero inferiore di posti, si utilizza la graduatoria interna di circolo, evitando comunque di trasferire contemporaneamente due o più docenti della stessa classe/sezione.
5. Successivamente alla presentazione delle domande, il DS assegna i docenti ai plessi.
6. Per i docenti trasferiti nel Circolo l'assegnazione avverrà successivamente con gli stessi criteri, salvo garantire la copertura equilibrata dei posti vacanti con personale di ruolo su tutti i plessi.
7. Successivamente verranno collocati nell'ordine i docenti in assegnazione / utilizzazione, i neo immessi in ruolo e a tempo determinato.
8. Il docente che chiede in corso di ciclo di essere spostato su altra classe, può farlo, qualora ne sussistano le condizioni, solo se chiede di trasferirsi in altro plesso.

### ***MENSA SCOLASTICA SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA***

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e come opportunità formativa. I docenti presenti alla mensa abitano gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento alimentare.

Gli alunni possono usufruire del servizio mensa, gestito dall'Amministrazione Comunale. La preparazione e la somministrazione dei pasti è affidata alla ditta incaricata dall'Amministrazione Comunale, responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Il menù è stabilito dagli specialisti della ditta di ristorazione. I bambini con allergie/intolleranze alimentari documentate o che per scelta famigliare desiderano escludere alcune tipologie di alimenti, possono usufruire del pasto personalizzato facendo opportuna richiesta tramite il servizio comunale.

Nella scuola Primaria il servizio mensa inizia alle ore 12:00; nella scuola dell'infanzia alle ore 11:30. I docenti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa.

Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi igienici e si lavano le mani. Durante l'attività di mensa non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole dell'intervallo.

Gli alunni della scuola primaria che frequentano il tempo pieno e non usufruiscono del servizio mensa, escono alle ore 12.00 ritirati dal genitore (o delegato), che s'impegna a riportarli a scuola alle ore 14:00.

Si ricorda che, una volta data l'adesione al pranzo, non è possibile revocarla dopo le ore 9.00, pertanto, in caso di uscita anticipata dell'alunno, il pasto dovrà essere pagato.

## ***ESERCITAZIONI A CASA***

Per gli alunni della scuola Primaria, i compiti da svolgere a casa costituiscono un momento di riflessione personale e di consolidamento degli apprendimenti avvenuti in classe; essi mirano, fra l'altro, ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale. Gli alunni devono essere in grado di svolgere i compiti assegnati da soli, senza l'aiuto dei genitori, che si limitano a controllare che i compiti vengano eseguiti.

I compiti a casa debbono essere assegnati in misura equilibrata, distribuendo il carico giornaliero dello studio pomeridiano, in modo da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.

## ***MATERIALE DIDATTICO scuola primaria***

Gli alunni sono tenuti ad avere tutto il materiale didattico necessario al momento dell'ingresso a scuola.

Allo scopo di educare il bambino all'autonomia e alla responsabilità ed evitare l'interruzione delle lezioni, non è consentito, di norma, far recapitare agli alunni materiale didattico o altro durante l'orario scolastico. Al termine delle lezioni, eventuali dimenticanze di materiali in aula non autorizzano gli alunni o i loro genitori ad entrare a scuola.

Gli alunni non devono portare a scuola giochi non autorizzati, denaro o oggetti di valore. In ogni caso, la scuola non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti.

Equilibrio e misura sono suggeriti per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di docenti e famiglie che informano e controllano l'alunno affinché non inserisca nello zaino materiale non necessario.

Gli alunni, nel rispetto delle norme di sicurezza, sono tenuti a indossare in spalla eventuali trolley o a tenerli vicino al corpo nei momenti di spostamento all'interno delle strutture scolastiche.

## ***ACQUISTI DI TESTI E ALTRO MATERIALE DIDATTICO IN CORSO D'ANNO***

I docenti possono proporre, all'inizio o in corso d'anno scolastico, l'acquisto di testi con oneri a carico delle famiglie che integrino le dotazioni librarie fornite gratuitamente all'inizio dell'anno scolastico agli stessi alunni.

Prima dell'acquisto il testo deve essere presentato ai rappresentanti di sezione o di classe illustrando le motivazioni della proposta e le opportunità che rappresenta la proposta stessa.

Analogamente si procederà per l'acquisto di materiale didattico.

Le proposte andranno sempre condivise con il D.S. e nei Consigli di Intersezione/Interclasse o nelle assemblee con i genitori.

L'operazione di acquisto è lasciata alla libera scelta dei genitori, senza interferenza alcuna da parte dei docenti.

## ***COMPLEANNI E FESTE ALL'INTERNO DELL'ORARIO SCOLASTICO***

Ad esclusione del servizio mensa, considerati i numerosi casi di alunni che frequentano il nostro istituto soggetti ad allergie e intolleranze alimentari, è fatto divieto di introdurre a scuola cibi e bevande intese al consumo collettivo senza autorizzazione. Ciascun alunno può portare con sé soltanto il cibo e le bevande necessarie al proprio consumo personale.

Per le scuole dell'infanzia, il servizio mensa, una volta al mese, fornisce alle scuole una torta per festeggiare tutti i compleanni del mese. Per ragioni di igiene e sicurezza, in tutti gli ordini di scuola, sono ammessi per il consumo collettivo solo cibi, dolci e bevande confezionati da fornitori muniti di regolare licenza; non sono ammessi alimenti fatti in casa, dolci farciti con panna o creme, bibite gassate.

In attività didattiche che richiedono l'uso e il consumo di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.), si verificherà, tramite comunicazione alle famiglie, la presenza di casi di allergie specifiche o di intolleranze ai prodotti e si richiederà autorizzazione al consumo.

### ***SALUTE, INDISPOSIZIONE E MALATTIA DEGLI ALUNNI***

I bambini devono frequentare la scuola nel migliore stato di salute possibile per il rispetto di sé stessi e degli altri.

È vietato ai docenti somministrare medicinali, salvo casi eccezionali che prevedono apposita richiesta scritta da parte delle famiglie e preventiva autorizzazione da parte del DS. Per la somministrazione di farmaci salvavita è stato predisposto apposito protocollo pubblicato sul sito della scuola. Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia della persona e dei vestiti.

Al fine di evitare casi di pediculosi, si prega di controllare sempre e scrupolosamente i capelli dei propri figli. 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. Essi sono responsabili per le tempestive applicazioni del trattamento prescritto.

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno il docente o i collaboratori provvedono a contattare subito telefonicamente il genitore, o un familiare delegato, affinché venga a prelevarlo.

Il rientro a scuola dovrà avvenire dopo completa guarigione.

Il personale in servizio nell'atrio prende nota degli alunni che escono anticipatamente per indisposizione e fa firmare l'uscita dalla persona che preleva il bambino.

Ove se ne rilevi la necessità, in quanto il malessere si presenta grave, i docenti e il personale ausiliario allertano immediatamente il 118 e informano le famiglie e l'ufficio di Dirigenza.

Si suggerisce alle famiglie (nel rispetto della privacy), per la salvaguardia della salute dell'alunno, di informare il Dirigente e i docenti, con comunicazione scritta, dell'esistenza di situazioni psicofisiche particolari (allergie, epilessia, asma ...).

### ***INFORTUNI DEGLI ALUNNI***

In caso di infortunio di un alunno il docente presente, coadiuvato dal collaboratore, presta la prima assistenza e chiama prontamente gli addetti al primo soccorso. Ove se ne rilevi la necessità, in quanto l'infortunio è tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione, ecc.), viene allertato immediatamente il 118 e vengono informate le famiglie e l'ufficio di Dirigenza.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre che il docente presenti immediata denuncia consegnando in segreteria, nel medesimo giorno o al più tardi il giorno successivo all'infortunio, una relazione dettagliata per consentire l'espletamento degli adempimenti di competenza.

La relazione dovrà riferire sui seguenti elementi:

- \* data, ora, luogo in cui si è verificato l'infortunio;
- \* attività svolta;
- \* descrizione particolareggiata dell'accaduto;
- \* cognome e nome di eventuali testimoni;
- \* lesioni constatate;
- \* indicazione dei comportamenti di primo soccorso adottati.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

In considerazione delle situazioni che potrebbero verificarsi, è necessario comunque ricordare che tutti gli adulti presenti a scuola sono tenuti a prestare soccorso con la dovuta diligenza per non incorrere nella denuncia per omissione di soccorso. In caso di infortunio i genitori presenteranno alla Segreteria della Scuola l'eventuale certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute nei tempi e con le modalità previste.

L'assistente amministrativo incaricato provvede ad istruire urgentemente la pratica nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

### ***ALTRI INFORTUNI***

Per infortuni occorsi al personale in servizio, dentro l'istituto, in itinere o durante uscite e visite guidate, o a estranei, si deve provvedere ai seguenti adempimenti:

- \* il personale presente deve prestare la prima assistenza e chiamare prontamente gli addetti al primo soccorso;
- \* in caso sia necessario, chiamare prontamente il 118;
- \* dare immediata notizia alla dirigenza;
- \* l'infortunato e il personale presente devono stilare una relazione dettagliata dell'accaduto;
- \* l'infortunato deve trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione e, se rilasciato, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

L'assistente amministrativo incaricato provvede ad istruire urgentemente la pratica nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

### ***EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA***

In caso di terremoto, incendio o altro evento calamitoso, si metteranno immediatamente in atto le procedure previste nel Piano di emergenza. Dopo l'evacuazione e la collocazione dei bambini e del personale nei punti di raccolta, si dovrà necessariamente restare fuori dai locali in attesa delle comunicazioni che verranno fornite dal dirigente scolastico tramite i coordinatori di ciascun plesso. Il DS si atterrà alle istruzioni che verranno impartite dal Sindaco/Protezione Civile.

Si ricorda al personale e in particolare alle squadre di emergenza che, per quanto riguarda il comportamento da attuare in caso di un evento che richieda l'evacuazione, una volta avuta notizia o percezione di tale evento, dovrà essere attivato immediatamente il segnale acustico di emergenza, si dovranno dunque evacuare tutte le classi e immediatamente dopo, come già specificato, i coordinatori di plesso dovranno mettersi in contatto con il DS per ricevere ulteriori istruzioni.

Nel caso in cui venisse dato l'ordine di chiusura delle scuole, si chiederà la collaborazione dei rappresentanti di classe/sezione per informare le famiglie delle procedure in atto.

Tutti i genitori dovranno pertanto essere disponibili e in grado di prelevare al più presto i loro figli che li attenderanno al di fuori degli edifici scolastici, vigilati dai docenti. Nessun alunno o unità di personale deve lasciare il luogo di raccolta senza avvisare il docente di classe o il coordinatore.

### ***ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE***

Per quanto riguarda assemblee sindacali e scioperi del comparto scuola, si attueranno le procedure previste dalla vigente normativa e dalla Contrattazione integrativa di Istituto.

In caso di sciopero del personale della scuola, i genitori sono tenuti a prendere visione delle informazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito ai servizi minimi garantiti e ad attenersi alle indicazioni date.

### ***ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DI ESTRANEI E GENITORI***

Il servizio di portineria e di accoglienza del pubblico è svolto dai collaboratori scolastici, che devono garantire una vigilanza responsabile ed effettiva di tutti gli ingressi e le uscite di sicurezza.

Durante il funzionamento della scuola gli accessi al plesso devono essere sempre chiusi e vigilati per evitare l'accesso non controllato degli estranei.

Non è consentito ai genitori con o senza gli alunni trattenersi negli spazi interni ed esterni alla scuola, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio. Nessuno può accedere ai locali della scuola, per parlare o intrattenersi con docenti, alunni e collaboratori scolastici, se non è stato motivatamente convocato o autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Qualora i docenti ritengano utile invitare altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.

I rappresentanti di case editrici o di altre attività possono incontrare i docenti fuori l'orario di lezione dopo aver informato il dirigente scolastico.

L'accesso agli uffici di segreteria e presidenza è consentito esclusivamente negli orari di ricevimento o per attività e appuntamenti precedentemente concordati; è vigilato da un collaboratore scolastico, che si accerterà dell'identità e della motivazione dell'accesso.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. In queste occasioni non è consentita la presenza degli alunni.

Le biciclette non possono essere introdotte all'interno della struttura scolastica, vanno agganciate fuori della recinzione o in uno spazio predisposto. Nelle scuole dell'infanzia non possono essere introdotti all'interno della struttura nemmeno i passeggini.

Gli animali non possono essere introdotti a scuola, non possono circolare negli spazi esterni del cortile o in quelli interni, né entrare in contatto con i bambini, fatti salvi progetti didattici autorizzati.

### **UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE scuola primaria**

Le ore di programmazione settimanale per i docenti di Scuola Primaria devono essere definite e concordate a inizio anno e svolte preferibilmente nella stessa giornata per tutti i plessi. Eventuali deroghe vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Tali ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati e per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum.

Periodicamente, le riunioni si svolgono congiuntamente per le classi parallele dei due plessi.

In caso di necessità tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività di programmazione verticale o colloqui con carattere di urgenza, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

### **COMUNICAZIONI**

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul registro, sul sito della scuola, inviati via mail si intendono regolarmente notificati.

Tutto il personale è tenuto a leggere attentamente le comunicazioni della Dirigenza e ad attenersi alle indicazioni impartite.

Parimenti le comunicazioni dei Docenti alla Segreteria avverranno tramite mail, telefono o in presenza durante l'orario di ricevimento.

### **Comunicazioni scuola/famiglia**

Ogni genitore deve consegnare alla scuola (tramite apposito modulo disponibile su registro elettronico) il recapito telefonico (abitazione, cellulare, ecc.) ed indicarlo sul diario/quadernino personale dell'alunno, per poter essere contattato in caso di emergenza e rintracciato in ogni momento della permanenza a scuola del figlio. Può anche fornire il recapito di persone di sua fiducia a cui rivolgersi in caso di necessità. Occorre comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo e di telefono che possono avvenire nel corso dell'anno scolastico.

In base al D. Lgs. n. 179/2016, Nuovo Codice Amministrazione Digitale, i genitori dovranno consultare sul registro elettronico le circolari a loro destinate; inoltre sono tenuti a firmare per presa visione eventuali avvisi inviati dai docenti e/o dall'istituto.

Sono previsti vari incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali e colloqui individuali, che avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull'andamento generale dei propri figli e sullo svolgimento delle attività scolastiche, pertanto sono invitati a partecipare.

Qualora se ne ravvisi la necessità, sono inviate alle famiglie comunicazioni scritte circa l'andamento scolastico del proprio figlio.

In caso di necessità, i docenti potranno invitare i genitori per un colloquio attraverso diario, e-mail o telefonata o tramite segreteria.

I genitori possono richiedere, nei casi in cui si rende necessario, incontri individuali con i docenti. I genitori degli alunni di scuola primaria possono consultare il registro elettronico e sono tenuti a giustificare eventuali assenze tramite esso.

I genitori potranno richiedere un colloquio con i docenti utilizzando l'e-mail o il diario dei propri figli.

I genitori potranno richiedere/autorizzare colloqui tra eventuali specialisti che hanno in carico il proprio figlio e i docenti.

I genitori possono chiedere di avere un incontro con il DS previo appuntamento.

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

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nella pertinenza scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS.

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di profitto.

È garantita la libera circolazione di ogni tipo di materiale utile al lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

### ***PUBBLICAZIONE DELLE IMMAGINI, VOCI E LAVORI SCOLASTICI DEGLI ALUNNI***

Le attività svolte durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, i progetti programmati nel PTOF della nostra scuola ed in particolare le recite, i saggi di fine anno, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le manifestazioni sportive, le partecipazioni a eventi, a concorsi e manifestazioni culturali, o eventi occasionali quali i compleanni ecc., potrebbero essere documentate attraverso fotografie, filmati, registrazioni, interviste, pubblicazioni cartacee o sul sito internet della scuola per testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto e per scopi esclusivamente didattici/formativi e culturali.

In base alla normativa vigente, il Dirigente Scolastico richiede ai genitori le specifiche liberatorie che avranno validità per tutte le attività scolastiche e per tutta la durata del percorso scolastico nelle scuole della Direzione Didattica Formigine 1, salvo diversa disposizione.

Il consenso al trattamento dei dati è facoltativo e l'eventuale rifiuto da parte dei genitori di sottoscrivere la liberatoria comporta l'impossibilità di utilizzare i dati personali, comprese foto e video riprese, degli alunni per la documentazione delle attività in cui gli stessi sono coinvolti.

### ***CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE***

Il Consiglio di Circolo stabilisce i criteri ai quali il dirigente scolastico si deve attenere per concedere o meno l'autorizzazione all'utilizzo dei locali e dell'attrezzatura scolastica per attività diverse da quelle scolastiche. Le richieste di autorizzazione devono rispettare i seguenti parametri: indicazione della finalità e modalità d'uso e durata, responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.

Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati.

Per richieste urgenti e concessioni in uso di breve durata, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uso dei locali, delle attrezzature e delle pertinenze scolastiche:

- \* ad altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico sempreché non pregiudichino le normali attività della scuola;
- \* agli Enti Locali per le attività che rientrano nelle loro attribuzioni;
- \* ad altri soggetti purché non incompatibili con la finalità della scuola.

Il Dirigente Scolastico riferisce al Consiglio di circolo nella prima seduta utile.

### ***ASSICURAZIONE SCOLASTICA***

La scuola, con delibera del Consiglio di circolo, stipula apposito contratto assicurativo, che può essere anche di durata pluriennale, contro gli infortuni per tutti gli alunni. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico attraverso PAGOPA.

### ***SEGRETO D'UFFICIO E CODICE DISCIPLINARE***

Il personale docente e non docente è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni e comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e il codice disciplinare del personale del comparto scuola sono pubblicati sul sito web istituzionale. LINK: <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/1132/documento/MOEE03600D/1>

### ***DIVIETO DI FUMO***

Nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche vige il divieto di fumo. È inoltre vietato l'uso delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree di pertinenza (Legge 11.11.1975 n. 584 all'art. 51 della Legge 16.01.2003, come integrato dall'art. 4 Decreto-legge 9 settembre 2013, n. 104). Si ricorda che la normativa vigente prevede che il comportamento contrario a precise norme di

legge deve essere considerato oggetto di sanzione amministrativa da € 25,00 fino a € 250,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai dodici anni. Il DSGA e i Coordinatori di plesso, anche in qualità di preposti, vigileranno e riferiranno prontamente al DS in caso di infrazioni.

### ***DIVIETO DI ASSUMERE O SOMMINISTRARE ALCOLICI***

Atteso che i docenti delle scuole pubbliche di ogni ordine e grado sono considerati lavoratori che svolgono attività comportanti un elevato rischio per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi vengono disposti i seguenti divieti:

- \* divieto di assumere alcolici prima di iniziare l'attività lavorativa, ed anche al di fuori dell'orario di servizio se gli effetti perdurano e tale assunzione può comportare un rischio per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi;
- \* divieto di somministrare o di assumere alcolici nelle strutture scolastiche (ex art. 18, co. 1, lett. f, 19, co. 1, lett. a e 20, co. 2, lett. b e art. 111, co. 8, del D.Lgs. 81/2008).

In particolare, il tasso alcolemico durante il lavoro deve essere pari a "zero". L'alcol non deve essere assunto durante l'attività e neanche nel periodo precedente l'inizio dell'attività, tenendo conto dei tempi che l'organismo impiega per lo smaltimento dell'alcol (2 ore circa per smaltire 1 unità alcolica).

Il mancato rispetto del divieto di assunzione o il riscontro di un'alcolemia positiva comporterà un immediato temporaneo allontanamento dal servizio a seguito di giudizio di non idoneità temporanea formulato dal Medico Competente.

Per opportuna conoscenza si fa presente che la Legge n° 125/2001, all'art. 1, comma 2, intende per bevanda alcolica ogni prodotto contenente alcol alimentare con gradazione superiore a 1,2 gradi di alcol e per bevanda superalcolica ogni prodotto con gradazione superiore al 21 per cento di alcol in volume.

### ***UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA***

#### **Alunni**

È fatto divieto agli alunni di introdurre all'interno della scuola e di utilizzare smartphone, tablet ed altri device personali (compresi smartwatch). È garantito l'uso dell'apparecchio telefonico della Scuola per soddisfare eventuali esigenze di comunicazione con le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, previa autorizzazione del docente e sotto la vigilanza del collaboratore scolastico in servizio.

È parimenti vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività educative e didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (visite guidate, uscite sul territorio, lavoro sul campo, ecc...). Resta sempre garantita la soddisfazione di eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie attraverso i dispositivi dei docenti, tramite rappresentanti di classe, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità.

All'alunno che, a seguito di accertamenti, sarà trovato in possesso di cellulare o di altro device personale, verranno applicate le seguenti sanzioni in ordine progressivo:

- a) Nota di comunicazione alla famiglia con richiesta di firma per presa visione.
- b) Ritiro dell'oggetto da parte del docente di classe e/o del Dirigente Scolastico e riconsegna diretta ad un genitore (o a chi ne fa le veci).
- c) altre sanzioni previste dal presente Regolamento, in caso di comportamento recidivo o collegato ad altri comportamenti sanzionabili.

#### **Personale scolastico**

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici per scopi personali opera anche nei confronti del personale docente e non docente in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace della attività didattica, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare.

Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici possono essere utilizzati solo per scopi didattici o comunque per esigenze di servizio.

L'accertamento di trasgressioni nell'utilizzo di telefono cellulare e altri dispositivi elettronici da parte del personale docente e del personale non docente è a carico del docente responsabile di plesso o del DSGA, che riferiranno al Dirigente Scolastico.

## ***CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA***

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

È compito dei genitori trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione umana e culturale. Si sollecitano le famiglie a stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando nel costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la relazione tra scuola e famiglie, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee ed ai colloqui con i Docenti nelle occasioni di ricevimento.

Durante il percorso quinquennale il trasferimento ad altro plesso o ad altro tempo scuola deve rivestire carattere eccezionale e verrà valutato sulla base di motivazioni documentate

## ***CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE***

Annualmente il Consiglio di circolo si esprime sulla richiesta del Contributo Volontario alle famiglie.

In base alla normativa vigente, esso è finalizzato:

1. all'innovazione tecnologica;
2. all'edilizia scolastica;
3. all'ampliamento dell'offerta formativa.

Il versamento, che può essere effettuato tramite banca o nelle altre modalità indicate dalla legge, è detraibile.

Il Dirigente Scolastico ne dà ampia informativa con apposita circolare.

# **UTILIZZO AMBIENTI DI APPRENDIMENTO, BIBLIOTECA, BENI DELLA SCUOLA**

## ***USO AMBIENTI DI APPRENDIMENTO***

Gli ambienti di apprendimento sono assegnati all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre progetti, segnalare la necessità di interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico e lo staff le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

Le regole di base relative all'accesso ad internet sono condivise dal collegio. Agli alunni vengono date le istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

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

L'orario di utilizzo degli ambienti di apprendimento sarà prenotabile dai docenti tramite calendar, nel rispetto della turnazione delle classi.

Le responsabilità inerenti all'uso degli ambienti, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente di classe.

Gli ambienti utilizzati devono essere lasciati SEMPRE in perfetto ordine da chi li utilizza.

Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente di classe prenderà nota dei materiali che scarseggiano durante le proprie ore di frequenza degli ambienti.

Il docente che accompagna la classe avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente referente dell'ambiente di apprendimento.

In ogni ambiente devono essere presenti le indicazioni utili ad un utilizzo corretto delle attrezzature realizzato dal responsabile. Ogni ambiente è dotato di registro dove ogni docente può tenere traccia delle attività svolte con la classe.

I docenti, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di far sistemare agli alunni le sedie e le postazioni; eventuali strumentazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, smartboard, pc, stampanti, monitor e casse, dovranno essere spenti. Le impostazioni di tablet, pc, chromebook o altre strumentazioni disponibili non devono essere modificate.

### **BIBLIOTECA / SUSSIDI DIDATTICI**

Per l'utilizzazione da parte dei docenti e degli alunni delle dotazioni librarie, dei sussidi, dei giochi e del materiale didattico disponibile nelle sedi scolastiche, i docenti referenti per ogni plesso cureranno il sistema di prestito e la consultazione, verificando al termine di ogni anno scolastico l'avvenuta restituzione di tutti i volumi e dei sussidi didattici. Docenti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico. Sussidi eventualmente non funzionanti non possono essere direttamente eliminati ma occorrerà farne segnalazione al DSGA per l'attivazione delle procedure di scarico.

In caso di smarrimento o danneggiamento di un volume o di sussidi didattici, gli stessi devono essere sostituiti; gli oneri sono conseguentemente a carico della persona che li ha ricevuti in prestito:

- \* attraverso il versamento nel conto corrente della scuola di una cifra equivalente al prezzo di listino in vigore al momento;
- \* attraverso la sostituzione con un nuovo e uguale volume o del materiale o strutture laboratoriali.

### **UTILIZZO DEI BENI DELLA SCUOLA**

I beni della scuola devono essere utilizzati con oculatezza, nel rispetto delle norme e del bene pubblico.

- \* **Telefono della scuola:** l'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio; non si devono effettuare telefonate private se non per motivi eccezionali. L'uso del telefono della scuola è consentito agli alunni solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia o altre urgenze. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
- \* **Connessione Internet:** La scuola propone agli alunni e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività online, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e di insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni. È vietato l'uso a fini personali, non legato ad attività di studio, didattica o servizio. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat, .pif, .ubs; prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al tecnico, ai docenti del team digitale o all'animatore digitale. L'accesso alla rete avviene tramite password.
- \* **Sito web della scuola:** Il docente responsabile e il personale di segreteria gestiscono le pagine del sito di propria competenza ed è loro cura garantire che il contenuto sia appropriato. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola non devono contenere dati sensibili relativi al personale scolastico o agli alunni. La scuola pubblica materiale prodotto dagli alunni, foto e video in cui sono presenti gli alunni solo dopo aver chiesto il permesso scritto ai loro genitori. Nelle fotografie per il sito della scuola possono essere presenti alunni in foto di gruppo.
- \* **Computer fissi e portatili, smartboard, proiettori, tablet, chromebook, casse microfona e altra strumentazione elettronica:** Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici. Le strumentazioni non devono essere mai lasciate incustodite; i docenti che le prendono in consegna sono responsabili del loro corretto utilizzo e sono tenuti a vigilare affinché il comportamento degli alunni o l'uso improprio non provochino danni alle apparecchiature. L'installazione e l'utilizzo di programmi copiati illegalmente costituisce reato. È inoltre vietato rimuovere o installare programmi senza l'autorizzazione dell'animatore digitale.
- \* **Software:** Non è possibile utilizzare e/o installare software diversi da quelli di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- \* **Stampanti:** è vietato l'uso a fini personali.

- \* **Fotocopiatori:** I docenti hanno a disposizione fotocopie e carta a titolo gratuito fino al limite stabilito annualmente per le proprie classi (ad esclusione di attività espressamente autorizzate dal Dirigente per le quali è possibile usufruire di copie extra (in questo caso i docenti devono consegnare al personale ATA incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre). Il DSGA eseguirà i dovuti controlli nei modi ritenuti più opportuni. Superate le quote stabilite, potranno essere richieste quote a pagamento. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. È vietato l'uso dei fotocopiatori per fini personali.
- \* **Arredi:** Gli utenti e il personale devono porre la massima attenzione nell'utilizzo degli arredi scolastici, che non devono essere danneggiati. È vietato spostare gli arredi della scuola senza aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico.

Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico. Sussidi eventualmente non funzionanti non possono essere direttamente eliminati ma occorrerà farne segnalazione al DSGA per l'attivazione delle procedure di scarico.

## USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### *DISPOSIZIONI GENERALI*

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono scaturire dalla programmazione educativa e avere finalità di integrazione alla normale attività didattica, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni sia sul piano del completamento della preparazione culturale.

La programmazione e la preparazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è di competenza del Corpo Docente. Si tratta di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di vigilanza, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno essere preventivamente approvati dal Consiglio intersezione/interclasse e dal Collegio Docenti e autorizzati dal Consiglio di circolo.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- \* migliorare il livello di socializzazione tra alunni e tra alunni e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
- \* migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali, artistici e paesaggistici;
- \* approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico,
- \* geografico;
- \* sviluppare un'educazione ecologica e ambientale.

Ogni uscita dal perimetro di pertinenza della scuola dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa domanda da parte degli insegnanti da presentarsi con congruo anticipo.

Su decisione del consiglio di circolo per le uscite della scuola primaria viene stabilito un budget annuale che non può essere superato (attualmente è stato stabilito un budget di euro 30,00 per il biennio e 40,00 per il triennio), fatti salvi i viaggi necessari al ritiro di premi o alla partecipazione ad eventi collegati a progetti svolti.

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

### *TIPOLOGIA*

#### **Uscite didattiche**

All'uscita didattica partecipano tutti gli alunni della classe, accompagnati dai loro docenti. Nessun alunno può essere escluso per motivi economici. L'onere finanziario deve essere contenuto e risulta a carico delle famiglie.

Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche sprovvisto della autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarano di sollevare i docenti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a mancata vigilanza. L'autorizzazione dei genitori può essere richiesta all'inizio di ogni anno scolastico e vale per ogni uscita didattica organizzate dalla scuola durante l'orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale (a piedi o con mezzi del Comune); gli alunni sono accompagnati dagli insegnanti di classe.

I docenti interessati ad effettuare un'uscita, faranno pervenire alla segreteria l'apposito modulo compilato almeno cinque giorni prima della data dell'uscita stessa.

Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche se non assicurato. La scuola, per le famiglie che aderiscono, stipula per tutti gli alunni polizze assicurative per gli infortuni e la responsabilità civile.

Le uscite didattiche si possono svolgere in qualsiasi periodo dell'anno in base alle esigenze didattiche dei docenti o in base alle proposte educative che arrivano da altri Enti per la partecipazione a concorsi, rappresentazioni teatrali ed attività sportive.

## **Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Per visite guidate si intendono quelle che si svolgono in una giornata presso località di interesse storico artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturalistici all'interno dei confini della provincia o della regione o in quelle limitrofe, senza pernottamento.

Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che si svolgono in una o più giornate all'interno dei confini dell'Italia.

Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici o mediante mezzi di società autorizzate all'uso di pullman per trasporto terzi. Il viaggio può essere organizzato direttamente dalla scuola o affidato ad un'agenzia di viaggi. Il viaggio può coinvolgere più classi, in linea di massima, classi parallele.

Il viaggio non potrà essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi.

L'onere finanziario è a carico delle famiglie. Nell'organizzazione del viaggio la scuola deve avere cura di contenere i costi. Le famiglie saranno informate prima delle adesioni del costo indicativo del viaggio. In caso di rinuncia potrebbe essere predisposto un rimborso, fatta eccezione per i costi sostenuti per i trasporti e le penalità stabilite dalle agenzie di viaggio.

Dato il carattere educativo delle uscite e l'impegno economico profuso dalle Famiglie, le mete prescelte devono avere un valore didattico e culturale e pertanto non possono essere finalizzate al solo intrattenimento.

Nessun alunno può partecipare alle visite o ai viaggi di istruzione se non assicurato. La scuola, per le famiglie che aderiscono, stipula per tutti gli alunni polizze assicurative per gli infortuni e la responsabilità civile.

Nessun alunno può partecipare alle visite guidate e viaggi d'istruzione sprovvisto dalla autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarano di sollevare i docenti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a mancata vigilanza.

I docenti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, sono in numero di 1 ogni 15 alunni. Il Consiglio di circolo può deliberare, per particolari difficoltà, la partecipazione di un numero maggiore di accompagnatori.

## ***USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA***

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia effettuano uscite didattiche e visite guidate nell'ambito del territorio comunale e comuni limitrofi, di norma per un periodo di tempo non superiore al tempo scuola. All'uscita partecipano tutti i docenti della sezione e tutti gli alunni presenti.

La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiede alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare a tutte le escursioni e visite guidate (a piedi o con scuolabus) da effettuarsi in orario curricolare, trattandosi di normale attività didattica. Nei giorni precedenti all'effettuazione dell'uscita, ne viene data informazione alle famiglie.

## ***USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA***

Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico alcune uscite didattiche e visite guidate e, di norma, un viaggio di istruzione.

Alle uscite didattiche partecipa di norma l'intera classe; per le visite guidate e i viaggi di istruzione occorre la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni delle classi coinvolte. Per chi non partecipa alla visita o al viaggio è comunque garantita un'attività didattica.

Tutti i Docenti che si impegnano nel compito di accompagnatori non potranno successivamente sottrarsi se non per gravi e comprovati motivi. Non è previsto il recupero delle ore eventualmente prestate in eccedenza.

I docenti provvedono, ad inizio anno scolastico, ad ottenere l'autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, valevole per l'intero anno scolastico, esclusivamente per le uscite e le visite guidate in orario scolastico. Prima della visita/uscita i Docenti devono informare preventivamente per iscritto le famiglie. Per le uscite in orario scolastico (sia a piedi che con il mezzo di trasporto) il genitore è tenuto a restituire, regolarmente firmato, l'avviso dell'uscita programmata.

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione fuori dal Comune con durata oltre l'orario scolastico, ogni volta è indispensabile richiedere l'autorizzazione scritta del genitore.

Il percorso per raggiungere la meta del viaggio è di esclusiva competenza dell'autista del pullman. Per motivi di sicurezza è necessario seguire scrupolosamente il percorso previsto dal programma, a meno di situazioni oggettive contingenti che rendono indispensabile la variazione e comunque solo dopo averlo comunicato al Dirigente e dopo aver acquisito la sua autorizzazione.

Eventuali danni provocati al mezzo dagli alunni durante il viaggio ricadono nell'ambito della responsabilità in vigilando degli insegnanti.

La somma a carico di ogni classe dovrà essere versata prima dell'effettuazione del viaggio/visita. I docenti si accerteranno prima della partenza che non manchi il necessario per il pronto soccorso e per l'eventuale somministrazione dei farmaci.

La responsabilità dei bambini che partecipano alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è per tutto il tempo a carico dei docenti accompagnatori.

## **COMPETENZE E PROCEDURE**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei docenti entro il mese di giugno per i mesi settembre-gennaio dell'anno successivo, entro novembre per i mesi febbraio-giugno.

Al Piano delle uscite, che è da intendersi vincolante e che viene deliberato in Consiglio di Circolo, potranno essere apportate modifiche solo in casi motivati ed eccezionali.

### **Competenze del Collegio dei Docenti**

- \* Valuta la valenza didattica e culturale delle iniziative, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati e condivisi dall'intero corpo docente.
- \* Propone i criteri per l'effettuazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.
- \* Approva lo svolgimento delle Visite o dei Viaggi d'Istruzione.

### **Competenze del Consiglio di Interclasse/Intersezione**

- \* Formula le proposte di uscita ad integrazione della normale programmazione didattico culturale di inizio anno scolastico. In caso di sopravvenute necessità, integra/modifica le proposte sottoponendole all'approvazione del Collegio Docenti.
- \* Individua i docenti accompagnatori; in assenza di docenti disponibili la classe/sezione non può avanzare proposte di uscite, visite o viaggi.
- \* Documenta ed orienta gli alunni sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere un'esperienza di apprendimento.
- \* Predisporre per gli alunni materiale didattico adeguato e integra la programmazione curricolare con la rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

### **Competenze delle famiglie**

- \* Vengono informate durante le riunioni collegiali (assemblee, consiglio di Interclasse/Intersezione con la rappresentanza dei genitori, colloqui individuali) del Piano delle uscite predisposto dai docenti.
- \* Esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio e sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione.

### **Competenze del Consiglio di circolo**

- \* Delibera l'approvazione del Piano delle visite guidate e viaggi d'istruzione.

## Competenze del Dirigente Scolastico

- \* Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali e il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.
- \* Verifica il rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e adottati dal Consiglio di circolo.
- \* Controlla che per ogni meta siano richiesti più di un preventivo per il trasporto e che siano privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.
- \* È tenuto a tenere in debita considerazione le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti nella preparazione di successive analoghe iniziative.

### **AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**

Dopo l'approvazione del Consiglio di circolo, il team docente presenta tutte le richieste di autorizzazione per uscite didattiche, visite guidate, viaggi, ecc. La documentazione deve essere completa di:

- a) programma analitico della visita o viaggio;
- b) obiettivi culturali e didattici del viaggio o visita;
- c) alunni partecipanti e loro percentuale;
- d) nomi degli accompagnatori e relativa sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza;
- e) preventivo di spesa, indicazioni sintetiche sul programma e indicazioni quote a carico dei singoli alunni debitamente sottoscritte dal rispettivo genitore;

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto.

Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico artistico.

Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

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

## PREVENZIONE, SICUREZZA E SALUTE

### **DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA**

La legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i.) costituisce un'opportunità di promozione, all'interno delle istituzioni scolastiche, della cultura della sicurezza sul lavoro.

La Direzione Didattica ha istituito un Servizio di Prevenzione e Protezione per garantirne la gestione.

Durante l'anno si persegue l'obiettivo di sviluppare la cultura della sicurezza e della prevenzione fra gli operatori della scuola e gli alunni mediante opportune formazioni, informazioni e prove di evacuazione.

Gli operatori scolastici e gli alunni sono tenuti al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza ed evacuazione) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

### ***SICUREZZA: D.L.vo n. 81/2008.***

È compito di tutto il personale scolastico:

- \* Partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
- \* Conoscere il Piano di Evacuazione d'Emergenza e attenersi alle istruzioni ivi impartite.
- \* Prendere visione della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- \* Indirizzare l'attenzione degli allievi alla presenza dei cartelli e divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.
- \* Far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento.

### ***SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAGLI INFORTUNI E CALAMITÀ***

In applicazione del T.U. riguardante la Sicurezza nei luoghi di lavoro, D. Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, con conferimento di incarichi a personale e tecnici qualificati, nell'istituto opera un Servizio di Prevenzione e Protezione con i seguenti compiti:

- \* redazione ed aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR);
- \* redazione ed aggiornamento del piano di emergenza ed evacuazione;
- \* elaborazione delle procedure di sicurezza;
- \* organizzazione delle prove di evacuazione (almeno 2 durante l'anno scolastico);
- \* informazione a personale ed allievi sulle norme e sui dispositivi di prevenzione e protezione;
- \* organizzazione delle squadre di primo soccorso e lotta antincendio;
- \* organizzazione dei corsi di aggiornamento per il personale.

### ***PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE***

Ogni plesso è dotato di sistemi di sicurezza e attrezzature antincendio che permettono, in caso di pericolo, un rapido intervento.

Le uscite di emergenza sono state valutate tenendo presente il massimo affollamento in modo da sgombrare i vani scolastici e raggiungere il punto sicuro nel più breve tempo possibile.

Il documento di valutazione dei rischi di ogni plesso è conservato presso l'ufficio di presidenza; i piani d'emergenza ed evacuazione e le planimetrie con indicazione delle vie di fuga sono reperibili in ogni plesso e sono pubblicati nella bacheca del registro elettronico.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche e le esercitazioni, gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai rispettivi docenti e mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire il verificarsi d'infortuni.

Alunni, docenti e personale A.T.A. sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dai piani di evacuazione predisposti per ogni plesso ed illustrati ad ogni classe dal team docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Su ogni piano è esposta la planimetria generale d'evacuazione, mentre in prossimità di ogni locale è affisso lo schema per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza.

Il materiale e le attrezzature di emergenza non devono essere manomessi e le uscite di sicurezza devono essere sempre apribili dall'interno e sgombre da qualsiasi oggetto che ne può intralciare l'uso; ogni abuso o uso improprio dovrà essere segnalato al Dirigente Scolastico, che provvederà per quanto di sua competenza.

### ***OBBLIGHI DEI LAVORATORI PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA***

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

Si riportano di seguito alcune norme generali per tutto il personale e utenti della scuola. Disposizioni più esaustive sono emanate dal Dirigente Scolastico attraverso circolari, avvisi, manuali e ordini di servizio. Ogni lavoratore deve:

- \* osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli, disposizioni, ordini di servizio o indicate dai propri superiori;

- \* utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- \* disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli strumenti e le attrezzature di uso comune e adoperarli solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- \* non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- \* non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al DSGA o al referente;
- \* mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- \* segnalare tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- \* adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione al Dirigente, al Preposto, all'ASPP, alla squadra di emergenza o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- \* indossare sempre un abbigliamento adeguato.
- \* tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a se stessi e agli altri;
- \* non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata; non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- \* depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione;
- \* non riporre materiali sopra gli armadi o sopra gli scaffali per evitare che possano cadere procurando possibili danni ai bambini;
- \* disporre in basso i materiali più pesanti evitare l'accumulo di materiale non strettamente indispensabile nelle aule e negli altri locali della scuola, per evitare l'innalzamento del carico di incendio;
- \* verificare ogni giorno, prima dell'inizio delle attività, che le uscite di sicurezza si possano agevolmente aprire dall'interno (collaboratori scolastici).
- \* non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- \* in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento;
- \* se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare la segreteria per ripristinare la scorta;
- \* mantenere i video terminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica;
- \* in caso sia indispensabile accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale a norma in dotazione in ogni plesso, assicurandosi che siano correttamente posizionate, seguendo scrupolosamente le istruzioni impartite dal RSPP.
- \* non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- \* in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

I docenti di classe vigileranno sullo stato di sicurezza dello spazio utilizzato con i propri alunni (strutture, arredi...) segnalando al componente del Servizio Prevenzione e Protezione (S.P.P.) e in sua assenza direttamente alla Presidenza qualsiasi situazione di pericolo riscontrata. Chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalare immediatamente al componente S.P.P. di plesso e questo alla Presidenza, le carenze di sicurezza e le condizioni di pericolo.

### ***VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI***

Al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori scolastici, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il personale deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di consegnarli al termine delle attività scolastiche ad un familiare o a un loro delegato.

I docenti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con i docenti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Prima dell'ingresso a scuola, il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale (nel caso di servizio di scuolabus, bimbibus o pre-scuola), dal momento dell'accesso all'area di pertinenza della scuola fino all'uscita da essa il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, che ha il dovere giuridico di garantirne la sorveglianza negli spazi di pertinenza dell'Istituto.

La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I docenti, all'inizio delle lezioni al mattino, debbono essere in servizio cinque minuti prima dell'inizio legale delle attività; i docenti assistono gli alunni anche durante l'uscita al termine delle lezioni.

La vigilanza sugli alunni, per tutta la durata dell'intervallo, viene effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio. I Collaboratori scolastici durante le fasi di intervallo vigilano, oltre il corridoio di competenza, anche le uscite.

La vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa è assicurata dal personale docente e dal personale collaboratore scolastico (corridoi e servizi igienici).

Gli alunni che non frequentano la mensa non possono entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane (fatto salvo espressa richiesta per comprovati motivi lavorativi dei genitori).

La vigilanza sugli alunni va garantita anche in presenza di situazioni di scioperi e di assemblee sindacali: i minori che venissero affidati all'istituzione scolastica non possono in alcun modo essere dimessi dall'edificio scolastico se non sono prelevati dal genitore e pertanto debbono essere affidati alla vigilanza del personale docente che non aderisce allo sciopero o, in mancanza di personale docente, al personale ausiliario presente nella scuola.

In caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa, visite guidate ecc., gli obblighi di vigilanza dei docenti ed eventualmente dei collaboratori sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

I docenti devono evitare di far uscire dall'aula più di un alunno per volta. I docenti della scuola dell'infanzia sono tenuti a controllare costantemente i bambini, e accertarsi che sia presente un collaboratore scolastico che possa effettuare adeguata vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici quando i bambini si allontanano dall'aula.

In caso di necessario allontanamento dalla classe, il docente richiede l'intervento del collaboratore scolastico; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete al docente ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività. Durante l'orario curricolare il personale esperto non può mai essere lasciato solo con la classe.

Gli alunni che aderiscono ad attività aggiuntive in orario extracurricolare in cui non è prevista la presenza di un docente o un tutor interno, ma è stato nominato un docente/esperto esterno a cui è stata esplicitamente affidata la vigilanza dei corsisti nel contratto di prestazione d'opera, sono sotto la diretta responsabilità del docente/esperto dal momento del loro ingresso fino alla riconsegna alle famiglie.

È vietato l'ingresso di estranei; eventuali visitatori esterni sono invitati a presentarsi al collaboratore scolastico preposto al servizio di accoglienza e formulare ogni eventuale richiesta.

## **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono farne richiesta al Dirigente scolastico per poter attivare il "Protocollo per la somministrazione dei farmaci salvavita in orario scolastico" e consegnare:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e ai docenti.

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

Se i genitori richiedono che la somministrazione avvenga a cura del personale scolastico, il DS verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

In tal caso la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto. Il "Protocollo per la somministrazione dei farmaci salvavita in orario scolastico" è pubblicato sul sito della scuola, la modulistica è disponibile sul registro elettronico. In assenza di protocollo firmato con la scuola il personale non può somministrare alcun farmaco.

In ogni caso, in presenza di una emergenza, è prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) e la contestuale informazione al genitore.

## TUTELA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Istituto garantisce il trattamento dei dati personali in attuazione di quanto disposto dal Testo Unico sulla Privacy, D.Lgs. 30/06/2003 n.196 e dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/67 (GDPR), nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

All'atto dell'iscrizione, ed eventualmente anche all'inizio dell'anno scolastico, i genitori saranno chiamati ad esprimersi in merito all'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili e tutela della privacy, attraverso la compilazione di modelli predisposti dalla scuola con il supporto del Responsabile della protezione dei dati.

Tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme in materia di trattamento di dati sensibili.

Per prevenire il fenomeno della violazione del diritto alla protezione dei dati personali e, soprattutto, "sensibili" con la divulgazione di immagini, filmati e registrazioni con telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, compresa la divulgazione su siti internet, si devono rispettare gli obblighi a tutela della disciplina in campo civile e penale e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati.

Direttive e indicazioni dettagliate sulle procedure a cui il personale deve attenersi per la tutela della privacy vengono emanate dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile della protezione dei dati.

## DISPOSIZIONI FINALI

### *APPROVAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO*

Il Regolamento d'Istituto per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria è deliberato dal Consiglio di Circolo.

Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna, fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche.

Eventuali proposte di modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere avanzate nel corso dell'anno scolastico da parte dei vari soggetti interessati, che le sottoporranno all'attenzione del Consiglio di Circolo per opportuna delibera.

Il Dirigente Scolastico, in base ad aggiornamenti della normativa, direttive del M.I.U.R, dell'U.S.R. o altre situazioni per cui se ne ravvisi la necessità e/o l'urgenza, in relazione a quanto permesso dall'autonomia scolastica, può emanare direttive e istruzioni, attraverso circolari o altre forme di comunicazione, per apportare integrazioni e/o modifiche a quanto previsto nel regolamento, dandone comunicazione al Consiglio di Circolo nella prima seduta utile.

### ***ENTRATA IN VIGORE***

Il presente regolamento, che sostituisce il precedente, andrà in vigore dalla data di pubblicazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge, alle direttive dirigenziali di servizio prodotte dal Dirigente Scolastico e a quanto contenuto nei documenti dell'Istituto.

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Anna Maria Manzini