

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: [FIIC83000L@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83000L@pec.istruzione.it)

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: [www.istitutocomprensivorufina.edu.it](http://www.istitutocomprensivorufina.edu.it)

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 23 novembre 2023 con delibera n. 7

Modificato con delibera n. 3 del 24 settembre 2024

Modificato con delibere n. 4, 5, 6 del 18 dicembre 2025



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	Pag. 3
<b>Art. 1 – Corresponsabilità Educativa Infanzia – Primaria - Secondaria</b>	
<b>Art. 2 – Orario delle Attività Scolastiche</b>	Pag. 13
<b>Art. 3 – Misure organizzative per i bambini accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci</b>	
<b>Art. 4 – Servizio pre-scuola</b>	
<b>Art. 5 – Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza – compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici</b>	Pag. 14
<b>Art. 6- Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza – compiti e responsabilità dei docenti</b>	Pag. 16
<b>Art. 7 Misure organizzative in alcuni momenti della giornata scolastica che richiedono particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni da parte del personale ATA e docenti:</b>	Pag. 17
<b>Art. 8 – Servizio Mensa</b>	Pag. 19
<b>Art. 9 – Presenza dei genitori negli Edifici Scolastici</b>	
<b>Art. 10 – Entrate e Uscite fuori orario/ritardi</b>	
<b>Art. 11 – Assenze degli/le allievi/e: giustificazioni</b>	Pag. 20
<b>Art. 12 - Uscite degli/le allievi/e dall'aula durante le ore di lezione</b>	
<b>Art. 13 – Disciplina degli/le allievi/e</b>	
<b>Art. 14 – Malori o Infortuni degli/le allievi/e</b>	Pag. 21
<b>Art. 15 – Biblioteca e Laboratori</b>	Pag. 22
<b>Art. 16 – Palestra</b>	Pag. 23
<b>Art. 17- Viaggi d'istruzione, Visite guidate, Uscite didattiche modificato con delibera n. 3 del 24 settembre 2024</b>	Pag. 24
<b>Art. 18 – Comunicazioni Scuola-Famiglia</b>	Pag. 27

<i>Art. 19 – Assemblee dei genitori</i>	Pag. 28
<i>Art. 20 – Rappresentanti del personale scolastico e/o dei genitori in organismi esterni all’istituto</i>	Pag. 29
<i>Art. 21 – Orario di Ricevimento della Segreteria e della Dirigenza</i>	Pag. 30
<i>Art. 22 – Comunicazioni Interne all’istituto</i>	
<i>Art. 23 – Riunioni e Atti del Consiglio d’Istituto</i>	
<i>Art. 24 – Criteri d’accoglienza delle domande d’iscrizione</i>	Pag. 31
<i>Art. 25 – Assenze, Permessi, Sostituzioni dei/le docenti</i>	Pag. 28
<i>Art. 26 – Criteri di formazione delle classi iniziali</i>	
<i>Art. 27 – Criteri di assegnazioni alle classi nel corso dell’anno</i>	Pag. 32
<i>Art. 28 – Criteri didattici di assegnazione dei/le docenti alle classi</i>	
<i>Art. 29 – Pubblicazione, divulgazione e validità del regolamento</i>	
<i>Allegato 1 Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di Primo Grado</i>	
<i>Allegato 2 Procedure di Sicurezza Visite Guidate e Viaggi d’istruzione</i>	
<i>Allegato 3 Criteri d’accoglienza delle domande d’iscrizione</i>	
<i>Allegato 4 Regolamento per l’utilizzo dei dispositivi digitali (Byod – Bring your own device)</i>	
<i>Allegato 5 Regolamento utilizzo piattaforma Google Workspace for Education per scopi didattico-formativi (e-learning) e svolgimento a distanza di attività funzionali all’insegnamento, che non abbiano carattere deliberativo integrato con delibera n. 5 del 4 settembre 2024</i>	
<i>Allegato 6 Regolamento Aule Laboratorio Disciplinare integrato con delibera n. 8 del 24 settembre 2024</i>	

# REGOLAMENTO

## PREMESSA

Scopo del presente Regolamento è di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita dell’Istituto secondo i principi generali fissati dalle norme. Pertanto tale Regolamento deve essere inteso come contratto tra la Scuola da un lato e lo studente e la propria famiglia dall’altro e come tale vincolante per entrambe le parti.

L’erogazione del servizio scolastico ha come fonte d’ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana nessuna discriminazione essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La scuola garantisce il servizio e le attività educative e d’istruzione secondo i criteri d’imparzialità, di obiettività e di equità, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti. Particolare cura sarà rivolta da parte di tutte le componenti scolastiche per educare gli alunni alla solidarietà e alla valorizzazione delle diversità e al rispetto dell’ambiente. La scuola s’impegna a favorire la partecipazione dei genitori e l’accoglienza, l’inserimento e l’integrazione degli alunni con opportuni e adeguati atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio. Le attività scolastiche si articolano nelle fasi dell’insegnamento/apprendimento, delle attività ricreative e, ove applicabile secondo il modello didattico orario, della riferimento scolastica.

### *Art. 1 – Corresponsabilità Educativa*

**L’Istituto costituisce un centro di promozione umana, culturale e sociale, al cui fine ciascuno/a è tenuto/a ad assumersi le proprie responsabilità nel rispetto delle leggi vigenti:**

- **i/le Docenti e il Personale ATA** nell’esercizio delle loro rispettive mansioni – didattiche, educative e di vigilanza – stabilite in particolare dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, dai codici deontologici/disciplinari e dal Codice civile (*in particolare l’art. 2048, secondo comma, sulla vigilanza dei minori*);
- **gli/le allievi/e** nel loro impegno intellettuale e morale, così come è definito dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti* e, in generale, dalle leggi che regolano la civile convivenza;
- **i genitori – o chi ne esercita la potestà** – nello svolgimento dei loro doveri educativi, stabiliti dalla Costituzione (art. 30) e dal Codice civile (artt. 147, 155, 317 bis, 2048 primo comma).

**In particolare, entro questo quadro di riferimento, la Scuola secondaria di I grado promuove il seguente *Patto educativo di corresponsabilità*:**

- **Visto** i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 “*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”;
- **Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*”;
- **Visto** il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*”;
- **Visto** il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”;
- **Visto** il D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 “*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”. Dopo l’art. 5 del medesimo D.P.R., è inserito il seguente **Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)**
  1. Contestualmente all’iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un *Patto educativo di corresponsabilità*

*corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.*

2. *I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.*
3. *Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.”;*

**VISTO** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti (c.d. "Buona Scuola");

**VISTO** il Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 66, recante Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità;

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;

**VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, recante l'Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

**VISTA** la Legge 13 novembre 2023, n. 159 (conversione del D.L. 15 settembre 2023, n. 124 - c.d. "Decreto Caivano"), recante misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale;

**VISTA** la Legge 17 maggio 2024, n. 70, recante Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo;

**VISTA** la Nota del MIM prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024, recante Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione (ove applicabile).

***La Scuola secondaria di I grado “L. da Vinci” di Rufina, le sue studentesse, i suoi studenti, i loro genitori o chi ne esercita la potestà in ottemperanza a quanto disposto dal dettato costituzionale e a completamento ed integrazione del PTOF sottoscrivono il seguente “Patto educativo di corresponsabilità”:***

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA

Ambito di Corresponsabilità	di	L'Istituzione Scolastica si impegna a...	L'Alunno/a si impegna a...	La Famiglia si impegna a...
<i>Frequenza e Partecipazione</i>	<i>e</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantire un servizio educativo-didattico di qualità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Frequentare regolarmente le attività e i laboratori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Rispettare gli orari</b> di entrata e uscita.</li> </ul>
<i>(Ispirato a Art. 3 c. 1: Frequenza e impegno)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzare le attività tenendo conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze dei bambini.</li> <li>● Informare adeguatamente i genitori sull'andamento educativo del bambino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Partecipare</b> con gioia e curiosità alle attività proposte.</li> <li>● <b>Impegnarsi</b> nell'esplorazione e nel gioco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Giustificare</b> tempestivamente le assenze con le modalità richieste.</li> <li>● <b>Controllare</b> regolarmente le comunicazioni della Scuola.</li> </ul>
<i>Relazioni e Rispetto Reciproco</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tutelare il diritto del bambino alla riservatezza.</li> <li>● <b>Promuovere</b> un ambiente sereno e accogliente che valorizzi le diversità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Rispettare</b> l'incolumità fisica altrui e i beni dei compagni.</li> <li>● <b>Avere cura del proprio decoro</b> e dell'abbigliamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Educare al rispetto</b> dell'incolumità fisica e della riservatezza altrui.</li> <li>● <b>Controllare</b> il decoro del bambino (igiene e abbigliamento adeguato).</li> </ul>
<i>Regole, Sicurezza e Cura degli Ambienti</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigilare sugli alunni secondo le norme vigenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Non correre</b> nei corridoi e sulle scale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborare alla prevenzione di comportamenti rischiosi.</li> </ul>
<i>(Ispirato a Art. 3 c. 4: Disposizioni e sicurezza)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Istruire gli alunni e informare i genitori sulle procedure di sicurezza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipare alle prove di evacuazione in modo responsabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Discutere e condividere</b> con il bambino il Patto di Corresponsabilità.</li> </ul>
<i>(Ispirato a Art. 3 c. 5 e 6: Uso corretto e cura del patrimonio)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assicurare la salubrità e sicurezza degli ambienti.</li> <li>● Coinvolgere gli alunni nella cura dell'ambiente scolastico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Usare con cura i giochi, i materiali e le strutture.</li> <li>● <b>Collaborare</b> per lasciare l'aula e gli spazi in ordine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Educare al rispetto</b> degli spazi, dei sussidi e degli arredi comuni.</li> <li>● <b>Educare</b> alla collaborazione e a lasciare gli ambienti in ordine.</li> </ul>
<i>Prevenzione del Disagio e Regole sui Dispositivi</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Vigilare</b> per cogliere i segnali di disagio, tristezza o difficoltà relazionali.</li> <li>● <b>Promuovere</b> l'Educazione Emotiva attraverso il gioco e la narrazione,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Chiedere aiuto</b> (a maestre o adulti) quando si è tristi, arrabbiati o si ha paura.</li> <li>● <b>Giocare insieme</b> rispettando gli spazi e i turni con gli amici e gli adulti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Comunicare</b> tempestivamente alla Scuola eventuali situazioni di disagio (es. tristezza, difficoltà a dormire) che possono influenzare il</li> </ul>

	<p>insegnando a riconoscere e gestire le emozioni.</p>		<p>benessere del bambino.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostenere la Scuola nell'insegnamento di <b>regole chiare</b> (come aspettare il proprio turno) per una serena convivenza.</li> </ul>
Uso dei Dispositivi Elettronici (Smartphone, Tablet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantire un ambiente educativo <b>privo di distrazioni</b> da dispositivi personali (cellulari, tablet) durante l'orario scolastico.</li> <li>● Educare in modo chiaro e semplice al <b>rispetto della privacy</b> dei compagni e del personale, spiegando che "non si fanno fotografie di nascosto".</li> <li>● Fornire, in caso di necessità, un primo orientamento e supporto psicopedagogico per situazioni di difficoltà emotiva o relazionale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Non portare a scuola</b> giocattoli elettronici o dispositivi dei genitori (smartphone, tablet, macchine fotografiche).</li> <li>● <b>Non toccare</b> gli strumenti tecnologici (tablet, fotocamere) della scuola senza il permesso della maestra.</li> <li>● <b>Parlare con gli insegnanti</b> quando si vede un amico in difficoltà o che fa una cosa "sbagliata" (es. picchiare un altro bambino).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Non fornire</b> al proprio figlio dispositivi elettronici personali da portare o utilizzare a scuola (telefono cellulare, tablet, ecc.).</li> <li>● <b>Rendere consapevole</b> il bambino con parole adatte all'età</li> <li>● <b>Collaborare</b> con la Scuola e, se necessario, accettare i suggerimenti per un eventuale supporto esterno in caso di difficoltà comportamentali o emotive.</li> </ul>

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA PRIMARIA

Ambito di Corresponsabilità	L'Istituzione Scolastica si impegna a...	L'Alunno/a si impegna a...	La Famiglia si impegna a...
<i>Frequenza e Impegno Nello Studio (Ispirato a Art. 3 c. 1)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantire un ambiente favorevole alla crescita e un servizio educativo di qualità.</li> <li>● Offrire iniziative concrete per il recupero di ritardi e svantaggi.</li> <li>● Fornire una valutazione trasparente e tempestiva.</li> <li>● Informare adeguatamente i genitori sull'andamento didattico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Rispettare gli orari</b> di entrata e uscita.</li> <li>● <b>Frequentare regolarmente</b> le attività didattiche.</li> <li>● <b>Svolgere con diligenza</b> i compiti a casa e gli impegni.</li> <li>● <b>Portare a scuola</b> tutto il materiale necessario per le lezioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Rispettare l'orario</b> di entrata e di uscita del proprio figlio/a.</li> <li>● <b>Giustificare</b> tempestivamente le assenze con le modalità richieste dalla Scuola.</li> <li>● <b>Controllare</b> regolarmente le comunicazioni della Scuola.</li> <li>● <b>Sostenere</b> lo svolgimento delle attività didattiche e controllare i compiti a casa.</li> </ul>
<i>Relazioni e Rispetto Reciproco (Ispirato a Art. 3 c. 2)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuovere la cortesia nei rapporti interpersonali.</li> <li>● Promuovere il rispetto della persona umana nella sua globalità.</li> <li>● Tutelare il diritto alla riservatezza dell'alunno/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Rivolgersi cortesemente</b> ai compagni e agli adulti.</li> <li>● <b>Curare il decoro</b> della persona con igiene e abbigliamento adeguato.</li> <li>● <b>Rispettare l'incolumità fisica</b> degli altri e i beni altrui.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Educare il/la proprio/a figlio/a a esprimere educatamente le proprie idee.</li> <li>● Promuovere l'igiene e il decoro anche con un abbigliamento adeguato.</li> <li>● Educare al rispetto dell'incolumità fisica altrui e dei beni dei compagni.</li> </ul>
<i>Uso Digitale e Contrasto al Disagio (Ispirato a Art. 3 c. 4)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigilare con l'intento di individuare manifestazioni di disagio e bullismo.</li> <li>● Fornire servizi di sostegno e assistenza psicologica.</li> <li>● Istruire gli allievi/e sulle procedure di sicurezza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Non usare o tenere in funzione</b> apparecchi per comunicazioni e/o registrazioni audio/video (telefono cellulare, tablet, ecc.).</li> <li>● <b>Segnalare</b> agli insegnanti o ai genitori episodi di bullismo o disagio di cui si è vittima o testimone.</li> <li>● <b>Non arrecare disturbo</b> al regolare svolgimento delle lezioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Educare e rendere consapevoli che è vietato effettuare registrazioni video e audio di compagni o personale scolastico.</li> <li>● Sostenere la scuola nel prevenire e contrastare efficacemente bullismo e cyberbullismo.</li> <li>● Collaborare alla prevenzione dei comportamenti rischiosi (es. non correre nei corridoi).</li> </ul>
<i>Cura degli Ambienti e del Patrimonio (Ispirato a Art. 3 c. 5 e 6)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Usare correttamente</b> gli spazi, gli arredi, i sussidi didattici e le</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Educare al rispetto degli spazi, dei sussidi e degli arredi di uso comune.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Coinvolgere gli allievi/e nella cura dell'ambiente scolastico.</i></li> <li>● <i>Garantire la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>apparecchiature tecnologiche.</i></li> <li>● <i>Non danneggiare le strutture e gli arredi.</i></li> <li>● <i>Collaborare per lasciare l'aula in ordine al termine delle lezioni.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Educare alla collaborazione e al rispetto dell'ambiente, lasciandolo in ordine al termine delle attività.</i></li> <li>● <i>Discutere e condividere con i figli il Patto educativo di corresponsabilità</i></li> </ul>
--	---	---	--

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA SECONDARIA

<b>NOTA:</b> nella seguente tabella gli articoli di legge citati sono tratti dallo <i>Statuto delle studentesse e degli studenti</i> (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249)			
Per l'adempimento, da parte delle studentesse e degli studenti, dei seguenti doveri  ↓	←→ l'istituzione scolastica s'impegna a  ↓	lo studente/la studentessa s'impegna a  ↓	la famiglia s'impegna a  ↓
<p><b>Art. 3 comma 1:</b> “Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• perseguire la continuità dell'apprendimento e valorizzare le inclinazioni personali degli studenti e delle studentesse, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome (Art.2 comma 1)</li> <li>• garantire agli/le allievi/una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li/le conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento (Art. 2 comma 4)</li> <li>• organizzare le attività didattiche secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli/le allievi/e (Art. 2 comma 6)</li> <li>• porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;</li> <li>b. offerte formative aggiuntive e integrative;</li> <li>c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare gli orari scolastici</li> <li>• frequentare regolarmente le attività didattiche</li> <li>• svolgere regolarmente e con diligenza i compiti a casa</li> <li>• rispettare gli impegni presi</li> <li>• utilizzare le valutazioni dei/le docenti per individuare i propri punti di forza e di debolezza e per migliorare il proprio rendimento</li> <li>• partecipare attivamente alle attività di recupero degli apprendimenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• limitare le entrate e le uscite fuori orario dei propri figli delle proprie figlie</li> <li>• giustificare tempestivamente e regolarmente le assenze dei/le figli/e con le modalità richieste dalla Scuola</li> <li>• controllare regolarmente l'eventuale invio di comunicazioni da parte della Scuola</li> <li>• seguire e sostenere lo svolgimento delle attività didattiche dei propri figli e delle proprie figlie</li> <li>• controllare lo svolgimento dei compiti a casa</li> </ul>

	<p>recupero della dispersione scolastica;</p> <p>d. la salubrità e sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti;</p> <p>e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;</p> <p>f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</p> <p>(Art. 2 comma 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>informare adeguatamente i genitori sull'andamento dell'attività didattica dei loro figli e delle loro figlie</li> </ul>		
<p><b>Art. 3 comma 2:</b> “Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d’istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>promuovere la pacata espressione delle idee, delle opinioni e delle convinzioni da parte di tutti/e</li> <li>promuovere la cortesia nei rapporti interpersonali di tutti/e</li> <li>promuovere il rispetto della persona umana nella sua globalità morale e fisica</li> <li>tutelare il diritto dello studente e della studentessa alla riservatezza (Art. 2 comma 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>esprimere educatamente le proprie idee, opinioni, convinzioni</li> <li>rivolgersi cortesemente ai /le compagni/e e agli adulti</li> <li>curare il decoro della persona anche con un abbigliamento adeguato</li> <li>rispettare l’incolumità fisica altrui</li> <li>rispettare la riservatezza altrui</li> <li>non effettuare, con nessun mezzo, registrazioni audio e video dei/le compagni/e né del personale scolastico</li> <li>rispettare i beni altrui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>educare ad esprimere le proprie idee, opinioni e convinzioni;</li> <li>educare al rivolgersi cortesemente ai compagni/e e agli adulti;</li> <li>promuovere il decoro di una persona anche con un abbigliamento adeguato;</li> <li>educare al rispetto dell’incolumità fisica altrui;</li> <li>educare al rispetto della riservatezza dell’altro;</li> <li>educare e rendere consapevoli i propri figli/e che è vietato effettuare con nessun mezzo registrazioni video e audio dei/le compagni/e né del personale scolastico</li> </ul>
<p><b>Art.3 comma 3:</b> Gli studenti e le studentesse devono mantenere un comportamento coerente con i principi di cui all’<b>Art.1 comma 4:</b> “La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>garantire l’espressione delle idee, delle opinioni, delle convinzioni di ciascuno/a</li> <li>valorizzare le diversità e le specificità delle condizioni di ciascuno/a (di genere, d’età, di status sociale, di cultura)</li> <li>promuovere la solidarietà (Art. 2 comma 2)</li> <li>in particolare, per gli studenti e le studentesse stranieri/e, garantire il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono; promuovere e favorire iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rispettare l’espressione delle idee, delle opinioni, delle convinzioni altrui</li> <li>trattare con rispetto le diversità</li> <li>contribuire alla realizzazione dell’interscambio fra le diversità presenti nella scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>educare al rispetto delle idee altrui e delle diversità;</li> <li>promuovere l’interscambio fra le diversità presenti nella scuola.</li> </ul>

	<p><i>alla realizzazione di attività interculturali (Art. 2 comma 7)</i></p>		
<p><i>Art. 3 comma 4: "Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti." Uso responsabile del digitale e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● vigilare sugli allievi/e secondo quanto stabilito dalle norme vigenti e dal Regolamento d'Istituto</li> <li>● informare gli/le allievi/e sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola (Art. 2 comma 3)</li> <li>● fornire ai genitori informazioni analoghe a quelle del punto precedente</li> <li>● istruire gli/le allievi/e sulle procedure di sicurezza</li> <li>● nei casi in cui una decisione della Scuola influisca in modo rilevante sulla sua organizzazione, chiamare eventualmente gli/le allievi/e o i loro genitori, anche su loro richiesta, ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione (Art. 2 comma 5)</li> <li>● Vigilare con l'intento di individuare le manifestazioni anche lievi di <b>bullismo e cyberbullismo</b> e monitorare le situazioni di disagio personale o sociale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e degli intervalli;</li> <li>● non usare o tenere in funzione alcun apparecchio per le comunicazioni e/o le registrazioni audio e video (telefono cellulare, i-pad, registratore, videocamera, fotocamera, ecc.)</li> <li>● non uscire dall'aula nei cambi di ora fra docenti diversi/e</li> <li>● non allontanarsi dal campo visivo degli/le insegnanti durante tutto il tempo-scuola</li> <li>● non compiere azioni rischiose per la propria e altrui incolumità</li> <li>● partecipare alle prove d'evacuazione in modo diligente e responsabile</li> <li>● Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e <b>online</b>. Utilizzare i dispositivi digitali (smartphone, ecc.) nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per <b>fini didattici</b> e su <b>autorizzazione esplicita e motivata del docente</b>. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di <b>bullismo o cyberbullismo</b> di cui fosse vittima o testimone.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>educare al rispetto delle norme stabilite dalla Scuola; le consegne impartite dai docenti durante tutto il tempo scuola; rispettare per l'orario di entrata e di uscita degli studenti/delle studentesse;</b></li> <li>● <b>Sostenere la scuola nel favorire l'autonomia e il senso di responsabilità nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie, al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di <b>bullismo e cyberbullismo</b>. Discutere e condividere con i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.</b></li> <li>● <b>collaborare alla prevenzione dei comportamenti rischiosi per la propria ed altrui incolumità (non correre per i corridoi e le scale).</b></li> </ul>	
<p><i>Art. 3 comma 5: "Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola."</i></p> <p><i>Art. 3 comma 6: "Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola."</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: (I) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti/e gli/le allievi/e, anche con disabilità; (II) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica (Art. 2 comma 8 lettere d, e)</li> <li>● istruire adeguatamente gli allievi/e all'uso delle strumentazioni</li> <li>● coinvolgere gli/le allievi/e nella cura dell'ambiente scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● usare gli spazi e le strutture comuni, gli apparecchi e i sussidi dell'Istituto secondo le istruzioni ricevute dal personale docente e ausiliario</li> <li>● non danneggiare le strutture, gli arredi, gli apparecchi e i sussidi dell'Istituto</li> <li>● collaborare a lasciare l'aula in ordine al termine delle lezioni;</li> <li>● rispettare il decoro della scuola anche con un abbigliamento adeguato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>educare al rispetto degli spazi, dei sussidi, degli arredi, delle apparecchiature tecnologiche e delle strutture di uso comune.</b></li> <li>● <b>educare alla collaborazione e al rispetto dell'ambiente utilizzato, lasciandolo in ordine al termine delle lezioni;</b></li> <li>● <b>promuovere la consapevolezza di un abbigliamento adeguato.</b></li> </ul>

## **Art. 2 – Orario delle Attività Scolastiche**

L’orario di inizio e termine delle lezioni viene stabilito in relazione ai diversi ordini di scuola. Gli orari delle diverse Scuole di cui è composto l’Istituto comprensivo sono i seguenti:

<b>SCUOLA DELL’INFANZIA “CARROLL” – RUFINA</b>			
<b>DAL LUNEDI AL VENERDI</b>			
<i>Ingresso</i>	<i>Uscita antimeridiana</i>	<i>Rientro e I Uscita pomeridiana</i>	<i>II Uscita pomeridiana</i>
8:30 – 9:15 7:45 (su richiesta)	12:00 – 12:10	13:45 – 14:00	15:50 – 16:30

<b>SCUOLA DELL’INFANZIA “RODARI” – CONTEA</b>			
<b>DAL LUNEDI AL VENERDI</b>			
<i>Ingresso</i>	<i>Uscita antimeridiana</i>	<i>Rientro e I Uscita pomeridiana</i>	<i>II Uscita pomeridiana</i>
8:30 – 9:15 7:30 (su richiesta)	12:00 – 12:10	13:45 – 14:00	16:00 – 16:30

<b>SCUOLA PRIMARIA “G. MAZZINI” – RUFINA</b>			
<b>DAL LUNEDI AL VENERDI</b>			
<i>Ingresso</i>	<i>Uscita antimeridiana</i>	<i>Rientro pomeridiano</i>	<i>Uscita pomeridiana</i>
8:25 7:40 (su richiesta)	12:30	13:50-14:00	16:30

<b>SCUOLA PRIMARIA “G. FALCONE” – CONTEA</b>			
<b>DAL LUNEDI AL VENERDI</b>			
<i>Ingresso</i>	<i>Uscita antimeridiana</i>	<i>Rientro pomeridiano</i>	<i>Uscita pomeridiana</i>
8:25 7:30 (su richiesta)	12:30	14:00	16.00* *il venerdì solo per chi aderisce al progetto ludico-ricreativo promosso dal protocollo d’intesa tra Istituto e Amministrazione Comunale

<b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “L. DA VINCI” – RUFINA</b>			
<i>Ingresso</i>	<i>Uscita pomeridiana</i>		
7:55 07:30 (solo per chi usufruisce del trasporto scolastico)	13:55		

## **Art. 3 – Misure organizzative per i bambini accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci**

**Chi accompagna i/le bambini/e a scuola**, rimane negli spazi della scuola, **sia esterni che interni**, soltanto il tempo strettamente necessario per l’affidamento al personale scolastico e viceversa.

**Se insieme all’accompagnatore/trice sono presenti altri/e minorenni**, questi/e ultimi/e non dovranno essere lasciati/e liberi/e di muoversi negli spazi della scuola, sia esterni che interni.

**La scuola informerà tempestivamente le famiglie su eventuali situazioni particolari**, dando disposizioni che dovranno essere scrupolosamente rispettate.

## **Art. 4 – Servizio pre-scuola**

Il servizio di pre-scuola consiste nel garantire idonea accoglienza e sorveglianza agli alunni della **scuola dell’infanzia e della scuola primaria** che per ragioni familiari abbiano necessità di entrare a

scuola prima dell'inizio delle lezioni. Il servizio prevede una **partecipazione di spesa da parte della famiglia** ed è gestito dall'Amministrazione Comunale. La quota è quantificata di anno in anno con deliberazione della Giunta Comunale. Il servizio di pre-scuola è garantito sino all'orario di ingresso degli insegnanti.

Il servizio è istituito a domanda degli utenti da verificarsi per ogni anno scolastico. In relazione a particolari e documentabili circostanze di carattere eccezionale che possano intervenire a modificare il nucleo familiare, le iscrizioni possono essere accettate anche nel corso dell'anno scolastico e saranno accolte compatibilmente con i posti disponibili. La domanda è valida per un solo anno scolastico e dovrà essere rinnovata per gli anni scolastici successivi. Per rispondere a necessità organizzative **le iscrizioni saranno consegnate in segreteria secondo le modalità e i termini descritti nella circolare emanata all'inizio di ogni anno scolastico. La segreteria provvederà ad inoltrare i nominativi degli iscritti suddivisi per plesso in Comune affinché venga organizzato ed istituito il servizio.**

#### *Art. 5 – Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza – compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici*

*Collaboratori scolastici (personale ATA): Il personale ausiliario non rientra nel novero dei “precettori”. Nel profilo professionale dei collaboratori scolastici rientrano espressamente, tuttavia, anche compiti di vigilanza sugli alunni. Il contratto attribuisce al collaboratore scolastico “... compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti ...” (Tabella A CCNL 2006/2009.)*

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

##### **a) All'ingresso al mattino**

L'obbligo di sorveglianza **per i bambini che usufruiscono dello scuolabus** inizia dall'accesso di ciascun alunno all'area di pertinenza della scuola e dall'accesso al cancello in presenza di aree scolastiche esterne recintate fino all'ingresso in aula segnalato dalla campana. Si precisa, quindi, che ad accogliere **i bambini che usufruiscono dello scuolabus** saranno i collaboratori scolastici.

L'obbligo di sorveglianza **per i bambini accompagnati dai genitori** inizia dall'accesso di ciascun alunno all'area di pertinenza della scuola (area d'ingresso), mentre, l'obbligo di sorveglianza, dall'accesso al cancello in presenza di aree scolastiche esterne recintate fino all'ingresso in aula segnalato dalla campana, è dei genitori o di chi ne fa le veci. Dopo l'ingresso in aula degli alunni, portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati. I genitori che hanno comprovate necessità sono autorizzati ad accedere straordinariamente all'area di ingresso e rivolgersi al collaboratore scolastico presente in portineria nel rispetto delle attività didattiche e in un'ottica di promozione dell'autonomia dell'alunno soprattutto nella Scuola Secondaria di primo grado. I genitori non possono contattare o comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi, né possono accedere ai locali scolastici.

#### **Scuola Secondaria di I grado “L. Da Vinci” di Rufina**

- **gli/le allievi/e che utilizzano il servizio di trasporto scolastico**, al momento dell'arrivo davanti alla scuola devono entrare nella palestra dell'edificio scolastico, dove la presenza del personale di cooperativa garantirà la sorveglianza fino al suono della campanella (ore 7.55), e non potranno per nessun motivo uscire all'esterno degli spazi della scuola in cui si trovano;

- **gli/le allievi/e che non utilizzano il servizio di trasporto scolastico**, soltanto al suono della campanella (ore 7.55) possono entrare nelle aree di pertinenza ed accedere all’edificio scolastico.
- **ogni allievo/a** al suono della campanella dovrà recarsi nella propria aula, senza sostare nei corridoi, e prepararsi per l’inizio delle attività;
- i/le docenti in servizio alla prima ora devono per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni come contenuto al comma 5 dell’art. 27 del CCNL 2002/05.

**b) Durante le lezioni**

Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. È fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall’edificio senza preventiva comunicazione all’Ufficio di dirigenza o a chi ne fa le veci (Fiduciaria, Collaboratore del DS o ASPP).

**c) Al termine delle lezioni**

La responsabilità della sorveglianza sussiste dall’uscita dall’aula fino alla riconsegna degli alunni alla famiglia o agli accompagnatori/autisti del mezzo di trasporto.

La sorveglianza dei collaboratori scolastici è prestata in cooperazione con i docenti in servizio all’ultima ora responsabili della vigilanza e della riconsegna degli alunni secondo le modalità stabilite all’interno di ogni plesso.

Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro, gli alunni saranno affidati al collaboratore scolastico dal docente responsabile in servizio all’ultima ora. Va tenuto presente che tali situazioni (ritardo genitori) devono avere carattere di eccezionalità e qualora dovessero ripetersi, il collaboratore scolastico ne darà comunicazione allo scrivente Ufficio.

Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati dai collaboratori addetti al piano fino alla consegna al personale comunale addetto o alle famiglie.

**Scuola dell’Infanzia “L. Carroll” di Rufina**

I docenti consegnano, **nelle rispettive sezioni sino alle ore 16:30**, gli alunni alle famiglie. I collaboratori sorvegliano l’ingresso principale per evitare qualsiasi interferenza durante l’uscita.

**Scuola dell’Infanzia “L. Rodari” di Contea**

I docenti consegnano, **nelle rispettive sezioni sino alle ore 16:30**, gli alunni alle famiglie. I collaboratori sorvegliano l’ingresso principale per evitare qualsiasi interferenza durante l’uscita.

**Scuola Primaria “G. Mazzini”**

L’ordine di uscita è il seguente: **le classi ubicate al piano inferiore alla vecchia porta d’ingresso principale e le classi ubicate al piano primo** effettuano l’uscita 2 classi per volta (lato DX e lato SX); : **le classi ubicate al piano inferiore alla nuova porta d’ingresso lato mongolfiera** effettuano l’uscita 1 classe per volta onde evitare pericolose interferenze e garantire un percorso di esodo fluente ed immediato in caso di necessità e per garantire lo scorrimento continuo della fila, senza interruzioni e assembramenti in prossimità di scale e di portoni.

L’organizzazione per le classi **ubicate al piano terra e piano primo alla nuova** sarà variata in caso di pioggia utilizzando l’ingresso principale poiché coperto da una tettoia.

**Scuola Primaria “G. Falcone” di Contea**

**Le classi ubicate al piano primo lato palestra usufruiranno dell’uscita adiacente la palestra; Le classi ubicate al piano primo lato ingresso usciranno dall’ingresso principale effettuando l’uscita una classe per volta** onde evitare pericolose interferenze e garantire un percorso di esodo fluente ed immediato in caso di necessità e per garantire lo scorrimento continuo della fila, senza interruzioni e assembramenti in prossimità di scale e di portoni.

L'organizzazione per le classi **ubicate al piano primo lato palestra** sarà variata in caso di pioggia utilizzando l'ingresso principale poiché coperto da una tettoia.

### **Scuola Secondaria “L. Da Vinci” di Rufina**

Alle ore 13:55 la campanella indica l'uscita dalle classi con un ordine di deflusso stabilito ad inizio anno, senza affollarsi nell'atrio.

#### ***d) Attività di pre-accoglienza e post accoglienza***

Per pre-accoglienza e post accoglienza si intendono brevi periodi di sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche. La responsabilità della sorveglianza degli alunni per i periodi indicati è di competenza della scuola e, nello specifico, dei collaboratori assegnati o temporaneamente in servizio nella sede. I collaboratori scolastici segnalero eventuali problematiche organizzative fonte di rischi e pericoli non contemplate nella casistica considerata nel presente modello organizzativo (*ad esempio*: arrivo degli scuolabus indicati per l'attività di pre-accoglienza; ritardo degli stessi mezzi nell'arrivo all'uscita). Il servizio di pre-accoglienza e post accoglienza è riservato solo agli alunni trasportati e agli alunni autorizzati e comunicati formalmente dall'Ufficio dietro istanza del genitore interessato.

I collaboratori scolastici informeranno formalmente lo scrivente Ufficio di qualsiasi difformità (*ad esempio* arrivo di alunni accompagnati dai genitori senza essere autorizzati o ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori).

#### ***Art. 6- Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza – compiti e responsabilità dei docenti***

Si riepilogano gli obblighi in materia di vigilanza stabiliti dal CCNL vigente e dal Codice civile e richiamati dalla giurisprudenza in materia.

#### ***a) Ingresso al mattino***

I docenti sono responsabili degli alunni loro affidati (accoglienza degli alunni nell'atrio fino alla loro riconsegna ai genitori, alle persone adulte delegate). Per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno i collaboratori scolastici ad accompagnarli all'interno dell'edificio e ad affidarli ai docenti o al personale di cooperativa (se rientra nell'orario del servizio pre-scuola).

### **Scuola Infanzia “L. Carroll” di Rufina e “G. Rodari” di Contea**

**8:25** i docenti si preparano ad accogliere gli alunni all'interno delle proprie sezioni;

**8:30** suono della campanella che indica l'entrata dei genitori all'interno dell'edificio;

### **Scuola Primaria “G. Mazzini” di Rufina e “G. Falcone” di Contea**

**8:25** i docenti si preparano ad accogliere gli alunni in servizio nell'atrio;

**8:30** suono della campanella che indica l'inizio delle lezioni;

### **Scuola Secondaria di primo grado “L. Da Vinci” Rufina**

**7:55** suono della campanella che indica l'inizio delle lezioni e l'accoglienza degli alunni da parte dei docenti nelle classi e dei collaboratori in servizio nell'atrio.

Eventuali forme organizzative specifiche legate a problemi di sicurezza sono possibili e vanno proposte e autorizzate formalmente da questo Ufficio (*esempio* i docenti autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche). In ogni caso l'eventuale necessità di lasciare il piano è giustificata solo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (rispondere al telefono) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso oppure funzioni individuate dagli incarichi conferiti nel corso dell'anno).

**Art. 7 Misure organizzative in alcuni momenti della giornata scolastica che richiedono particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni da parte del personale ATA e docenti:**

- Relativamente cambio dell'ora** i collaboratori scolastici stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria dell'assenza del docente affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
- Relativamente alle classi scoperte** collaboreranno con attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso all'aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano; inoltre collaboreranno nella organizzazione dei gruppi in caso eccezionale di divisione della classe per ragioni di sicurezza. In caso di momentanea assenza del docente, per un lasso di tempo breve, per necessità fisiologiche o per ragioni di salute improvvise va garantita la vigilanza della classe ricorrendo al collaboratore scolastico.
- Relativamente alla pausa di ricreazione** la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è effettuata nel corridoio e ove ve ne sia la necessità è effettuata nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi). L'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni e, in caso di maltempo, nel corridoio/atrio antistante l'aula o nell'aula.

**a) Inizio lezioni-classi scoperte**

In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla segreteria, **i docenti responsabili di sede** provvederanno:

- alla copertura delle classi secondo i criteri stabiliti dal SPP e secondo le modalità stabilite nella sede per la sostituzione con personale interno;
- in mancanza di docenti interni per la sostituzione, alla copertura delle classi per la vigilanza-sorveglianza ricorrendo ai docenti delle classi/sezioni più vicine alla classe scoperta, all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario in casi del tutto eccezionali alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente (ripartiti secondo i criteri comunicati al responsabile di sede);
- nei casi in cui risulti difficoltoso garantire la copertura delle classi scoperte (es. per l'assenza di più docenti o per l'impossibilità di procedere a nomina di supplente esterno) dopo aver comunque coinvolto i collaboratori scolastici addetti al piano è possibile ricorrere in via del tutto eccezionale alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi (es. per l'assenza di più docenti il piano va modificato ripartendo secondo nuovi criteri da comunicare al responsabile di sede e ai collaboratori scolastici per evitare dispersione di comunicazione).

**b) Inizio lezioni-classi scoperte-assenza del responsabile di sede**

In caso di assenza del responsabile di sede le misure organizzative dettate saranno attuate dal docente che ne fa le veci. Le modalità di sostituzione dovranno essere registrate nel **registro sostituzione dei docenti assenti** che dovrà essere compilato e sottoscritto dal docente responsabile di sede o dal docente che ne ha fatto le veci come indicato.

**c) Durante le lezioni-cambio dell'ora - del turno**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del docente.

**d) Durante le lezioni - pausa di ricreazione dopo mensa.**

La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è effettuata dai collaboratori scolastici nel corridoio e ove ve ne sia la necessità è effettuata nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi). L'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni e, in caso di maltempo, nel corridoio/atrio antistante l'aula o nell'aula. L'intervallo è inteso come momento ricreativo e di distensione. Gli alunni sono vigilati dai docenti in servizio nelle classi e in mensa durante la refezione. I docenti vigilano sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose.

**e) Durante le lezioni- temporanea assenza del collaboratore scolastico.**

I docenti sono tenuti ad accettare la presenza del collaboratore al piano prima di autorizzare gli alunni ad accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore addetto al piano per adempiere a compiti non rinviabili (rispondere al telefono, aprire il portone, pulire i servizi subito dopo la ricreazione). Il collaboratore scolastico, a tal fine, è tenuto ad avvisare i docenti del piano.

Nelle sedi in cui, in alcuni momenti della giornata, sarà presente un solo collaboratore scolastico, poiché dovrà prestare servizio di sorveglianza all'ingresso, in via ordinaria non sono autorizzate uscite degli alunni, fatte salve le situazioni particolari e in questi casi il docente avrà cura della sorveglianza.

La presente misura si rende necessaria come misura di cautela e attenzione alla prevenzione di situazioni di rischio e pericolo, poiché la riduzione dell'organico dei collaboratori consente compresenze nelle sedi solo per una fascia oraria secondo quanto previsto dal piano delle attività redatto dal DSGA, per cui in caso di assenze questo Ufficio ricorrerà necessariamente a personale supplente nel rispetto delle tempistiche e secondo le modalità previste dalla normativa vigente (Legge n. 190 del 2014 e successiva nota MIUR n. 2116 del 30 settembre 2015). Va pertanto limitata l'uscita degli alunni per fruire dei servizi, soprattutto nelle ore in cui non vi è alcuna compresenza dei collaboratori ed è necessario evitare l'uscita nell'ora successiva alla ricreazione, per consentire la pulizia dei servizi. Sono fatte salve le situazioni di urgenza eccezionali.

**f) Durante le lezioni- rilevazione problemi di sicurezza.**

In presenza di situazioni di rischio e di pericolo i docenti sono tenuti:

ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso e dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza, sia per prevenire infortuni o fatti spiacevoli a danno degli alunni, del personale, delle strutture, delle attrezzature della scuola, sia per proteggere gli alunni e il personale da situazioni di pericolo riscontrate;

a segnalare sempre le situazioni di pericolo secondo la procedura regolamentata.

Tutte le indicazioni e misure dettate in questo paragrafo dovranno essere adottate con particolare attenzione e cura in alcuni momenti critici noti: ricreazione, entrata e uscita, attività nelle aule speciali e in palestra, uscite didattiche, visite guidate, viaggi ....

**g) Durante le lezioni- gestione infortuni e misure in caso di piccoli incidenti**

La segnalazione di infortuni deve essere effettuata per iscritto al Dirigente il giorno stesso da parte dell'insegnante che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta) utilizzando il modulo infortuni a disposizione in segreteria.

Nel caso in cui la classe o sezione sia stato affidato dal docente al collaboratore scolastico dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe. Nel caso di infortunio avvenuto nell'area di pertinenza della scuola prima o dopo le lezioni la comunicazione dell'infortunio dovrà essere effettuato dal collaboratore scolastico in servizio al momento.

Attivare immediatamente la procedura di pronto soccorso (118, medico eventualmente reperibile nel Comune ...) e adottare le misure di primo soccorso necessarie. Contattare e informare tempestivamente i genitori (o chi ne fa le veci) dell'alunno infortunato.

È fatto obbligo di comunicare secondo le stesse modalità e tempi anche piccoli incidenti che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze per consentire all'Ufficio scrivente l'adozione di eventuali misure organizzative di prevenzione e protezione necessarie.

#### ***h) Al termine delle lezioni***

I docenti coordinatori di sede **in collaborazione con l'ASPP**, provvederanno ad elaborare e a consegnare alla Scrivente i piani di uscita nei quali indicheranno:

l'ordine di uscita delle classi e delle sezioni, sulla base della necessità di garantire lo scorrimento continuo della fila, senza interruzioni e assembramenti in prossimità di scale e di portoni.

La necessità di richiamare a tutti le misure organizzative adottate negli anni risponde all'esigenza di informare il personale nuovo arrivato e di ricordare a tutti compiti e responsabilità per il miglioramento della qualità del modello organizzativo adottato a tutela di tutti, adulti e minori.

#### ***Art. 8 – Servizio Mensa***

Il servizio mensa viene fornito dall'Amministrazione comunale di Rufina.

**Suggerimenti o reclami riguardo al servizio** vengono inoltrati ai/le rappresentanti dei genitori e dei/le docenti eletti/e come componenti della **Commissione-mensa**.

#### ***Art. 9 – Presenza dei genitori negli Edifici Scolastici***

**I genitori potranno entrare nella scuola:**

- nelle ore di ricevimento dei/le docenti;
- per accompagnare o prelevare i/le figli/e presentandosi all'addetto/a alla portineria;
- nell'orario in cui gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico.

**Se i genitori devono lasciare del materiale per i/le figli/e**, dovranno consegnarlo all'addetto/a alla portineria che provvederà a recapitarlo.

#### ***Art. 10 – Entrate e Uscite fuori orario/ritardi***

**Non si concedono permessi di entrata e/o uscita fuori dell'orario scolastico, se non in casi del tutto eccezionali.**

**Per le uscite anticipate** è sempre necessaria, in ogni ordine di scuola, la presenza di un genitore o di chi ne esercita la potestà – oppure di un/a maggiorenne conosciuto/a munito/a di delega scritta – che compilerà e firmerà un'apposita dichiarazione.

**Per le entrate posticipate** è sempre necessaria, in ogni ordine di scuola, la presenza di un genitore o di chi ne esercita la potestà – oppure di un/a maggiorenne conosciuto/a munito/a di delega scritta – che compilerà e firmerà l'orario di ingresso in portineria. A tal fine si precisa che l'allieva/o è ammesso/a in classe **non oltre le ore 10.30** per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria mentre **non oltre le ore 10.00** per la scuola Secondaria di primo grado.

**Per brevi ritardi (5-10 minuti)**, l'allieva/o verrà affidata/o, da chi l'accompagna, al/la collaboratore/trice scolastico/a all'entrata, che a sua volta l'accompagnerà in classe; se l'allieva/o si presenta all'entrata senza accompagnamento, se ne prenderà nota sul registro di classe (per la Scuola Secondaria di primo grado).

**Per ritardi consistenti (entrate posticipate)**, l'allieva/o è ammesso/a in classe con il consenso del/la Fiduciario/a del plesso o, in sua assenza, dell'insegnante in servizio nella classe, previa presentazione della motivazione ed annotazione sul registro di classe; se l'allieva/o si presenta all'entrata senza accompagnamento, se ne prenderà nota sul registro di classe e se ne darà comunicazione scritta alla famiglia richiedendone un riscontro firmato (per la Scuola Secondaria di primo grado).

**Nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola primaria, se un/a alunno/a non usufruisce del servizio di mensa per tutto l'anno scolastico**, i genitori dovranno presentare domanda scritta di

autorizzazione all'uscita, al termine dell'orario antimeridiano, e al rientro, all'inizio di quello pomeridiano, dichiarando anche che il/la figlio/a sarà sempre accompagnato/a da loro oppure da un/a maggiorenne conosciuto/a munito/a di delega scritta.

#### **Art. 11 – Assenze degli/le allievi/e: giustificazioni**

**La giustificazione delle assenze degli/le allievi è garanzia di reciproca informazione fra la famiglia e la scuola, per la sicurezza dei/le minorenni.**

Per tale ragione sia le famiglie, sia i/le docenti osservano scrupolosamente le norme in materia:

1. la giustificazione deve essere portata anche se l'assenza riguarda un giorno di sciopero del personale della scuola o dei trasporti scolastici (*essa, infatti, serve a certificare che la famiglia è a conoscenza del fatto che l'allievo/a non è stato/a presente a scuola*);
2. dopo tre assenze non giustificate i genitori verranno convocati dal/la docente Fiduciario/a di plesso.

#### **SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**

- a. **Al momento della prima iscrizione presso l'Istituto**, ai genitori o a chi ne esercita la potestà vengono consegnate dalla segreteria le credenziali del registro elettronico.
- b. **Le assenze “programmate”** dal genitore, non dovute, quindi, a cause mediche, ma a una vacanza, una visita specialistica, o a motivi familiari, inferiori o superiori a 5 giorni vanno comunicate preventivamente alla coordinatrice della classe, riportando la data di inizio e fine periodo. Pertanto, anche per tale tipologia di assenza non occorre dunque al rientro il certificato medico, ma è necessaria la comunicazione preventiva.
- c. **Le assenze oltre i cinque giorni consecutivi, o più, se causate da motivi di salute** non devono essere giustificate con certificato medico.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- d. **Al momento della prima iscrizione presso l'Istituto**, ai genitori o a chi ne esercita la potestà vengono consegnate dalla segreteria le credenziali del registro elettronico per le giustificazioni delle assenze.
- e. **Per ogni assenza, anche di un solo giorno**, i genitori – o chi ne esercita la potestà – prendono visione dal registro elettronico e giustificano tramite esso. **L'insegnante annota la giustificazione sul registro di classe.**
- f. **Le assenze oltre i cinque giorni consecutivi, o più, se causate da motivi di salute** non devono essere giustificate con certificato medico.
- g. **Le assenze “programmate”** dal genitore, non dovute, quindi, a cause mediche, ma a una vacanza, una visita specialistica, o a motivi familiari, inferiori o superiori a 5 giorni vanno comunicate preventivamente alla coordinatrice della classe, riportando la data di inizio e fine periodo. Pertanto, anche per tale tipologia di assenza non occorre dunque al rientro il certificato medico, ma è necessaria la comunicazione preventiva e la giustificazione successiva tramite registro elettronico da parte del genitore.

#### **Art. 12 - Uscite degli/le allievi/e dall'aula durante le ore di lezione**

**Durante le ore di lezione** gli/le allievi/e sono autorizzati/e a uscire dall'aula soltanto in caso di necessità, non più di uno/a per classe e non più di qualche minuto alla volta.

**Sarà la/il docente di classe ad assicurarsi che sia garantita l'adeguata vigilanza al riguardo.**

#### **Art. 13 – Disciplina degli/le allievi/e**

#### **NORME COMUNI**

**Non è consentito l'allontanamento degli allievi/e dalla classe da parte dei/le docenti**, eccetto che nel caso in cui possano essere affidati ad altri/e docenti disponibili alla loro sorveglianza.

**Tutti/e le/i docenti in servizio sono tenuti/e ad intervenire nel caso siano testimoni di episodi di indisciplina o di comportamenti scorretti da parte degli/le allievi/e, comunicandoli poi alle/agli insegnanti della classe di appartenenza dei/le medesimi/e.**

**L'Istituto, qualora venga a conoscenza di mancanze disciplinari verificatesi negli spazi immediatamente fuori di ogni plesso o sugli scuolabus, ha la responsabilità e il dovere morale, come comunità educante, di richiamare sul piano educativo tutti/e coloro che si rendono responsabili delle mancanze stesse e di informarne le famiglie. L'Istituto potrà inoltre concordare forme di controllo ed eventuali provvedimenti con i Rappresentanti dei genitori, dell'Amministrazione Comunale e delle Agenzie di trasporto.**

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di 1° grado è allegato al presente Regolamento, si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007 e si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

### ***Art. 14 – Malori o Infortuni degli/le allievi/e***

#### **PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO A SCUOLA**

In caso di **MALORE** l'alunno/a avvisa il docente che valutata la situazione telefona alla famiglia. La famiglia concorda con il docente e/o collaboratore le modalità di intervento (provvedere personalmente o delegare qualcuno al ritiro del bambino, accordarsi col figlio che rimanga a scuola in attesa dell'evoluzione del malessere, ecc).

In presenza di **MALESSERE GRAVE**, il docente affida la classe ai colleghi delle classi vicine e assiste l'alunno, chiama un collaboratore scolastico che provvede a telefonare al 118 e alla segreteria che si occupa di avvisare la famiglia. In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un famigliare.

In caso di **INFORTUNIO**: - l'alunno infortunato avvisa immediatamente il docente. - il docente valuta la gravità dell'infortunio ed interviene come segue: in presenza di infortunio lieve chiede l'eventuale assistenza di un collaboratore scolastico che accompagna l'alunno in sala medica dove appronta un primo soccorso con quanto a disposizione nella cassetta del Pronto Soccorso. Segnala sul diario e/o sul registro elettronico e/o personalmente alla famiglia quanto accaduto e compila il modulo degli infortuni, fornendo tutti gli elementi in proprio possesso in relazione a circostanze e modalità dell'avvenuto sinistro e lo consegna in segreteria in giornata (fuori orario di ricevimento lasciare il modulo in portineria alla scuola secondaria). Il giorno seguente il docente verifica se l'alunno è presente a scuola e le sue condizioni fisiche. In caso di assenza dell'alunno, avvisa tempestivamente la segreteria affinché provveda a chiedere alla famiglia notizie dell'alunno.

In presenza di **INFORTUNIO GRAVE** chiede la tempestiva assistenza di un collaboratore e/o di un collega e provvede immediatamente a chiamare il 118 e ad avvisare la famiglia. In caso di trasporto ad un Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un famigliare. La classe viene affidata ai docenti delle classi vicine. Il docente presente all'infortunio denuncia il sinistro attraverso modulo apposito entro 24 ore allegando dettagliata relazione dei fatti, specificando la dinamica dell'incidente, le modalità di intervento, eventuali testimoni. Il personale di segreteria avvisa tempestivamente il Dirigente scolastico. Entro il giorno successivo, il genitore deve consegnare in Segreteria il certificato medico in originale rilasciato dal Pronto Soccorso e compilare la modulistica di consegna documentazione e consenso al trattamento dei dati personali. La scuola provvede ad effettuare la denuncia di infortunio ai vari organi competenti e all'Assicurazione. Aperta la pratica di infortunio all'Assicurazione, la famiglia riceverà dalla segreteria i dati necessari per seguire personalmente la pratica.

## **PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO DURANTE VIAGGI O VISITE D'ISTRUZIONE**

In caso di **MALORE o INFORTUNIO LIEVE** l'alunno/a avvisa il docente che valutata la situazione, provvede alle prime cure e telefona alla famiglia con cui concorda il da farsi (non sottovalutare la possibilità di accompagnare l'alunno ad un Pronto Soccorso).

In presenza di **MALESSERE GRAVE**, il docente affida la classe ad un collega e assiste l'alunno occupandosi di telefonare al 118, alla famiglia e alla segreteria. In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare. Entro 24 ore trasmette all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dei fatti ed il certificato medico con prognosi. Al rientro il docente consegna in segreteria i documenti in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Il personale infortunato a scuola o nel tragitto abitazione – scuola deve dare immediata notizia al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci e in segreteria. Stila urgentemente, se ne è in grado, l'apposito modulo prima di lasciare la scuola (altrimenti se ne occupa un altro docente o un collaboratore presente e/o a conoscenza dei fatti accaduti). Si reca in ospedale e richiede certificazione medica con prognosi da consegnare e/o trasmettere in segreteria entro 24 ore. In caso di malessere o infortunio grave la procedura adottata è identica a quella degli alunni. La segreteria segue gli adempimenti previsti in merito agli infortuni occorsi al personale della scuola.

**Nota bene:** la consegna della documentazione medica entro le 24 ore (e comunque il giorno successivo ai fatti) è dettata dall'obbligo di denunciare l'infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni agli organi competenti e all'Assicurazione nei tempi stabiliti dalla normativa pena sanzioni pecuniarie amministrative. L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

### ***Art. 15 – Biblioteca e Laboratori***

**Della Biblioteca, dei laboratori sono consegnatari/e i/le docenti nominati/e dal Dirigente scolastico previa delibera del Collegio dei docenti.**

**I/le consegnatari/e svolgono le seguenti mansioni (art 27 DI 44/2001)**

- a. propongono l'orario di utilizzazione (del quale sarà curata la pubblica affissione);
- b. aggiornano l'inventario;
- c. segnalano eventuali danni e/o mancanza di materiali;
- d. custodiscono arredi, strumentazioni, apparecchiature e libri in dotazione;
- e. alla fine di ogni anno scolastico presentano al Dirigente scolastico una relazione sul funzionamento del servizio di cui sono responsabili, con eventuali suggerimenti per migliorarlo e segnalando mancanze e/o danni che si fossero verificati.

### **Gli utenti della Biblioteca rispettano il seguente Regolamento:**

- a. Il patrimonio librario è utilizzabile sia per la consultazione che per il prestito da tutte le componenti dell'Istituto.
- b. L'accesso alla biblioteca è consentito durante le ore previste dall'apposito orario di apertura.
- c. Nessun particolare adempimento è richiesto per la consultazione in biblioteca.
- d. Le opere prese in consultazione fuori dalla biblioteca durante l'orario delle lezioni devono essere annotate in un apposito registro in cui deve essere trascritto il nome del/la richiedente e, nel caso di allieve/i, anche la classe frequentata; tali opere devono essere comunque restituite al termine delle lezioni.
- e. Ciascun/a utente non può ottenere in prestito contemporaneamente più di due volumi.

- f. Sono esclusi dal prestito i dizionari, le encyclopedie e le opere che comunque necessitino di particolari cautele d'uso.
- g. È vietato cedere ad altri/e opere avute in prestito.
- h. La richiesta di prestito si effettua mediante la compilazione di un'apposita scheda sulla quale vanno riportate le indicazioni anagrafiche e, nel caso di allieve/i, anche la classe frequentata.
- i. La durata massima del prestito è di *trenta giorni che varia tenendo conto delle attività didattiche proposte dai singoli docenti oppure alla fascia d'età a cui è rivolta*; la proroga di tale termine è consentita solo qualora l'opera non sia stata richiesta in lettura o in prestito da altro/a utente.
- j. Ciascun/a utente è personalmente responsabile della conservazione e del corretto uso del materiale consegnatogli/le: all'atto della richiesta dell'opera dovrà costatarne l'integrità o far annotare sulla scheda di richiesta gli eventuali difetti riscontrati; nei casi di danneggiamento o di mancata restituzione si impegna a rifondere il danno o provvedere, se possibile, alla sostituzione dell'opera.
- k. La fotocopiatura di testi è normalmente vietata; può tuttavia essere autorizzata dal personale preposto alla biblioteca o, in mancanza, da un insegnante (nel rispetto delle leggi sui diritti editoriali).
- l. L'inosservanza delle presenti norme comporta l'esclusione temporanea dall'utilizzo del servizio, deliberata dal Dirigente scolastico su segnalazione del/la docente consegnatario/a.

#### **Art. 16 – Palestra**

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva. Gli/le utenti della palestra, pertanto, per garantire il benessere psico-fisico di tutti e prevenire spiacevoli infortuni dovrà attenersi al seguente regolamento:

#### **ACCESSO ALLA PALESTRA**

1. La Classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dall'Insegnante;
2. Nel tragitto dall'Aula alla Palestra camminare in fila per due senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in Aula;
3. L'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante.

#### **SICUREZZA A PERSONE E COSE**

1. Evitare litigi ed urla con i compagni; Relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari;
2. In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso;
3. Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;
4. Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in Aula né in Palestra;
5. Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

#### **CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE**

1. Non gettare carte ed oggetti vari per terra; Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

#### **CORRETTO COMPORTAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLA DISCIPLINA**

1. Nell'ora di Educazione Fisica è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica di ricambio pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati;
2. Ascoltare le indicazioni dell'Insegnante prima di agire;
3. Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'Insegnante.

#### **GLI ESONERI**

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico. Gli esoneri possono essere così classificati:

1. **Totale**, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie; Permanente, per tutto il corso degli studi;
2. **Temporaneo**, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso;
3. **Parziale**, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi;
4. **Occasionale**, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno. Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri occasionali e/o parziali, in caso di improvviso malore da parte dello/a studente/ssa;

#### ***Art. 17- Viaggi d'istruzione, Visite guidate, Uscite didattiche***

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

I principali riferimenti normativi sono:

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

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

Secondo la Circolare n. 291/1992 i viaggi di istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative che possono essere così sintetizzate:

1. **Viaggi di istruzione** per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola (di durata superiore a un giorno).
2. **Visite guidate** – si effettuano, nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno (di durata superiore all'orario scolastico giornaliero, ma inferiore a un giorno).
3. **Viaggi connessi ad attività sportive** – in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.
4. **Uscite didattiche** sul territorio (di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero).

#### **FINALITA' E LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO**

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio

di istituto. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Infanzia:** territorio comunale, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti
- **Primaria:** -classi prime: territorio provinciale e province confinanti-primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime.

Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

- **Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale e per scambi culturali poiché trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti.

## **ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. **Nella prime riunioni di programmazione** delle sezioni di scuola dell'infanzia, delle classi di scuola primaria e dei Consigli di classe della secondaria di I grado, le/i docenti deliberano in merito alle gite da svolgere, individuando gli/le accompagnatori/trici.
2. **Responsabili dell'iter di programmazione delle uscite** sono il/la docente Coordinatore/trice di ciascuna classe nella scuola secondaria di secondo grado, le/i docenti di ciascuna sezione nella scuola dell'infanzia e di ciascuna classe nella scuola primaria; essi/e **hanno il compito di raccogliere la documentazione predisposta dai/le docenti accompagnatori/trici e di consegnarla alla segreteria:**
  - **Entro il 30 novembre, per le uscite didattiche, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione.**
3. **La documentazione predisposta dai/le docenti accompagnatori/trici consiste in:**
  - 3.1. la richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico;
  - 3.2. l'indicazione delle motivazioni didattiche culturali che sottendono al progetto;
  - 3.3. il programma di massima delle visite e uscite didattiche;
  - 3.4. l'elenco degli/le accompagnatori/trici;
  - 3.5. la dichiarazione (obbligatoria) dei/le docenti disposti a sostituire gli/le accompagnatori/trici in caso di necessità;
  - 3.6. l'elenco dei/le partecipanti;
  - 3.7. le autorizzazioni firmate dai genitori, con indicata la cifra approssimativa di spesa
  - 3.8. l'assunzione dell'obbligo di vigilanza sugli/le allievi/e da parte degli/le accompagnatori/trici.
4. **Per i progetti autorizzati, l'Istituto chiede ufficialmente un preventivo** ad almeno 3 agenzie di viaggi o di trasporti.

## **DESTINATARI**

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno il 75% della classe. Durante l'anno i docenti provvederanno a organizzare delle iniziative didattiche, in collaborazione con i genitori, in modo che tutti i bambini e i ragazzi possano partecipare a risparmiare la somma in denaro necessaria per potersi recare al viaggio di istruzione rendendosi direttamente responsabili, motivati e partecipi nell'organizzazione del viaggio.

## **COSTI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Tenuto conto secondo quanto previsto dalla C.M-291/92 che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

## **ACCOMPAGNATORI**

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. In presenza di più alunni disabili il rapporto insegnanti – alunni sarà uno ogni dieci.

Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario. I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. **In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di somministrazione farmaci e in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e interclasse. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.**

### **AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc..

### **NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA.**

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

### **USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti. Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena. I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica. Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé I -Pod o Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica. La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti. È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

Le procedure Sicurezza Viaggi d'istruzione sono allegate al presente Regolamento.

## **Art. 18 – Comunicazioni Scuola-Famiglia**

### **COMUNICAZIONI INDIVIDUALI E GENERALI**

**La Dirigenza e la Segreteria inoltrano i propri comunicati alle famiglie** facendoli recapitare dagli/le allievi/e e, in genere, richiedendone riscontro per mezzo di presa visione e/o adesione sul registro elettronico.

**L'Istituto può segnalare** tempestivamente alle famiglie, per telefono o per e-mail, eventuali situazioni particolarmente problematiche degli/le allievi/e.

### **COMUNICAZIONI PER SCIOPERI O ASSEMBLEE SINDACALI**

**In caso di sciopero del personale docente e ATA o di assemblea sindacale in orario di servizio,** la Dirigenza informerà tempestivamente le famiglie:

- dell'eventuale variazione dell'orario;
- della possibilità di assicurare la sorveglianza, lo svolgimento delle lezioni, il funzionamento dei servizi di mensa e trasporto;
- dell'eventuale chiusura del plesso.

### **COMUNICAZIONI TELEFONICHE**

**Le comunicazioni telefoniche degli/e allievi/e con la famiglia, sono così regolate:**

- per l'uso del telefono di servizio della scuola, che deve avere carattere straordinario, l'allievo/a chiede l'autorizzazione all'insegnante; questi chiamerà un/a collaboratore/trice scolastico/a che accompagni l'allievo/a al telefono e lo riaccompagni poi in classe;
- è tassativamente vietato tenere acceso o usare il telefono cellulare.

### **ASSEMBLEE / ORGANI COLLEGIALI / COLLOQUI INDIVIDUALI NEI TRE ORDINI SCOLASTICI**

<b>Scuola dell'Infanzia</b>	<b>Scuola Elementare</b>	<b>Scuola Secondaria di I grado</b>
<p><b><u>Assemblea di Sezione</u></b></p> <p>Nelle sezioni che accolgono i nuovi iscritti viene svolta un'assemblea di sezione prima dell'inizio dell'attività didattica mentre, entro i primi giorni di scuola.</p> <p>Nel mese di ottobre è indetta per presentare la programmazione annuale e per l'elezione di un/a Rappresentante dei genitori nel Consiglio di intersezione.</p> <p>Altre assemblee sono convocate per presentare il personale docente e non, fornire regole di vita scolastica, illustrare l'andamento della programmazione.</p>	<p><b><u>Assemblea di Classe</u></b></p> <p>Nelle classi prime viene svolta un'assemblea di classe prima dell'inizio dell'attività didattica mentre, entro i primi giorni di scuola.</p> <p>Nel mese di ottobre è indetta per presentare la programmazione annuale e per l'elezione di un/a Rappresentante dei genitori nel Consiglio di interclasse.</p> <p><b><u>Consiglio di Interclasse</u></b> <b><u>Docenti-Genitori</u></b></p> <p>Ne fanno parte le/i docenti delle classi e i/le Rappresentanti dei genitori. Questi ultimi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- hanno funzione consultiva e di promozione riguardo a iniziative educative e didattiche, comprese le visite e uscite didattiche;</li><li>- esprimono un parere sull'adozione dei libri di testo;</li><li>- facilitano i rapporti scuola-famiglie.</li></ul>	<p><b><u>Assemblea di Classe</u></b></p> <p>Nel mese di ottobre è indetta per presentare la programmazione annuale e per l'elezione di quattro Rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe.</p> <p><b><u>Consiglio di Classe</u></b> <b><u>Docenti - Genitori</u></b></p> <p>Ne fanno parte le/i docenti della classe e i/le Rappresentanti dei genitori. Questi ultimi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- hanno funzione consultiva e di promozione riguardo a iniziative educative e didattiche, comprese le visite e uscite didattiche;</li><li>- esprimono un parere sull'adozione dei libri di testo;</li><li>- facilitano i rapporti scuola-famiglie.</li></ul>
<p><b><u>Consiglio di intersezione</u></b> <b><u>Docenti-Genitori</u></b></p>		

<p>Ne fanno parte le/i docenti delle sezioni e i/le Rappresentanti dei genitori. Questi ultimi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hanno funzione consultiva e di promozione riguardo a iniziative educative e didattiche, comprese le uscite e visite didattiche.</li> </ul> <p>Il Consiglio si riunisce, di norma, tre volte l'anno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esprimono un parere sull'adozione dei libri di testo;</li> <li>- facilitano i rapporti scuola-famiglie.</li> </ul> <p>Il Consiglio si riunisce, di norma, nei mesi di novembre, febbraio/marzo, maggio.</p>	<p>Il Consiglio si riunisce, di norma, nei mesi di novembre, marzo, aprile.</p> <p><b><u>Colloqui individuali</u></b></p> <p>Per lo scambio di informazioni utili alle/gli insegnanti e alle famiglie al fine di promuovere il positivo processo educativo dei/le bambini/e.</p> <p>I colloqui avvengono, di norma, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>uno a dicembre per i bambini di 3 anni;</u></li> <li>- <u>uno a febbraio per i bambini di 4 anni;</u></li> <li>- <u>uno ad aprile/maggio per i bambini di 5 anni.</u></li> </ul> <p>Altri colloqui potranno essere richiesti, sia dalle/i docenti che dai genitori, motivandone la reale necessità e concordandone giorno e orario.</p>
---	--	--

### ***Art. 19 – Assemblee dei genitori***

**Nei locali scolastici** potranno svolgersi assemblee dei genitori, con le modalità stabilite dal *D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione)* all'art. 15 che qui si riporta integralmente sottolineandone alcuni aspetti fondamentali:

1. ***“Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.***
2. ***I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.***
3. ***Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.***

4. *Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.*
5. *Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.*
6. *L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.*
7. *In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.*
8. *All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto. ”.*

**Ad integrazione di quanto stabilito dal D.Lgs sopra citato, e in analogia con esso:**

1. nei locali scolastici possono tenersi anche **assemblee di plesso**;
2. i rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del plesso;
3. l'assemblea di plesso è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea stessa, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano 1/5 dei genitori del plesso.

**La richiesta di convocazione di ciascun tipo di assemblea** deve pervenire al Dirigente almeno 8 giorni prima della data della riunione, per consentire l'assolvimento di quanto stabilito dal sopra citato comma 5 dell'art. 15 del T.U.

#### ***Art. 20 – Rappresentanti del personale scolastico e/o dei genitori in organismi esterni all'istituto***

Nel caso in cui il regolamento di un **organismo esterno all'Istituto** preveda che di tale organismo facciano parte anche **rappresentanti del personale scolastico e/o dei genitori** dell'Istituto stesso, questi ultimi:

- **rappresentano unicamente le componenti scolastiche di cui fanno parte;**
- **svolgono tale rappresentanza a titolo di privati cittadini** (non rappresentano l'Istituzione scolastica).

Se il regolamento di un organismo esterno attribuisce all'Istituto la facoltà di nominare i rappresentanti suddetti, il Consiglio d'Istituto propone, agli Organi rappresentativi delle diverse componenti, modalità di elezione democratica.

#### **COMMISSIONE-MENSA**

Il **Consiglio d'Istituto** ha la facoltà di nominare **rappresentanti dei/le docenti e dei genitori** nella Commissione stessa, **tal facoltà è demandata agli Organi rappresentativi delle due componenti, proponendo loro le seguenti modalità di elezione:**

#### **DOCENTI**

- nel **Collegio dei docenti** vengono espresse le **auto-candidature** delle/i docenti interessate/i
- nel caso di candidature concorrenti, il Collegio elegge un/a rappresentante per ogni ordine di scuola
- dei/le **non eletti/e** viene compilata una **graduatoria** in base ai voti riportati da ciascuno/a di essi/e

## GENITORI

- l'Istituto convoca, per ciascun ordine di scuola, l'Assemblea plenaria dei genitori, in cui vengono espresse le auto-candidature dei genitori interessati
- nel caso di candidature concorrenti, ciascuna Assemblea elegge un/a proprio/a rappresentante
- dei/le non eletti/e viene compilata una **graduatoria** in base ai voti riportati da ciascuno/a di essi/e

(3) dalla carica si decade per i motivi stabiliti dal *Regolamento della Commissione-mensa*; in questo caso l'*Istituto* dispone la **surroga** utilizzando le graduatorie dei non eletti oppure, in mancanza di tali graduatorie, indice **nuove elezioni** con le modalità sopra stabilite.

### *Art. 21 – Orario di Ricevimento della Segreteria e della Dirigenza*

**L'Ufficio di segreteria** è aperto all'utenza secondo l'orario che viene comunicato all'inizio di ogni anno scolastico garantendo l'apertura pomeridiana di 1 giorno alla settimana.

**Il Dirigente scolastico** riceve su appuntamento.

### *Art. 22 – Comunicazioni Interne all'istituto*

**Il personale scolastico** – sia docente che amministrativo e ausiliario (ATA) – ha il diritto di conoscere tutti i documenti attinenti al proprio lavoro che pervengono ufficialmente all'Istituto scolastico (per esempio: le circolari ministeriali di carattere generale o trattanti problemi economici e normativi; le comunicazioni di enti pubblici e privati relative a materie attinenti l'offerta formativa) a tutela dei propri interessi e per l'assolvimento degli adempimenti richiesti dall'Amministrazione.

#### **A tale scopo:**

- **il personale è tenuto a collaborare nell'apporre puntualmente la presa visione sul registro elettronico alle circolari**, alcune delle quali, come quelle relative a scioperi e assemblee sindacali nei termini indicati.

### *Art. 23 – Riunioni e Atti del Consiglio d'Istituto*

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

L'**art. 1 del DPR del 31 maggio 1974, n. 416** (“Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica”) istituisce, a livello di circolo, di istituto, distrettuale, provinciale e nazionale, gli organi collegiali. Il fine è “la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.” Il consiglio d’istituto rappresenta l’organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell’assetto organizzativo e strutturale della scuola a cui il Dirigente “presenta periodicamente motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell’attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l’esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica” (**art. 25 comma 6 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**). I componenti, le funzioni, le modalità delle elezioni del consiglio d’Istituto sono definiti dalle seguenti norme:

- 1) **DPR 31 maggio 1974, n. 416**: riguarda l’istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica.
- 2) **Decreto Interministeriale 28 maggio 1975**: riguarda le istruzioni amministrativo-contabili per i circoli didattici, gli istituti scolastici d’istruzione secondaria ed artistica statali e per i distretti scolastici.
- 3) **Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105**: riguarda l’applicazione del regolamento tipo nelle more dell’adozione del regolamento interno (disposizioni generali, convocazione, elezione del presidente ecc. degli organi collegiali).
- 4) **Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297** (in particolare gli artt. 8 e 10): è il Testo Unico sulla scuola che riprende il DPR n. 416/1974;

5) **Legge 15 marzo 1997, n. 59**: riguarda la Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (in particolare l'art. 21).

6) **Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n. 59** “Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto delle istituzioni scolastiche autonome, a norma dell'articolo 21, comma 16, della legge 15 marzo 1997, n. 59”: riguarda l'istituzione della dirigenza e il ruolo del Dirigente scolastico.

7) **DPR 8 marzo 1999, n. 275** (successivamente modificato dai DPR n. 156/1999 e n. 105/2001): è il Regolamento dell'autonomia scolastica.

8) **Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44**: è il regolamento contabile.

A queste si aggiungono quattro importanti Ordinanze ministeriali che riguardano il Consiglio d'istituto con particolare riferimento all'iter da seguire per l'elezione degli organi collegiali:

1) **Ordinanza ministeriale del 15 luglio 1991, n. 215**: riguarda in generale l'elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto.

2) **Ordinanza ministeriale 4 agosto 1995, n. 267** : riguarda la nomina di un commissario straordinario per le competenze di cui all'art. 9 del D.I. 28 maggio 1975, fino alla prima costituzione degli organi collegiali a livello di istituto: “Nei casi di scioglimento dei consigli di circolo o d'istituto e nel caso di nuove istituzioni, fino a quando detti consigli non siano insediati, nonché nei casi di scioglimento del consiglio scolastico distrettuale, il Provveditore agli Studi, sentito il consiglio scolastico provinciale, nomina un commissario per l'amministrazione straordinaria”.

3) **Ordinanza ministeriale n. 293 del 24 giugno 1996**: riguarda il numero dei presentatori delle liste dei candidati nelle elezioni degli organi collegiali della scuola.

4) **Ordinanza ministeriale del 17 giugno 1998, n. 277**: riguarda i casi di aggregazione di istituti scolastici di istruzione secondaria superiore, anche di diverso ordine e tipo, e di sezioni staccate e/o sedi coordinate.

**Il Consiglio d'istituto si riunisce** di norma ogni mese.

**Le date, gli orari e gli ordini del giorno** vengono fissati dal Presidente, d'intesa con la Giunta esecutiva e sono comunicati con almeno 5 giorni d'anticipo.

**Il Consiglio si riunisce in seduta straordinaria** ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente, o un terzo dei suoi membri, o la Giunta; il Presidente convoca allora la riunione entro 6 giorni con un preavviso ai Consiglieri di almeno 48 ore.

**Il Consiglio favorisce la pubblicità** sia degli avvisi di convocazione, sia delle delibere mediante l'affissione all'Albo dell'Istituto.

#### ***Art. 24 – Calendario annuale degli impegni dei/le docenti***

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente propone all'approvazione del Collegio dei docenti il calendario annuale degli impegni professionali e delle attività funzionali all'insegnamento, programmato nel rispetto delle relative norme di legge e contrattuali.

Esigenze di servizio, eventuali imprevisti, necessità emerse nel corso dell'anno possono motivare variazioni del calendario stesso.

#### ***Art. 25 – Criteri d'accoglienza delle domande d'iscrizione***

Con delibera del Consiglio di Istituto vengono definiti i criteri di accoglienza delle domande di iscrizione allegati al presente Regolamento.

#### ***Art. 26 – Criteri di formazione delle classi iniziali***

##### **Criteri generali comuni**

###### **1. Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati**

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nei classi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- a. sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;

- b.** inserirà gli alunni disabili e/o con DSA o con BES in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n. 141/99;
- c.** valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA; d. nel caso vi siano più alunni diversamente abili, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi, ove ciò sia possibile.

## **2. Inserimento nelle classi degli alunni stranieri**

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la commissione deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a.** dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b.** dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
- c.** del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d.** del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

## **Criteri generali per la formazione delle sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche del Collegio dei Docenti, sezione scuola dell'infanzia.
2. Nella formazione delle sezioni si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
  - a.** Presenza di bambini certificati con L 104/92, DSA o BES;
  - b.** Equilibrio fra maschi e femmine;
  - c.** Indicazioni delle/gli insegnanti su alunni in difficoltà, su gruppi di rendimento e di relazione;
  - d.** Alunni anticipatari;
  - e.** Se possibile, eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione, compatibilmente con i precedenti criteri;
  - f.** I fratelli, su richiesta dei genitori, possono essere inseriti nella stessa sezione, compatibilmente con i precedenti criteri.

## **Criteri generali per la formazione delle classi di SCUOLA PRIMARIA**

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- a.** *l'omogeneità* tra le classi parallele;
- b.** *l'equilibrio del numero* alunni/alunne;
- c.** *l'equilibrio* fra maschi e femmine;
- d.** *l'equidistribuzione* degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili;
- e.** indicazione dei docenti della scuola dell'infanzia.

## **Criteri generali per la formazione delle classi di SCUOLA SECONDARIA**

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- a.** *l'omogeneità* tra le classi parallele;
- b.** *l'equilibrio del numero* alunni/alunne;
- c.** *l'equilibrio* fra maschi e femmine;
- d.** *l'equidistribuzione* degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili;
- e.** indicazione del team docente della primaria.

## **Art. 27 – Criteri di assegnazione alle classi nel corso dell'anno**

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti tenendo conto:

- a.** *l'equilibrio del numero* alunni/alunne;
- b.** *l'equilibrio* fra maschi e femmine;

- c. *l'equidistribuzione* degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili;
- d. ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando di superare il 30% all'interno della stessa classe.

***Art. 28 – Criteri didattici di assegnazione dei/le docenti alle classi***

**Ai sensi della vigente normativa in materia, l'assegnazione dei/le docenti alle classi è prerogativa del Dirigente scolastico che, nell'espletare questo compito, deve:**

- tener conto dei criteri didattici definiti nel presente articolo;
- chiedere al Collegio dei docenti di formulare eventuali proposte che: (a) devono rispettare i criteri qui di seguito definiti; (b) devono essere esclusivamente di natura didattica; (c) non sono vincolanti.

**I criteri didattici di cui tener conto sono i seguenti, in ordine di priorità:**

1. garantire la presenza di almeno un/a docente a tempo indeterminato nel maggior numero possibile di sezioni o classi;
2. garantire agli/le allievi/e la continuità dell'insegnamento nella maggior misura possibile;
3. favorire la collaborazione fra docenti in attività trasversali e pluri- o inter-disciplinari.

***Art. 29 – Pubblicazione, divulgazione e validità del regolamento***

**Il presente regolamento:**

- **viene pubblicato** tramite affissione all'Albo nella sede centrale e in ciascun plesso;
- **viene divulgato – fra il personale scolastico e fra i genitori degli/le allievi/e** – dando comunicazione scritta della sua affissione e garantendo la sua riproduzione, per chi ne faccia richiesta, al costo sostenuto dall'Istituto per il servizio di fotocopiatura;
- **viene divulgato fra gli/le allievi/e** tramite la presentazione da parte delle/i docenti di ciascuna classe – previo apposito accordo – nei modi che i/le docenti stessi/e ritengono più adeguati alle diverse età.

**La validità del regolamento** decorre dal decimo giorno successivo a quello del completamento delle procedure di divulgazione stabilite dal comma precedente.

**Qualora il Consiglio di Istituto apporti modifiche al regolamento**, per la loro pubblicazione, per la loro divulgazione e per la loro validità si applica quanto stabilito dai due commi precedenti.

**Eventualità non previste nel presente regolamento** verranno affrontate dal Dirigente, con i suoi/le sue Collaboratori/trici, e/o sottoposte alla valutazione del Consiglio d'istituto (e, per gli aspetti didattico-educativi, del Collegio dei docenti).

**Per i casi di difficile soluzione** si ricorrerà a pareri qualificati, all'interno o al di fuori dell'Amministrazione scolastica.

**Rufina, 23 novembre 2023**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**