

Regolamento di Istituto

Rev. 3 del 28/09/2022

Delibera del Consiglio di Istituto n. 56 del 28/09/2022

Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

PREMESSA

Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto e fino a successiva, eventuale, revisione. Copia del presente Regolamento è affissa all'Albo di Istituto. Lo stesso Regolamento è inserito in apposita sezione del sito Web dell'Istituto e trasmesso al Signor Sindaco del Comune di Paderno Dugnano.

Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse da apposita commissione, che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio stesso.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Tutto quanto non previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

1. ENTRATA, USCITA, RITARDI, ASSENZE, VIGILANZA IN INGRESSO E IN USCITA

1.1 SCUOLA INFANZIA

- a) La fase dell'entrata è prevista dalle ore 8.00 e fino alle ore 8,45 I genitori/tutori, ovvero le persone adulte delegate dagli stessi, accompagnano i bambini sino all'ingresso del salone di appartenenza dove trovano ad accoglierli le insegnanti, alle quali li affidano. I bambini vanno lasciati solo quando siano stati affidati alle docenti o al personale ausiliario.
- b) I genitori non devono lasciare giochi, caramelle, merendine o quanto non autorizzato in mano ai bambini sia per motivi di sicurezza (ad es. rischio di scambio del cibo con altri bambini che potrebbero essere intolleranti a quegli alimenti) sia per collaborare alla realizzazione del progetto educativo-formativo finalizzato alla crescita dei bambini in ambienti in cui è importante condividere e rispettare regole comuni.
- c) L'eventuale servizio di **pre-scuola** è regolamentato dal Comune di Paderno Dugnano che ne detta orari e modalità di fruizione. I bambini iscritti al pre-scuola sono accolti dall'educatore comunale che li affiderà agli insegnanti di sezione alle ore 8.00.
- d) Chi accompagna gli alunni, per motivi di sicurezza, è pregato di lasciare i locali e le pertinenze della scuola in breve tempo, senza intrattenersi oltre lo stretto necessario, senza distogliere il docente dai suoi obblighi di accoglienza e vigilanza nei confronti della classe.
- e) All'inizio e al termine di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sui bambini in entrata e in uscita. Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, almeno visivo, le entrate e le uscite.
- f) I genitori/tutori, ovvero i loro delegati, sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- g) **Alle ore 8,45** i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli della scuola.
- h) I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore **8,45**, a causa di qualche imprevisto, dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abituarli, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
- i) In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo **fino alle ore 11.30**, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.
- a) I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le presenze degli alunni. Le assenze devono essere giustificate dai genitori. Per le assenze superiori a 1 giorno, i genitori/tutori devono inoltre compilare il modulo di riammissione scaricabile dal sito e dal registro elettronico. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti. Nei casi di assenza dovuta a malattie trasmissibili alla comunità (es. congiuntivite, pediculosi, altro), i genitori sono pregati di consultare il proprio medico e contestualmente avvisare in modo tempestivo la scuola.
- j) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete ai docenti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopra indicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione

di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

- k) La fase dell'**uscita** degli alunni **ha inizio alle ore 15.30 per la scuola di via Vivaldi e alle ore 15,40 per la scuola di via Sondrio e termina alle ore 16.00 per entrambe le scuole dell'infanzia**. Al momento dell'uscita i genitori/tutori, ovvero gli adulti delegati, devono attendere i bambini presso l'ingresso esterno del salone di appartenenza. I docenti sono tenuti ad affidare i bambini esclusivamente ai genitori/tutori o a persone munite di regolare delega: chiunque dovesse contravvenire alla suddetta disposizione dovrà rispondere personalmente della propria inosservanza. Per delegare altri adulti, necessariamente maggiorenni, a ritirare i propri figli da scuola, i genitori/tutori devono preventivamente compilare e consegnare alla scuola il modulo/delega disponibile sul sito o richiederlo in segreteria. Non sono accettate deleghe fornite telefonicamente.
- l) Dopo le ore 16.00 non è consentito ai genitori/tutori sostare nell'edificio scolastico e negli spazi pertinenti. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore **16.15**.
- m) Sono eccezionalmente consentite le **uscite anticipate, dalle ore 13,00 alle ore 13,15** (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili presso i collaboratori scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori/tutori o a persone dagli stessi formalmente delegate, obbligatoriamente maggiorenni. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al Dirigente scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
- n) Durante le entrate e le uscite intermedie, fino a nuove comunicazioni del Dirigente Scolastico, le collaboratrici presidieranno gli accessi fermando i genitori/tutori fuori dalle sezioni e provvedendo personalmente a entrare nelle classi per il ritiro dei bimbi in uscita che verranno preparati dagli insegnanti.
- o) L'eventuale servizio di **post-scuola** è regolamentato dal Comune di Paderno Dugnano che ne detta orari e modalità di fruizione. Al termine del servizio post scuola, gli alunni saranno affidati ai genitori/tutori o ad altra persona munita di regolare delega.
- p) **I genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario di uscita del proprio figlio/a**. Nel caso in cui un genitore lasciasse a scuola il proprio figlio, non iscritto al post scuola, dopo le ore 16.00, ovvero se iscritto dopo l'orario di termine del servizio di post-scuola, le insegnanti o i collaboratori scolastici – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – provvederanno ad informare gli organi competenti (Polizia Municipale, Questura ...).
- q) I bambini iscritti al post-scuola sono accompagnati dalle insegnanti nell'aula in cui si svolgono le attività e affidati agli educatori comunali.
- r) Per motivi di sicurezza, i cancelli d'ingresso della scuola dovranno rimanere chiusi durante le lezioni.
- s) In tutte le fasi dell'ingresso e delle uscite dei bambini, e per tutto il tempo che gli alunni permangono nell'ambiente scolastico, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori/tutori. Se necessario, i collaboratori devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.
- t) **Nessun estraneo può accedere agli spazi della scuola senza autorizzazione** del dirigente scolastico o del referente di plesso. La presenza di persone non facenti parte dell'organico d'Istituto è giustificata solo se dovuta ad adempimenti necessari o comunque connessi con le attività didattiche. Le persone estranee, preferibilmente munite di cartellino di riconoscimento, devono comunicare all'entrata al collaboratore scolastico le proprie generalità, che verranno annotate su apposito registro e trasmesse al dirigente scolastico o al referente del plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso. Il personale inviato dal Comune deve accedere alla scuola previo avviso preventivo da parte dell'Ente e, nel caso di lavori di manutenzione, previo accordo con la dirigenza. L'ingresso all'edificio scolastico da parte di estranei non è comunque consentito in concomitanza con l'entrata e l'uscita dei bambini, né durante lo svolgimento dell'intervallo. Tutti i docenti e tutto il personale Ata, nel caso si accorgano di presenze non autorizzate, sia all'interno che nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico, devono segnalare immediatamente la situazione ai collaboratori del dirigente e/o ai referenti di plesso e/o all'ufficio della DSGA.
- u) I collaboratori scolastici, inoltre, coadiuvano il collaboratore del dirigente scolastico e/o il referente di plesso nel fare conoscere e fare rispettare il presente Regolamento.

1.2 SCUOLA PRIMARIA

- a) La fase dell'**entrata** è prevista **dalle ore 8.20 alle ore 8.30**. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
- b) L'eventuale servizio di **pre-scuola** è regolamentato dal Comune di Paderno Dugnano che ne detta orari e modalità di fruizione.
- c) I genitori/tutori, ovvero le persone adulte delegate dagli stessi, sono tenuti ad accompagnare gli studenti davanti all'ingresso dell'edificio del plesso dove sono ubicate le aule e ad assicurarsi che siano stati presi in custodia da un collaboratore scolastico o, se frequentanti il pre-scuola, dall'educatore del Comune. **I genitori/tutori non possono accedere nei locali scolastici**, in particolar modo nelle aule. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con difficoltà di deambulazione temporanea o permanente) potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico, nel quale comunque non si potrà sostare oltre il tempo strettamente necessario ad affidare l'alunno/a alle insegnanti o ai collaboratori scolastici. In quest'ultimo caso l'allievo/a potrà eventualmente fruire dell'ascensore accompagnato/a da un adulto referente. I collaboratori scolastici, dopo ogni utilizzo, devono assicurarsi che l'ascensore sia chiuso con la chiave, che deve essere custodita in luogo sicuro e può essere consegnata solo al personale interno della scuola. I collaboratori scolastici segnaleranno tempestivamente l'eventuale

malfunzionamento dell'ascensore.

- d) Non è consentito agli alunni accedere all'interno dell'edificio prima del suono della campanella di ingresso.
- e) I docenti accolgono gli alunni nelle proprie aule. Gli alunni che fruiscono del servizio Comunale di pre-scuola sono accolti dall'educatore comunale che, al termine del servizio, li accompagnerà al plesso di pertinenza per recarsi nelle proprie aule sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti in servizio. Al fine di garantire un regolare percorso sulle scale, la sicurezza e la vigilanza degli alunni, i collaboratori scolastici assicureranno la loro presenza durante l'entrata.
- f) In caso di assenza non programmata di un docente, il collaboratore scolastico presente avvisa prontamente il collaboratore del Dirigente scolastico e/o il referente di plesso che provvederanno all'immediata copertura con le risorse disponibili; il collaboratore scolastico vigila sulla classe scoperta fino all'arrivo dell'insegnante supplente.
- g) Immediatamente dopo l'entrata degli studenti nelle proprie aule (se non impegnati nella vigilanza di classi momentaneamente senza insegnante), i collaboratori scolastici si recano nel settore assegnato loro dal DSGA.
- h) I genitori/tutori, ovvero le persone adulte delegate dagli stessi, sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- i) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli della scuola, **tassativamente alle ore 8.40.**
- j) I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le **ore 8.40** a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il dirigente potrà disporre la non ammissione in classe dell'alunno per l'intera giornata.
- k) Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo. Si raccomanda ai genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. Al riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30. In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate - siano costretti a posticipare l'entrata del figlio/a a scuola, potranno farlo solo rispettando i seguenti orari:

CLASSI PRIME E SECONDE

- durante il primo intervallo – **dalle ore 10.00 alle ore 10.15**
- al termine delle lezioni antimeridiane – **alle ore 12.00**
- all'inizio delle lezioni pomeridiane – **alle ore 14.00**
- esonero mensa **dalle 12.00 alle 14.00**

CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE

- durante il primo intervallo – **dalle ore 10.30 alle ore 10.45**
- al termine delle lezioni antimeridiane – **alle ore 12.30**
- all'inizio delle lezioni pomeridiane – **alle ore 14.30**
- esonero mensa **dalle 12.30 alle 14.30**

- b) I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico di classe le assenze degli alunni e segnalano al Dirigente scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate. Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate dai genitori/tutori che utilizzeranno a tal fine il diario cartaceo o il registro elettronico, al massimo entro tre giorni dal rientro a scuola dell'alunno. Sarà premura del docente registrare l'avvenuta giustificazione, se effettuata su diario cartaceo. Per le assenze superiori a 1 giorno, i genitori/tutori devono inoltre compilare il modulo di riammissione scaricabile dal sito e dal registro elettronico. Durante i periodi di assenza è necessario che i genitori/tutori si informino attraverso il registro elettronico circa il lavoro svolto in classe nelle diverse discipline e i compiti assegnati, per un più agevole rientro a scuola del bambino/a.. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti. Nei casi di assenza dovuta a malattie trasmissibili alla comunità (es. congiuntivite, pediculosi, altro), i genitori sono pregati di consultare il proprio medico e contestualmente avvisare in modo tempestivo la scuola.
- l) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete ai docenti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopra indicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.
- m) **Le lezioni terminano alle ore 16.30 per le classi prime, seconde, quinte; alle ore 16.20 per tutte le altre classi.**
I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività, secondo un ordine di uscita prestabilito. Il docente dell'ultima ora, che avrà cura che i bambini lascino in ordine la loro aula, disporrà gli alunni in fila, li accompagnerà ordinatamente fino all'uscita e affiderà gli stessi solo ai genitori/tutori o agli adulti delegati: chiunque dovesse contravvenire alla suddetta disposizione dovrà rispondere personalmente della propria inosservanza.
- n) Al momento dell'uscita, i genitori/tutori, o persone munite di regolare delega, attendono i propri figli nell'area in

prossimità dei varchi di uscita prestabiliti, evitando di posizionarsi vicino alle rampe di accesso per non ostruire il passaggio e agevolare il deflusso degli alunni, accertandosi che tutti i minori al loro seguito rispettano tale regola. Per delegare altri adulti, necessariamente maggiorenni, a ritirare i propri figli da scuola, i genitori/tutori devono preventivamente compilare e consegnare alla scuola il modulo/delega disponibile sul sito o richiederlo in segreteria. Non sono accettate deleghe fornite telefonicamente. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i genitori, per motivi di sicurezza e di ordine, non dovranno entrare nell'edificio scolastico o sostare negli spazi di pertinenza e avranno cura di non lasciare i propri figli liberi di correre o giocare pericolosamente negli spazi di pertinenza della scuola.

- o) Fermo restando che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dai portoni del plesso, i genitori/tutori (ovvero loro delegati comunque noti ai bambini) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita. Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente nell'edificio scolastico nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prenderanno cura del bambino o della bambina contattando immediatamente la famiglia.
- p) Sono eccezionalmente consentite le **uscite anticipate** (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili presso i collaboratori scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al dirigente scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
- q) L'eventuale servizio di **post-scuola** è regolamentato dal Comune di Paderno Dugnano che ne detta orari e modalità di fruizione. I bambini iscritti al post scuola sono accompagnati dagli insegnanti nell'aula dove si svolgono le attività e affidati agli educatori comunali. Al termine del servizio post scuola, gli alunni saranno affidati ai genitori/tutori o ad altra persona munita di regolare delega.
- r) **I genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario di uscita del proprio figlio/a.** Nel caso in cui un genitore lasciasse a scuola il proprio figlio, non iscritto al post scuola, dopo l'orario d'uscita prestabilito (16,20- classi III/IV e 16,30 classi I,II,V) ovvero se iscritto dopo l'orario di termine del servizio di post-scuola, le insegnanti o i collaboratori scolastici – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – provvederanno ad informare gli organi competenti (Polizia Municipale, Questura ...).
- s) Per motivi di sicurezza, i cancelli d'ingresso della scuola dovranno rimanere chiusi durante le lezioni.
- t) In tutte le fasi dell'ingresso e delle uscite dei bambini, e per tutto il tempo che gli alunni permangono nell'ambiente scolastico, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori/tutori. Se necessario, i collaboratori devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento
- v) **Nessun estraneo può accedere agli spazi della scuola senza autorizzazione** del dirigente scolastico o del referente di plesso. La presenza di persone non facenti parte dell'organico d'Istituto è giustificata solo se dovuta ad adempimenti necessari o comunque connessi con le attività didattiche. Le persone estranee, preferibilmente munite di cartellino di riconoscimento, devono comunicare all'entrata al collaboratore scolastico le proprie generalità, che verranno annotate su apposito registro e trasmesse al dirigente scolastico o al referente del plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso. Il personale inviato dal Comune deve accedere alla scuola previo avviso preventivo da parte dell'Ente e, nel caso di lavori di manutenzione, previo accordo con la dirigenza. L'ingresso all'edificio scolastico da parte di estranei non è consentito in concomitanza con l'entrata e l'uscita dei bambini, né durante lo svolgimento dell'intervallo. Tutti i docenti e tutto il personale Ata, nel caso si accorgano di presenze non autorizzate, sia all'interno che nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico, devono segnalare immediatamente la situazione ai collaboratori del dirigente e/o ai referenti di plesso e/o all'ufficio della DSGA.
- u) I collaboratori scolastici, inoltre, coadiuvano il collaboratore del dirigente scolastico e/o il referente di plesso nel fare conoscere e fare rispettare il presente Regolamento.

1.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- c) La fase dell'**entrata** è prevista **dalle ore 7.55 alle ore 8.05**. Gli studenti, in modo scaglionato, entrano a scuola dai 3 varchi predisposti rispettivamente per le classi prime, seconde e terze e si recano ordinatamente nelle proprie aule. In casi del tutto eccezionali (es. studenti con difficoltà di deambulazione temporanea o permanente) potrà essere consentito ai genitori/tutori di accompagnare i propri figli fin dentro l'atrio dell'edificio scolastico.
- d) Gli studenti che raggiungono la scuola utilizzando la bicicletta, dovranno percorrere a piedi i vialetti di ingresso, parcheggiando la bici nelle apposite rastrelliere. La scuola non risponde comunque né di furti, né di danni che terzi estranei e non autorizzati dovessero arrecare alle biciclette medesime.
- e) È compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno agli edifici scolastici, sia all'interno degli edifici sia lungo i corridoi alle aule. I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.
- f) I docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 7.55 per accogliere gli studenti e registrare sul registro elettronico le assenze, iniziando le attività didattiche alle ore 8.00/8.05.
- g) Gli studenti che si presentano in ritardo, **dopo le ore 8.10**, accedono all'edificio scolastico, ma saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora dal docente in servizio in quello spazio orario, attendendo disciplinatamente nell'atrio presso la postazione dei collaboratori scolastici che avranno la responsabilità della vigilanza. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo. Qualora i ritardi occasionali tendano a diventare abituarini, il dirigente (o il docente delegato) provvederà a dare comunicazione scritta alla famiglia con richiamo all'alunno/a al

rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno il richiamo formale di cui si è appena detto fosse efficace, il dirigente potrà disporre la non ammissione in classe dell'alunno/a per l'intera giornata.

- h) Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al dirigente scolastico - **non è consentita l'entrata posticipata oltre le ore 10.40**; inoltre la stessa deve coincidere con il cambio dell'ora e si effettua attraverso l'ingresso principale. Gli alunni del tempo prolungato, se assenti durante le lezioni della mattina per visite specialistiche o altri seri impedimenti debitamente giustificati, possono entrare a scuola alle ore 14.15 per frequentare le attività pomeridiane. In caso di ritardo l'eventuale presenza in mensa deve essere comunicata telefonicamente ai collaboratori scolastici entro le ore 9.30.
- i) I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico di classe le assenze degli studenti segnalando tempestivamente al dirigente scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate. Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate dai genitori/tutori che utilizzeranno a tal fine il diario cartaceo o il registro elettronico, al massimo **entro tre giorni** dal rientro a scuola dell'alunno. Sarà premura del docente registrare l'avvenuta giustificazione, se avvenuta mediante diario cartaceo. Per le assenze superiori a 1 giorno, i genitori/tutori devono inoltre compilare il modulo di riammissione scaricabile dal sito e dal registro elettronico. Durante i periodi di assenza è necessario che gli alunni in questione si informino attraverso il registro elettronico circa il lavoro svolto in classe nelle diverse discipline e i compiti assegnati, per un più agevole rientro a scuola. Nei casi di assenza dovuta a malattie trasmissibili alla comunità (es. congiuntivite, pediculosi, altro), i genitori sono pregati di consultare il proprio medico e contestualmente avvisare in modo tempestivo la scuola.
- j) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete ai docenti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopra indicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del/la ragazzo/a.
- k) In tutti i casi in cui i docenti abbiano il sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al dirigente scolastico che provvederà immediatamente a verificare l'accaduto coinvolgendo le famiglie interessate. I genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei/delle loro figli/e tramite la consultazione del registro elettronico.
- l) In caso di assenza non programmata di un docente, il collaboratore scolastico presente avvisa prontamente il collaboratore del dirigente scolastico e/o il referente di plesso che provvederanno all'immediata copertura con le risorse disponibili; il collaboratore scolastico vigila sulla classe scoperta fino all'arrivo dell'insegnante supplente.
- m) Immediatamente dopo l'entrata degli studenti nelle proprie aule (se non impegnati nella vigilanza di classi momentaneamente senza insegnante), i collaboratori scolastici si recano nel settore assegnato loro dal DSGA.
- n) Gli alunni, durante le ore di lezione, sono autorizzati all'uscita dalla classe uno alla volta e solo per giustificati motivi; saranno segnalate in presidenza eventuali situazioni anomale.
- o) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente in aula, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I docenti avranno cura di raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
- Per quanto riguarda le **uscite anticipate** – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul diario e dovrà personalmente ritirare da scuola il/la figlio/a oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata, la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità. Per il ritiro dell'alunno i genitori/tutori, o delegato, devono sempre rivolgersi al collaboratore scolastico e al collaboratore del dirigente scolastico ovvero il referente di plesso per la compilazione dell'apposito modulo. Gli studenti interessati devono consegnare al docente della prima ora le richieste di uscita anticipata. Il rispetto della procedura si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane. L'uscita anticipata è consentita solo al cambio dell'ora. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al dirigente scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
- p) Per motivi di sicurezza, i cancelli della scuola devono sempre rimanere chiusi durante le lezioni.
- q) Al termine delle lezioni, la fase di **uscita** delle classi si svolge, in modo scaglionato, **dalle 13.20 alle 13.30; per gli allievi del tempo prolungato, nelle giornate di lunedì e mercoledì, le lezioni terminano alle ore 16.15**. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico e sue pertinenze, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
- r) I genitori/tutori attenderanno gli studenti in uscita al di là dei cancelli avendo cura di non sostare nei pressi al fine di garantire un sicuro e ordinato deflusso.
- s) Gli studenti i cui genitori abbiano consegnato alla scuola il modulo "Autorizzazione uscita autonoma" (1.4/12/2017, n. 172), debitamente compilato e controfirmato da entrambi i genitori, sono autorizzati ad uscire autonomamente da scuola. (vedi "Regolamento in materia di disciplina dell'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di 1° grado" allegato al presente Regolamento con delibera del Consiglio di istituto n.30/19 dell'11 settembre 2019).
- t) È permesso ai genitori/tutori di fare ingresso a scuola per svolgere pratiche di segreteria, colloqui con i docenti e dirigente o per qualsiasi altra motivazione connessa alla relazione scuola-famiglia; i genitori/tutori devono comunicare all'entrata al collaboratore scolastico le proprie generalità, che verranno annotate su apposito registro e la loro permanenza deve essere limitata al tempo strettamente necessario all'espletamento della pratica o al colloquio.

- w) **Nessun estraneo può accedere negli spazi della scuola senza autorizzazione** del dirigente scolastico o del referente di plesso. La presenza di persone non facenti parte dell'organico d'Istituto è giustificata solo se dovuta ad adempimenti necessari o comunque connessi con le attività didattiche. Le persone estranee, preferibilmente munite di cartellino di riconoscimento, devono comunicare all'entrata al collaboratore scolastico le proprie generalità, che verranno annotate su apposito registro e trasmesse al dirigente scolastico o al referente del plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso. Il personale inviato dal Comune deve accedere alla scuola previo avviso preventivo da parte dell'Ente e, nel caso di lavori di manutenzione, previo accordo con la dirigenza. L'ingresso all'edificio scolastico da parte di estranei non è consentito in concomitanza con l'entrata e l'uscita degli studenti, né durante lo svolgimento dell'intervallo. Tutti i docenti e tutto il personale Ata, nel caso si accorgano di presenze non autorizzate, sia all'interno che nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico, devono segnalare immediatamente la situazione ai collaboratori del dirigente e/o ai referenti di plesso e/o all'ufficio della DSGA.
- u) I collaboratori scolastici, inoltre, coadiuvano il collaboratore del dirigente scolastico e/o il referente di plesso nel fare conoscere e fare rispettare il presente Regolamento.

2.VIGILANZA DURANTE L'INTERA ATTIVITA' SCOLASTICA SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO

- Tutto il personale, docenti e collaboratori scolastici, è responsabile della vigilanza degli studenti, non solo all'ingresso o all'uscita, ma per tutto il periodo in cui questi sono affidati all'istituzione scolastica, in modo particolare nei cambi orari, durante la ricreazione e la mensa, negli accessi al bagno.
- Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- I collaboratori scolastici collaborano con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutte le fasi della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui è massima la presenza degli alunni fuori dalle aule. A questo scopo, se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti o il momentaneo allontanamento dell'insegnante dall'aula, i collaboratori dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza del gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà su di loro, finché non sarà tornato in aula il docente o giunto quello in servizio nell'ora successiva.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti). I collaboratori scolastici sono tenuti a non allontanarsi dalla propria postazione se non nei casi di richieste urgenti e improcrastinabili da parte dei docenti.
- Le postazioni dei collaboratori devono garantire la visibilità delle aree comuni che, per motivi di sicurezza, devono essere tenute costantemente sotto controllo.
- Ai docenti spetta il compito di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e di adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, così da impedire che gli allievi compiano atti dannosi a sé stessi e a terzi.
- I docenti vigileranno altresì che non si fumi all'interno dell'istituto e nelle aree di pertinenza e segnaleranno al collaboratore del dirigente scolastico e/o al referente di plesso eventuali infrazioni rilevate.
- I docenti sono invitati ad effettuare con celerità i cambi di classe al termine dell'ora di lezione e a evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti altre soluzioni.
- Non è consentita l'uscita degli alunni dalle aule, se non per l'accesso ai servizi igienici; non è inoltre consentito mandare gli alunni in sala insegnanti o in altri locali dell'istituto per commissioni varie (fotocopie, richieste di telefonate a casa per dimenticanze, ecc).

2.1 ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

- L'accesso ai servizi igienici da parte degli alunni è vigilato dai collaboratori scolastici che si accerteranno dell'affluenza, per evitare assembramenti e soste non giustificate.
- Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria: i bambini non possono accedere al bagno se non sono accompagnati da un adulto, insegnante o collaboratore scolastico. Per questo motivo è necessario che i collaboratori permangano nell'area di propria pertinenza, secondo i turni stabiliti, se non autorizzati a spostarsi dal DSGA, dal dirigente, dal suo collaboratore per lo svolgimento di altri compiti impellenti o dal referente di plesso.
- Scuola Secondaria: i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - ponendo attenzione all'orario di rientro.
- Gli allievi hanno l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici.

2.2 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

- Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria: i bambini svolgono l'intervallo nella propria aula o in giardino sotto la sorveglianza dei docenti, sempre coadiuvati dai collaboratori scolastici; durante la permanenza dei bambini in giardino, i collaboratori devono essere facilmente reperibili dalle insegnanti nel caso di richieste urgenti di

collaborazione e supporto. Durante l'intervallo lungo, gli studenti della Scuola Primaria possono utilizzare i bagni del proprio plesso situati al piano terra; per motivi di sicurezza, non possono utilizzare i bagni situati al piano superiore.

- b) Scuola Secondaria: la vigilanza della classe deve essere esercitata dal docente che ha svolto l'ora di lezione immediatamente precedente e deve riguardare il presidio dell'aula e delle immediate vicinanze. I collaboratori scolastici controllano l'eventuale accesso al bagno degli studenti. Durante l'intervallo gli alunni possono fare merenda e devono sostare in aula o nello spazio interno/esterno antistante la classe, mantenendo ovunque un comportamento non pericoloso per sé o per altri. Agli studenti, inoltre, è fatto espresso divieto di spostarsi dal luogo designato per l'intervallo, senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del proprio docente.

2.3 VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI DALL'AULA ALLA PALESTRA E LABORATORI

- a) Gli alunni di tutti e tre gli ordini di scuola che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.
- b) I docenti e i collaboratori scolastici devono segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

2.4 VIGILANZA DURANTE LA MENSA

- a) I docenti devono consumare i pasti con gli alunni e sono tenuti ad esercitare durante l'intera durata dell'attività la vigilanza su tutti gli alunni affidati.
- b) Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria è necessario che un collaboratore sia a disposizione dei docenti per eventuali emergenze.

2.5 VIGILANZA SUGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

- a) Il docente di classe, o il docente di sostegno, o l'assistente assegnato, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di grave handicap, impossibilitati ad autoregolarsi.
- b) I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e la cura dei portatori di gravi handicap.

2.6 VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO

- a) In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).
- b) È cura dei genitori/tutori accompagnare personalmente a scuola i propri figli o affidarli a soggetti muniti di delega che possano agire per loro conto. Inoltre essi devono:
- Attenersi agli orari di ingresso-uscita eventualmente comunicati dalla scuola nei giorni precedenti lo sciopero e verificare sul sito web o sul registro elettronico la presenza di comunicazioni urgenti;
 - Vigilare sui propri figli fino al momento in cui essi saranno stati accolti dal docente all'ingresso dell'edificio scolastico;
 - Attendere l'inizio delle lezioni della classe del/la proprio figlio/a per assicurarsi della presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici;
 - Provvedere a ritirare gli alunni al termine dell'orario scolastico così come risulta modificato per l'assenza dei docenti o di altro personale aderenti allo sciopero.

2.7 VIGILANZA INGRESSO NEI CORTILI DEI PLESSI

- a) L'ingresso nel cortile della scuola è riservato al personale scolastico e agli alunni.
- b) È vietato l'ingresso nei cortili di tutti i plessi dell'Istituto ad auto ed altri mezzi non autorizzati dal dirigente scolastico. La detta disposizione vale anche per i genitori degli alunni. Gli estranei che, per motivi esclusivamente connessi alla loro attività (servizio mensa, manutenzione edifici, ecc.), avessero necessità di entrare nell'edificio scolastico con il proprio mezzo, dopo essersi fatti riconoscere dal personale scolastico, hanno l'obbligo di chiudere il cancello d'ingresso prima di proseguire la marcia. I collaboratori scolastici vigilano su questo obbligo; se l'obbligo non dovesse essere rispettato avvisano immediatamente i referenti di plesso, e/o i collaboratori del dirigente e /o l'ufficio del DSGA.

3. PARTECIPAZIONE DEI GENITORI E CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. In ottemperanza a tale disposizione il nostro Istituto, nel ribadire come risulti irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una partnership educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze, ha sempre negli anni sostenuto la partecipazione dei genitori alla vita scolastica, nell'ottica di trasformare la mera partecipazione agli organi collegiali in autentica cooperazione alla progettualità e ai processi formativi. L'Istituto opera pertanto ed agisce nella forma di una vera comunità educante, che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, ricercando e promuovendo forme di collaborazione con le famiglie e nuove forme di dialogo e di comunicazione basate su uno scambio continuo, interno ed esterno.

4. COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono normalmente tramite:

- rapporto verbale;
- registro elettronico e sito Web dell'Istituto
- diario scolastico, che all'inizio dell'anno scolastico deve essere firmato da entrambi i genitori o da chi ne rappresenti la responsabilità genitoriale.

Le comunicazioni scritte devono sempre essere controfirmate, per presa visione.

Le date delle assemblee di classe saranno comunicate all'inizio dell'anno scolastico, pubblicate sul sito e rammentate da apposita circolare.

È necessario che i genitori/tutori si tengano in stretto contatto con gli insegnanti e che abbiano almeno un colloquio a quadrimestre con ogni docente.

Nella scuola secondaria ogni docente riceve su appuntamento tramite registro elettronico in base al proprio orario di ricevimento. I docenti, in caso di necessità, sono disponibili a ricevere i genitori /tutori in momenti diversi dall'ora fissata, previo appuntamento da concordare utilizzando gli appositi spazi previsti sul diario scolastico.

5. INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

COPERTURA ASSICURATIVA

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio di Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il dirigente scolastico annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

INFORTUNI ALUNNI

Premesso che, nell'ambito dei propri obblighi di servizio e negli spazi e orari previsti, il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

- Nei casi di palese entità lieve dell'evento prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola firmando l'apposito modulo.
- In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato in una struttura ospedaliera. Contestualmente, e con la dovuta sensibilità che eviti di generare inutili allarmismi, se ne dovrà dare comunicazione alla famiglia interessata. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno presso un Pronto Soccorso o medico di fiducia, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
- Informare per le vie brevi e quindi inviare al dirigente scolastico– tramite gli uffici di segreteria - entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento utilizzando i modelli predisposti eventualmente corredati dal certificato rilasciato dal Pronto Soccorso.
- Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL.
- I genitori/tutori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
- Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli - si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai genitori e consegnata in segreteria entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì e dovrà comunque riportare la data in cui la stessa è presa in carico dagli uffici di segreteria.

INFORTUNI PERSONALE

- Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente Scolastico riassume in apposita direttiva.
- Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere

sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia dell'incolumità di tutti gli attori coinvolti.

- c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle leggi in materia e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente Scolastico, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. La segreteria attiverà nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata e consegnata in segreteria entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì e dovrà comunque riportare la data in cui la stessa è presa in carico dagli uffici di segreteria.
- d) Allorquando un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso i diversi plessi dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Nel caso l'allievo debba assumerne (regolarmente o secondo necessità), i genitori ne faranno richiesta scritta compilando l'apposito modulo da consegnare in segreteria allegando copia del certificato medico che dovrà precisare prescrizione, posologia e modalità d'uso. Apposito protocollo fra operatori scolastici regolerà le procedure di somministrazione.
- b) Nessun genitore/tutore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori/tutori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli o di altri allievi. Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico si accorga di eventuali farmaci in possesso dell'alunno/a ne darà tempestiva informazione al dirigente scolastico o al referente di plesso.
- c) Previa richiesta scritta e motivata, i genitori/tutori degli alunni (ovvero un delegato degli stessi) possono chiedere al dirigente scolastico di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

6. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola può progettare ed organizzare visite guidate e viaggi di istruzione, coerenti con i traguardi per lo sviluppo delle competenze e gli obiettivi di apprendimento, secondo la procedura prevista dal "Regolamento gite di istruzione" di cui alla delibera del Consiglio di Istituto n.17/14 del 4/2/2014. Di seguito alcune ulteriori precisazioni:

- a) Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti sulla base della programmazione didattica, delle deliberazioni assunte dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e della documentazione prevista dalle norme vigenti.
- b) Il dirigente scolastico autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.
- c) I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono sempre e formalmente informare i genitori/tutori degli alunni delle proprie classi:
- delle finalità formative, educative e didattiche
 - di tutti gli aspetti organizzativi e dei costi complessivi preventivabili al momento della proposta ai genitori
 - delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.
- d) Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.
- e) I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.
- f) I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – fatta eccezione per i compensi al personale e per le spese generali di organizzazione delle iniziative – sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici e

alla finalità dell'iniziativa e comunque mai eccedere il tetto massimo indicato nel Regolamento sopra citato.

7. EDIFICIO SCOLASTICO

7.1 CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

- a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. Le comunicazioni di cui sopra si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del dirigente scolastico, dell'Ufficio Scolastico Regionale o del Ministero Istruzione Università e Ricerca. Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del dirigente scolastico o dai referenti di plesso hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

- b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto. I genitori, pertanto, riceveranno

- avvisi sul registro elettronico, sul diario per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del dirigente scolastico che potranno essere recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie, pubblicati sul sito Web dell'Istituto, affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di consultare il registro elettronico e il sito Web, nonché di controllare costantemente i diari dei propri figli.

Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola - nell'ambito delle rispettive funzioni - dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

- c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica e avvisi relativi ai servizi di mensa, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).
- d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.
- e) Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il dirigente scolastico o un suo collaboratore a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo compreso quello relativo a iniziative benefiche che comportino dazioni di denaro, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

7.2 PATRIMONIO SCOLASTICO

- a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.
- b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile ovvero ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il Dirigente Scolastico - fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni - segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.
- c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi - come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarlo per iscritto al dirigente scolastico che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

7.3 MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le attività o manifestazioni che prevedano la partecipazione pubblica organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse. Per ogni singola iniziativa il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigilano in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee.

In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

8. NORME DI CARATTERE DISCIPLINARE

8.1 NORME COMPORTAMENTALI

Le norme comportamentali sono regolate dall'apposito ***"Regolamento di disciplina degli Studenti e delle Studentesse"***

8.2 UTILIZZO SMARTPHONE E STRUMENTI ELETTRONICI E VIOLAZIONE DELLA PRIVACY

L'utilizzo di smartphone e altri dispositivi mobili è regolato dall'apposito ***"Regolamento sull'uso dello smartphone e degli altri dispositivi mobili da parte degli Studenti e delle Studentesse"***

8.3 REGOLAMENTO e PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO

Ai sensi della legge 29 maggio 2017, n° 71 e delle nuove Linee d'orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo del 2021 è emanato apposito ***"Regolamento e Protocollo per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e di Cyberbullismo"***.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Maria Perrino

Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale
e normativa connessa