



**Circolo Didattico Statale – Zafferana Etnea (CT)**

Via F. De Roberto, 113 – 95019 Zafferana Etnea (CT)

[ctee08300g@istruzione.it](mailto:ctee08300g@istruzione.it) [ctee08300g@pec.istruzione.it](mailto:ctee08300g@pec.istruzione.it)

tel./fax 095-7082024 - C.F. 81002550879

[www.circolodidatticozafferana.it](http://www.circolodidatticozafferana.it)



## ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21/12/2022, con delibera n. 304 del verbale n. 88, divenendo immediatamente efficace ed operativo. E' stato rivisto ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 255 del verbale n. 48 del 15/12/2022.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

La scuola è una comunità che collabora con altre istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini aiutandoli a crescere soprattutto come persone. Nella scuola, inoltre, l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia. È soprattutto in queste due istituzioni, infatti, che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio.

Il presente regolamento vuole dare un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione. È di fatto un "contratto formativo" scritto dall'Istituzione Scolastica e condiviso con la Famiglia. Permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che, a vario titolo e con ruoli diversi, accedono o fruiscono della scuola.

### **ART. 1 – ORARIO DI ENTRATA DEGLI ALUNNI E SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI**

1. L'orario di entrata e di uscita è stabilito dal Consiglio di Circolo, nel rispetto dei vincoli di legge, all'inizio di ogni anno scolastico. Per il corrente anno scolastico, onde evitare assembramenti in entrata e in uscita, gli alunni di scuola primaria accederanno in aula alle ore 8.15 da accessi differenti, a seconda della classe di appartenenza; qualora in ritardo dovranno essere ammessi dietro presentazione di apposita autorizzazione ed evitando mescolanze con altri gruppi classe. Gli alunni di scuola dell'infanzia potranno accedere alla sezione dalle ore 8.00 ed entro le ore 8.30, accompagnati dai genitori. Nella Scuola dell'Infanzia l'alunno sarà considerato in ritardo dopo le ore 8.30 e dovrà essere accompagnato e giustificato personalmente dal genitore all'insegnante di sezione, la quale, comunque, annoterà l'orario di ingresso sul registro di sezione. Nella Scuola Primaria, qualora in ritardo, gli alunni dovranno essere ammessi dietro presentazione di apposita autorizzazione. Qualora i ritardi risultino frequenti, il D.S. provvederà a richiamare i genitori al rispetto dell'orario.
2. Per agevolare i genitori che lavorano, si potrà attuare, su richiesta e a pagamento, un servizio di pre-scuola, purché la richiesta pervenga a questa istituzione scolastica da parte di un numero di famiglie tale da motivare l'avvio del servizio.
3. Per consentire un sereno svolgimento delle attività didattiche, i portoni e i cancelli secondari saranno chiusi alle ore 8.25. Chi dovesse entrare oltre tale orario, dovrà accedere unicamente dall'ingresso principale. Gli alunni in ritardo di entrambi gli ordini, dovranno essere giustificati dal genitore o

dall'adulto accompagnatore secondo la seguente modalità: il genitore o delegato accompagnatore è tenuto a compilare e firmare la richiesta/giustificazione di permesso cartacea con la quale l'alunno si recherà in classe/sezione accompagnato dal personale ATA.

4. Non è consentito al genitore accompagnare i figli dentro la scuola, ad eccezione della scuola dell'infanzia nei primi giorni di attività didattica; in quest'ultimo specifico caso, i genitori potranno accedere unicamente agli spazi esterni di pertinenza della scuola. Agli alunni non accompagnati, che sono in ritardo e non hanno giustificazione, sarà, comunque, consentito l'ingresso in classe.
5. Il personale docente dovrà trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art.29, c. 5), accogliere gli alunni nelle rispettive classi ed assicurare la vigilanza per tutta la durata dell'orario scolastico. Gli alunni che verranno a scuola autonomamente e sono ritardatari, verranno vigilati dai collaboratori scolastici del plesso.
6. I docenti accoglieranno l'alunno in classe apponendo il ritardo sia sul registro cartaceo che sul registro elettronico, indicando se giustificato (alunno con richiesta di permesso del genitore) o non giustificato (senza permesso). I ritardi degli alunni saranno oggetto di monitoraggio costante da parte del docente tutor/coordinatore di classe e, in caso di ritardi reiterati, si procederà al richiamo della famiglia con le seguenti modalità:
  - dopo 3 ritardi non giustificati o 5 ritardi giustificati: nota disciplinare a cura del docente tutor/coordinatore sul registro elettronico ed invito alle famiglie al rispetto dell'orario scolastico;
  - se i ritardi si ripetono, nonostante l'invito dell'insegnante, il Dirigente scolastico procederà a comminare la sanzione disciplinare del Richiamo scritto.
7. I ritardi degli alunni, che avranno prodotto note e sanzioni, saranno tenuti in considerazione ai fini della valutazione del loro comportamento, relativamente al rispetto del Regolamento di Istituto.
8. Nessun alunno può essere licenziato dalla classe prima dell'orario di uscita, tranne che non venga prelevato da uno dei propri genitori o dell'esercente la patria potestà o delegato, e a seguito di richiesta scritta e motivata.
9. In caso di malessere improvviso o di infortunio, l'insegnante provvederà ad informare immediatamente i genitori (o persona da questi delegata) e si occuperà delle cure del caso.
10. Per un sereno e ordinato svolgimento delle lezioni e nel rispetto del "protocollo anticovid", non è consentito l'ingresso a genitori ed esterni durante le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari.

## **ART. 2 – USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI**

1. La scuola dell'infanzia conclude l'attività didattica alle ore 16:00, da lunedì a venerdì, con una flessibilità di 15 minuti; i genitori, quindi, possono prelevare i bambini a partire dalle 15:45. Per coloro i quali ne hanno fatto richiesta, al momento dell'iscrizione, il tempo scuola può concludersi alle ore 13:00. Il termine delle lezioni nella scuola primaria è stato fissato alle ore 13.15 da lunedì al venerdì e alle 15.15 ogni giovedì. Per le classi con permanenza sperimentale il termine delle lezioni è fissato alle ore 16.15 dal lunedì al venerdì e, solo per l'a.s.2022/2023, alle 15.15 ogni giovedì. Per le classi quinte, con l'introduzione delle ore curricolari di educazione motoria a cura dell'insegnante specialista, il termine delle lezioni è fissato alle ore 14.50 il martedì (per la sezione A), il mercoledì (per la sezione B), il venerdì (per la sezione C).

Come previsto dalla legge n. 234/2021, l'insegnamento di educazione motoria è stato introdotto per la classe quinta a decorrere dall'anno scolastico in corso e per la classe quarta a decorrere dall'anno scolastico 2023/2024. Pertanto, per l'inserimento dell'educazione motoria in coda all'orario, l'organizzazione settimanale prevista per il prossimo anno scolastico potrebbe essere la seguente per tutte le classi di scuola primaria: A partire dall'a.s.2023/2024, con l'introduzione, in coda all'orario, di circa due ore settimanali di attività motoria con il docente specialista sia nelle classi quarte che nelle classi quinte, potrebbe rendersi necessario il seguente cambio di orario in tutte le classi di scuola primaria:

- Dalle ore 8.10 alle ore 13.40 da lunedì a giovedì e dalle ore 8.10 alle ore 13.10 ogni venerdì per le classi a tempo ordinario a 27 ore settimanali;

- Dalle ore 8.10 alle ore 16.10 da lunedì a venerdì per le classi a tempo pieno a 40 ore settimanali.
2. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti di turno, con la collaborazione del personale ausiliario. Gli alunni saranno affidati dai docenti ai genitori o a persone maggiorenti delegate o al trasporto scolastico (scuola-bus); per quanto riguarda lo scuola-bus, trattandosi di un servizio offerto dal Comune di Zafferana Etnea, la scuola non ne risponde ed è, quindi, sollevata da ogni responsabilità.
  3. Dopo la fine delle lezioni, la scuola non può garantire la vigilanza sugli alunni, pertanto si raccomanda la puntualità ai genitori per prevenire rischi di infortunio. Qualora i ritardi da parte dei genitori dovessero essere reiterati, il Dirigente scolastico li convocherà e valuterà con loro la possibilità di attivare un servizio post-scuola a pagamento.
  4. Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori, tramite nuova delega corredata dei documenti del delegante e del nuovo delegato, inviata alla mail istituzionale della scuola, comunicano al docente la nuova persona maggiorenne autorizzata al ritiro. Il docente, a propria discrezione, sentito eventualmente il dirigente scolastico, può affidare l'alunno alla persona indicata.
  5. Solo in caso di particolari e avverse condizioni atmosferiche o di assemblee di classe (ad es., feste di fine anno), il genitore può prelevare l'alunno dalla classe anticipatamente. In questi casi l'insegnante avrà cura di richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, riportante data e orario, motivazione permessi uscita e firma del genitore o del delegato.
  6. I permessi di uscita anticipata degli alunni saranno oggetto di monitoraggio e, in caso di permessi reiterati e/o di procedure di richiamo scritto, saranno tenuti in considerazione ai fini della valutazione dell'alunno. Ritardi ed uscite anticipate degli allievi devono rappresentare l'eccezione, non la regola. I docenti sono tenuti a compilare il monitoraggio relativo alle assenze/permessi fornito dall'Ins. Referente al monitoraggio della dispersione scolastica.

### **ART. 3 – USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA**

In riferimento alle problematiche relative al trasferimento di custodia dell'alunno minore al termine delle lezioni giornaliere, la vigente legislazione obbliga il personale dell'Istituzione scolastica ad affidare l'alunno minore direttamente ad un genitore/affidatario o persona delegata, posto che alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentri una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. Affinché l'alunno delle ultime due classi della scuola primaria, al termine delle lezioni giornaliere, possa uscire da solo anche senza la presenza del genitore/affidatario o della persona delegata, occorre che il genitore, con apposita dichiarazione, richieda tale soluzione e sollevi l'Istituzione scolastica dall'obbligo della vigilanza. Si precisa che, al termine delle lezioni, nell'ottica del subentro della responsabilità del genitore e trattandosi di minori, ogni docente dell'ultima ora consegnerà l'alunno esclusivamente al genitore o ad eventuali delegati. Più specificatamente:

1. Visto il Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art. 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni, il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di autonomia raggiunto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni degli alunni delle classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>, sentito il parere dei docenti della classe frequentata dall'alunno.
2. La richiesta di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico.
3. La famiglia si impegna a dare chiare istruzioni al minore affinché rientri direttamente al proprio domicilio, informando tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno, non consentendo più l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti, non tanto per esonerare la scuola da compiti che le sono stati assegnati dalla legge, quanto per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria

vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico, nonché esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure attivate al riguardo dall'Istituzione Scolastica.

4. La concessione da parte del Dirigente sarà preceduta da una valutazione che terrà conto del parere espresso dai docenti della classe frequentata dall'alunno.
5. In base a quanto previsto dal comma 4, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare i docenti e il personale scolastico a consentire l'uscita autonoma degli alunni. L'uscita autonoma viene autorizzata ogni anno scolastico dal Dirigente e ha validità fino al termine dell'anno scolastico di riferimento.
6. L'uscita autonoma giornaliera viene valutata dai docenti di classe e dai collaboratori scolastici. Se questi ritengono che non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire un'efficace tutela (es. condizioni fisiche, psicologiche e/o comportamentali che richiedono forme di controllo intensificato o una particolare attenzione; condizioni di traffico eccezionale; situazioni di accentuato maltempo, ...) non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno a informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di persona maggiorenne delegata. Sono esclusi da tali valutazioni tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alle normali capacità di previsione.
7. Se il Dirigente riterrà non sussistenti le condizioni di normalità atte a garantire un'efficace tutela e/o non sufficiente la maturità comportamentale del soggetto, non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno.
8. In caso di accoglimento della loro richiesta, i genitori si impegnano a:
  - controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
  - informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
  - ritirare, personalmente o tramite persona maggiorenne delegata, il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
  - ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada.
9. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, anche sulla base di segnalazioni ricevute.

#### **ART. 4 – PERMANENZA DEGLI ALUNNI NEI LOCALI DELLA SCUOLA**

Al termine delle lezioni, non è consentita la permanenza degli alunni nei locali scolastici. La vigilanza degli alunni è limitata al tempo delle attività programmate. L'eventuale permanenza negli spazi e nei locali scolastici, fuori orario programmato, è di esclusiva responsabilità delle famiglie.

#### **ART. 5 – ESONERI**

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.
2. L'esonero riguarda la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica, sulla quale verrà regolarmente valutato.

#### **ART. 6 – ASSENZE DEGLI ALUNNI**

1. Il docente della prima ora è delegato in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti e ad annotare i ritardi.
2. I docenti prevalenti sono tenuti ad aggiornare il registro elettronico delle assenze.
3. Le assenze fino a dieci giorni vanno giustificate dai genitori; al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, l'insegnante provvederà a controfirmare la giustificazione, a conservarla e a prendere nota, sul registro cartaceo ed elettronico, della giustificazione.
4. Dopo dieci giorni di assenza consecutiva, si è riammessi in classe solo dietro dettagliata giustificazione da parte dei genitori e dietro certificazione medica, rilasciata dal medico di famiglia o

dal pediatra di libera scelta o dal Servizio Sanitario Nazionale, come da norma; pertanto, in assenza di certificazione medica attestante lo stato di buona salute dell'alunno, il giorno del suo rientro a scuola l'allievo non potrà essere ammesso in classe. In questo caso, il docente contatterà il genitore per chiedere che il certificato medico venga consegnato al più presto alla scuola in modo da poter riaccogliere lo studente in classe. Per gli alunni della scuola dell'infanzia, la stessa procedura viene applicata dopo tre giorni di assenza consecutiva.

5. L'alunno sprovvisto di giustificazione non può essere tenuto in classe, in attesa di comunicazione con la famiglia, e attenderà i genitori nello spazio di attesa debitamente predisposto in ogni plesso.
6. L'insegnante è tenuto a informare il docente Referente al monitoraggio della dispersione scolastica delle assenze che si possono qualificare come evasione dall'obbligo scolastico e delle assenze, seppur non continuative, che non consentono all'alunno, di fatto, di avvalersi del diritto allo studio.
7. La mancata frequenza degli alunni di scuola dell'infanzia, dall'inizio dell'anno scolastico o protratta nel corso dell'anno e non adeguatamente giustificata dal genitore per iscritto, comporterà il deprezzamento dell'alunno dagli elenchi e lo scorrimento delle liste di attesa con l'accoglimento di nuovi iscritti.
8. Le assenze degli alunni di scuola primaria sono oggetto di monitoraggio. Considerato che le numerose assenze dalle attività didattiche potrebbero condizionare negativamente il rendimento e il percorso scolastico degli allievi, in seguito al monitoraggio, per le assenze mensili e reiterate superiori a 10 gg., la direzione procederà nell'ordine alla:
  - comunicazione scritta alla famiglia a cura del docente coordinatore di classe;
  - convocazione e/o richiamo scritto alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico;
  - comunicazione ai Servizi sociali;
  - comunicazione al tribunale dei Minori.

#### **ART. 7 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

1. Durante l'orario di lezione, l'insegnante è responsabile dell'incolumità dei propri alunni.
2. Durante l'intervallo delle lezioni, che è di circa 15 minuti, è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio o danno a persone o cose. Durante tale intervallo gli alunni potranno accedere ai servizi igienici sempre sotto la vigilanza dell'insegnante di classe collaborato dal personale ausiliario. Tale accesso sarà evitato nella prima ora e nell'ultima ora di lezione, salvo casi strettamente necessari. Il personale ausiliario vigilerà affinché gli alunni non si attardino né si assembrino nei servizi igienici, lungo i corridoi o in altri locali. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia gli alunni vengono accompagnati da un collaboratore scolastico. Le finestre dei servizi igienici devono essere aperte più possibile per fare aerare i locali.
3. Gli alunni non dovranno mai essere lasciati da soli; in caso di assoluta necessità e per assenze brevi e motivate del docente, le classi o le sezioni devono essere affidate al collaboratore scolastico del reparto.
4. Durante la ricreazione, la merenda può essere consumata in classe, negli spazi esterni o nell'androne sotto la vigilanza del docente. Nel rispetto del protocollo anticovid, è particolarmente importante assicurare il distanziamento tra gli alunni durante il consumo della merenda.
5. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
6. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
7. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule laboratorio solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
8. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio che nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, secondo il protocollo anticovid e le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
9. In caso di visita guidata, l'insegnante valuterà adeguatamente il luogo da visitare, l'itinerario da percorrere, l'attività che si prevede che venga svolta dai ragazzi, il numero e l'età degli alunni ed il

- loro abituale comportamento, al fine di prevenire pericoli e difficoltà e stabilire se il docente è in grado da solo di assicurare un adeguato servizio di sorveglianza e protezione della scolaresca.
10. In caso di assenza di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla vigilanza degli alunni del collega assente, fino all'arrivo dell'insegnante supplente. Solamente in caso di necessità, la vigilanza potrà essere assicurata anche tramite misure provvisorie. In nessun caso gli alunni presenti potranno rimanere incustoditi o essere rimandati a casa.
  11. Durante l'attività didattica, la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità. Anche durante l'intervallo, i docenti vigilano sugli alunni e, se necessario, accompagnano l'intero gruppo classe ai servizi igienici, coadiuvati dal personale ausiliario di turno, onde evitare situazioni di mancata vigilanza con conseguenti pericoli per l'incolumità dei minori ed eventuali danni alle persone e alle strutture scolastiche.
  12. Nella scuola primaria, durante le ore di lezione, non è consentito fare uscire dalla classe più di uno o, al massimo, due alunni per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito chiedere agli alunni di svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
  13. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
  14. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
  15. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati, e consegneranno gli allievi ai genitori o delegati, salvo specifiche autorizzazioni all'uscita autonoma.

#### **ART. 8 – ALTRI DOVERI DEL DOCENTE**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro; inoltre, dovrà avvisare il collaboratore del dirigente, in tempo utile per la predisposizione della supplenza, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono, inoltre, essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Gli incontri si terranno in presenza nei locali scolastici; qualora le condizioni epidemiologiche non dovessero consentirli, gli incontri si svolgeranno on line in ambienti virtuali dedicati e tutelati da accessi esterni.
4. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati, per cui è dovere del docente prenderne visione e comunicare gli avvisi rivolti alle famiglie secondo le consuetudini rispettivamente della scuola dell'infanzia e primaria, accertandosi che, il giorno successivo, sia avvenuta la presa visione degli avvisi suddetti da parte dei genitori.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, sia per consentire un efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. Resta salva la possibilità per i docenti di utilizzare il telefono solo per ragioni di servizio e/o situazioni di emergenza.

6. I registri - elettronici e cartacei - devono essere quotidianamente e debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.
7. E' vietato mandare gli alunni fuori dalla classe a scopo punitivo.
8. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc...
9. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, frutta, ecc...), verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
10. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
11. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
13. E' fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni. Qualora i docenti dovessero ravvisare la necessità di convocare le famiglie per comunicazioni urgenti, al di fuori degli incontri previsti dal piano delle attività dei docenti, inviteranno in forma scritta i genitori al fine di consentire loro l'accesso agli ambienti virtuali dedicati.
14. Al fine di curare l'immagine della scuola, i docenti sensibilizzeranno alunni e famiglie all'utilizzo della "divisa scolastica", soprattutto durante le uscite didattiche, le visite d'istruzione e le manifestazioni in esterno.
15. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattico-formative, diverse dalle curricolari, che saranno comunicate tramite l'apposito quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia. Un resoconto dell'attività verrà pubblicato nella sezione "Eventi" presente sul sito scolastico.
16. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto tendenzialmente provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, il che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
17. Sono fatte salve le disposizioni di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
18. E' assolutamente proibito chiedere al personale ATA di svolgere mansioni che li allontanino dal luogo di servizio, esponendoli a sanzioni disciplinari, o che non siano strettamente attinenti alla loro mansione lavorativa. Per quanto concerne le fotocopie, i docenti devono provvedere autonomamente o chiedere supporto al personale ATA, che procederà solo se è possibile, anche in giornate successive. Si ricorda che la vigilanza del plesso e la sicurezza degli alunni devono essere sempre la priorità di tutto il personale scolastico.

#### **ART. 9 – NORME COMPORTAMENTALI**

1. Il personale ausiliario curerà che le porte di accesso ai plessi siano costantemente chiuse al di fuori dell'orario di ingresso e di uscita degli alunni, come indicato nell'art.1 del presente Regolamento.
2. Le auto dei docenti eccezionalmente autorizzati possono entrare dalla via F. De Roberto fino alle ore 8.0 ed essere posteggiate all'interno della scuola solo negli spazi appositamente predisposti, ma non possono essere prelevate prima della fine delle lezioni e prima che tutti gli alunni siano usciti. Alle stesse condizioni, l'accesso potrà essere consentito, solo in casi eccezionali, alle automobili dei genitori degli alunni con gravi disabilità motorie. L'autorizzazione può anche essere rilasciata eccezionalmente ad esterni che ne facciano motivata richiesta. L'autorizzazione suddetta implica che la scuola sia sollevata da ogni responsabilità per danni provocati da cose o persone ai mezzi di trasporto autorizzati a transitare temporaneamente all'interno dell'Istituto Scolastico o, viceversa, per danni provocati a cose o persone dai mezzi di trasporto autorizzati a transitare temporaneamente all'interno dell'Istituto Scolastico.
3. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato con tutto il personale e durante l'intera giornata scolastica, a rispettare strutture ed attrezzature, ad utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti.

4. Gli alunni non devono assumere un atteggiamento poco rispettoso verso persone e cose né correre, schiamazzare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante le attività didattiche e laboratoriali, durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto, durante la ricreazione e le pause di lezione, all'ingresso e all'uscita da scuola, durante le visite ed uscite didattiche e i viaggi d'istruzione. Lo stesso rispetto si richiede per il materiale e gli oggetti di proprietà dei compagni.
5. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula. Sarà rigorosamente punito l'uso improprio di oggetti e materiali.
6. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro all'interno della scuola.
7. Ogni alunno si impegnerà a lasciare in ordine i lavandini nei bagni ed eviterà di bagnare il pavimento che, se sdruciolevole, diventa occasione di infortuni. I servizi vanno utilizzati in modo corretto; devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. A nessuno è consentito di fumare nei locali e nelle aree di pertinenza della scuola. Tutto il personale scolastico è pregato di prendere visione della Legge n.3 del 2003. Non è prevista, dalla legge n. 3/2003, la creazione di pubblici esercizi o luoghi di lavoro pubblici e/o privati interamente riservati ai fumatori, pur conformi a quanto previsto dal DPCM del 23 dicembre 2003, cioè dotati di impianti di ventilazione adeguati.
9. Il personale ausiliario farà in modo che gli accessi a scale di sicurezza ed uscite di emergenza siano tenuti sempre sgombri. Gli accessi alle porte di affaccio agli spazi esterni alle aule di ogni plesso devono essere lasciati liberi per consentire una seconda eventuale via di fuga in caso di emergenza, qualora l'androne, sia ostruito o possa rappresentare una pericolosa via di fuga.
10. È obbligatorio osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza.
11. È vietato sedersi sui mobiletti scaldanti e intervenire sui termostati dei medesimi. È proibito, inoltre, poggiare zaini o materiale scolastico sui termosifoni.
12. Il forte aumento di casi di alunni allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti e la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti in base alle allergie e/o intolleranze, qualora note, di ciascun alunno, nonché la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi, secondo gli standard previsti dalle norme vigenti, impongono l'adozione di misure preventive per evitare conseguenze indesiderate. Pur riconoscendo, infatti, il valore educativo dei momenti di pausa o di festa, nella consapevolezza che è indispensabile tutelare gli alunni e la scuola, affinché non si corra il rischio di violare, seppur in buona fede, le vigenti normative sulla sicurezza alimentare, si vieta di somministrare collettivamente agli alunni cibi e/o bevande e, quindi, di festeggiare a scuola compleanni, ricorrenze e altri momenti conviviali che prevedano il consumo da parte degli alunni di alimenti e bevande prodotti artigianalmente dai genitori. Tuttavia, è consentito festeggiare compleanni con cibi e bevande confezionati nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e per i quali è possibile evincere l'elenco di tutti gli ingredienti e gli allergeni oppure con pane/panini con olio e/o focaccia. In ogni caso, il consumo di tali cibi e bevande deve essere anticipato ai genitori degli alunni, i quali potranno decidere sul consumo di questi da parte dei loro figli. Il consenso di tutti i genitori al consumo dei suddetti cibi e bevande dovrà essere appurato dai rappresentanti di classe, con il supporto del personale docente. In ogni caso, coerentemente con quanto insegnato in merito all'educazione alla salute, si chiede a genitori e alunni di evitare il consumo di cibi e bevande che non inducano a seguire una sana alimentazione e un corretto stile di vita.
13. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono, inoltre, tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola, soprattutto quando i collaboratori sono stati incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
14. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno, pertanto, puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione verbale o fisica che



dovessero verificarsi tra gli alunni. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare sempre e con chiunque un linguaggio educato e rispettoso, a rispettare sempre l'orario scolastico e a giustificare le assenze, a frequentare regolarmente le lezioni. Gli alunni devono assolvere agli impegni scolastici (svolgimento dei compiti e rispetto delle consegne) e consentire il regolare svolgimento delle lezioni, prestando attenzione ed evitando di arrecare disturbo alla classe e agli insegnanti. Qualsiasi spostamento dall'aula deve essere autorizzato dal docente. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola sempre e solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore; tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe che durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni. È vietato utilizzare telefoni cellulari durante l'orario scolastico; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia, è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- computer e tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
  - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
  - all'interno della scuola, Lan e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
  - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
  - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
  - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
  - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
  - gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
15. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
16. I genitori, che riprendono i figli durante specifici eventi, devono evitare di fotografare o riprendere in video altri minori oppure devono accertarsi che i genitori degli altri alunni diano il consenso alle foto o riprese, la cui finalità deve essere meramente didattico-formativa.
17. Il personale ATA e i docenti potranno scattare foto e fare video, riprendendo gli alunni solo se autorizzati dai genitori e prestando attenzione a tutti gli accorgimenti riguardanti la privacy e la protezione, la conservazione, la diffusione e la tutela dei dati.
18. Per quanto riguarda l'abbigliamento scolastico, gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica in uso; i genitori rappresentanti di classe e sezione si occuperanno di contattare, all'inizio di ogni anno scolastico, la ditta scelta dai genitori. Le divise saranno consegnate ai bambini e alle bambine dagli stessi rappresentanti di classe, preventivamente autorizzati ad accedere ai locali scolastici dal Dirigente Scolastico
19. **ART. 10 – SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA**

Per gli alunni che assumono comportamenti scorretti, si applicano le sanzioni indicate nel Regolamento disciplinare.

L'equipe pedagogica informa e aggiorna i genitori nel corso di incontri appositamente programmati.

#### **ART. 11 – IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA**

I provvedimenti disciplinari possono essere impugnati, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola. L'Organo di garanzia interno è composto:

- dal Dirigente Scolastico;
- da due rappresentanti dei genitori nelle persone del Presidente e del vicepresidente pro-tempore (o altro rappresentante della componente genitore) del Consiglio di Circolo;
- da due rappresentanti del personale docente designati dal Consiglio di Circolo.
- da un rappresentante del personale ATA designato dal Consiglio di Circolo.

Esso dura in carica un anno scolastico e i suoi membri possono essere riconfermati per un massimo di tre anni.

L'Organo di garanzia interno è convocato dal Dirigente scolastico, che lo presiede, entro cinque giorni dalla presentazione del ricorso.

Esso decide a maggioranza dei presenti, che non devono mai essere in numero inferiore a quattro, sull'ammissibilità del ricorso e, quindi, sulla conferma o annullamento della sanzione. In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente.

#### **ART. 12 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

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

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia, si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa. Il Patto definisce diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie. L'elaborazione del patto educativo di corresponsabilità in prima istanza è affidata al Consiglio di Circolo. Una volta deliberato dal Consiglio di Circolo, viene presentato dalla scuola alle famiglie degli alunni per la sua condivisione e sottoscrizione.

L'eventuale rielaborazione è affidata dal Consiglio di Circolo ad una commissione paritetica.

Nell'ambito delle attività educative del nuovo anno scolastico, il collegio dei docenti progetta le iniziative più idonee per l'accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione del patto educativo di corresponsabilità.

#### **ART. 13 – RESPONSABILITÀ GENITORIALE**

1. Ai sensi degli articoli 316, 337 ter e 337 codice civile, così come modificate dal decreto legislativo 28 dicembre 2013, n.154, entrambi i genitori hanno la responsabilità genitoriale, che è esercitata di comune accordo; pertanto, entrambi i genitori possono richiedere e/o autorizzare i permessi di uscita anticipata ed autorizzazioni di cui al titolo I del Regolamento, fatte salve diverse e specifiche disposizioni del Giudice, e trasmesse alla scuola con specifica domanda dell'esercente la responsabilità genitoriale (esercizio esclusivo di un solo genitore o altro). In casi specifici, per la tutela del diritto allo studio del minore, il dirigente scolastico può procedere con atto unilaterale motivato, previa convocazione del o dei genitori.

#### **ART. 14 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. Gli alunni della Scuola Primaria devono portare quotidianamente, oltre al diario, un quadernetto personale quale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori, esercenti la responsabilità genitoriale/affidatari/tutori (di seguito, per brevità, genitori) sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e, quando richiesto, apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono pubblicate sul registro elettronico e talvolta affisse nei singoli plessi o inviate a casa tramite avvisi.

3. Hanno valore di notifica le comunicazioni pubblicate sul sito della scuola e sul registro elettronico.
4. Pertanto, al fine di garantire un'adeguata comunicazione scuola/famiglia si invitano le famiglie a:
  - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia (gli avvisi urgenti saranno pubblicati anche sul sito della scuola);
  - Osservare le modalità di richiesta e giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate così come disciplinate dal presente Regolamento.
5. Oltre agli incontri di ricevimento collegiali programmati, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che se ne ravviserà l'occasione o quando verrà fatta esplicita richiesta, in tal senso, dalla famiglia. In questi casi si concorderà, tramite il quaderno scuola-famiglia e/o il diario dell'alunno, il giorno e l'orario dell'incontro e la sua modalità - in presenza oppure online. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

#### **ART. 15 – MALORE O INFORTUNIO DELL'ALUNNO DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO**

La scuola non svolge attività di assistenza medica e di pronto soccorso. Qualsiasi atto medico, ad eccezione dei casi di effettiva urgenza e degli screening previsti dal programma di prevenzione, trattandosi di minori, richiede il consenso informato dei genitori o dei tutori legali.

In caso di malore o di infortunio durante l'orario scolastico, vanno sempre avvertiti prontamente i familiari dell'alunno, ai quali spetta qualsiasi decisione in merito. Le famiglie sono, pertanto, tenute a fornire un recapito telefonico a cui far riferimento in caso di malore o infortunio.

In caso si rendesse necessario un intervento medico urgente, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del SSN, mediante trasporto in autoambulanza. Contestualmente si avviserà la famiglia dell'alunno. E' fatto divieto al personale della scuola di fare uso di un mezzo di trasporto proprio.

Per quanto non espressamente esplicitato, si rinvia alla lettura del cosiddetto "Protocollo anticovid" d'Istituto.

#### **ART. 16 – DENUNCIA DI INFORTUNIO**

In seguito ad infortunio, i docenti presentano tempestivamente dettagliata denuncia in Direzione.

Il modulo va compilato entro 24 ore avendo cura di trascrivere i seguenti elementi:

- descrizione dettagliata dell'episodio che ha portato all'infortunio;
- responsabilità e vigilanza dell'insegnante e/o del personale ATA;
- interventi di soccorso prestati al bambino;
- avvenuta comunicazione alla famiglia;
- danno fisico riportato dall'infortunato o le informazioni di cui si è in possesso al riguardo e che sono confermate da attestazioni mediche rilasciate dal SSN.

#### **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

##### **A. Infortuni degli alunni a scuola**

##### **1. *Obblighi dell'infortunato***

Se l'infortunato è un **ALUNNO**:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;

Se l'infortunato è un **LAVORATORE**:

- Informare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola;
- Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;

- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne l'eventuale rimborso;
- Consultare obbligatoriamente il Medico Competente d'Istituto, prima di rientrare, e farsi rilasciare copia di apposito certificato;
- Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante e riguardante l'infortunio.

## 2. **Obblighi del docente e/o del personale esterno per attività della scuola su contratto o convenzione**

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Chiamare subito i genitori o, in base alla gravità dell'infortunio, far intervenire l'addetto al primo soccorso, che disporrà anche l'eventuale chiamata al 118 e l'accompagnamento al Pronto Soccorso;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

## 3. **Obblighi della Segreteria**

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
- Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni. Appena ricevuta la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio. *L'annotazione è obbligatoria per gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro (o dalle lezioni) di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.*

Sul registro, che va conservato rispettando le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale, vanno annotati: nome e cognome dell'infortunato, qualifica professionale, cause e circostanze del fatto, data di abbandono dal lavoro (o della frequenza se trattasi di alunno), data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.

- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale e **consegnata dalla famiglia**, verbalizzando sull'apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna;
- In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (incluso quello dell'evento), compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare **entro 48 ore per via telematica all'INAIL** ed all'Autorità di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto anche a mezzo ufficio postale; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo; se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.

N.B. *A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica (si veda nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725). Inoltre, **devono essere denunciati, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento.***

- Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno;

- Se la prognosi è inferiore a tre giorni, inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno e denunciare l'accaduto all'INAIL;
- In caso di morte o pericolo di morte, far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, **entro 24 ore dall'evento**;
- Quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e, invece, si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità;
- **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi), secondo i modelli predisposti dalla stessa, e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.)
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy

#### **4. Obblighi della famiglia dell'alunno**

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio;
- Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;
- Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- Farsi rilasciare certificazione medica avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute utili all'ottenimento del rimborso e, a guarigione avvenuta, consegnare il tutto insieme a copia di un certificato, rilasciato dal medico curante dell'alunno, che attesti la completa guarigione "senza postumi" direttamente alla Compagnia Assicurativa;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, la famiglia deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, sollevando la scuola da ogni responsabilità.

#### **ART. 17 – UTILIZZO LOCALI, ARREDI, ATTREZZATURE E SUSSIDI SCOLASTICI**

Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità, tutti i docenti, i non-docenti e gli allievi sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare:

1. gli allievi devono avere la massima cura degli arredi e delle attrezzature. Coloro che arrecano danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato;
2. il personale scolastico dovrà porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti ed i sussidi vengano utilizzati da adulti e alunni per il solo fine didattico-educativo cui sono destinati (i locali e le attrezzature scolastiche in dotazione devono essere utilizzati, infatti, solo per scopi attinenti alle finalità istituzionali di istruzione, educazione, formazione culturale e sociale dei cittadini);
3. durante l'intervallo, i docenti hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Gli eventuali danni da esse riscontrati vanno comunicati immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico;
4. il personale ATA che, nello svolgimento delle mansioni, dovesse rilevare danni nei vari locali scolastici in cui opera, deve segnalare immediatamente quanto rilevato al Dirigente Scolastico;
5. gli alunni non devono toccare cavi elettrici, prese o spine per alcun motivo;
6. durante i forti temporali, si prega di evitare di utilizzare e far usare attrezzature elettriche;

7. durante i forti temporali, si prega di allontanare gli alunni dalle finestre e dalle porte che danno sull'esterno;
8. quando si decide di aprire le porte e le finestre, assicurarsi che i bambini siano a distanza di sicurezza dalle suddette aperture;
9. è vietato utilizzare di stufette, fornellini e piccoli elettrodomestici, se non preventivamente autorizzati. Fanno eccezione i frigoriferi ove si conservano farmaci salva-vita;
10. l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche è prioritariamente riservato alle attività scolastiche e parascolastiche programmate che coinvolgono gli alunni, i loro genitori ed il personale scolastico dell'istituto;
11. l'utilizzo prolungato dei locali e delle attrezzature scolastiche a personale o ente esterno è consentito solo per attività o progetti didattici coerenti con le finalità educative della scuola, attraverso la stipula di convenzione o accordi di rete o protocolli d'intesa, con previsione di contributo o tramite la fornitura di materiale didattico e, comunque, secondo quanto stabilito dal Consiglio di Circolo;
12. per l'utilizzo della palestra scolastica, nel rispetto del regolamento di contabilità (D.I. 129/2018 art.38) e se non di intralcio alle attività programmate dalla scuola, è possibile consentire l'utilizzo temporaneo della palestra da parte di Enti o Associazioni sportive che perseguano finalità didattico-educative e a condizione che: a) le attività da svolgere non includano attività agonistiche, partite di calcio, montaggio di palchi o altro che possa danneggiare il pavimento e la struttura; b) il concessionario assuma la custodia del bene e le spese connesse all'utilizzo, alla pulizia, alla sanificazione periodica e alla sorveglianza dei locali assegnati, stipulando apposita copertura assicurativa R.C, e rispondendo, a tutti gli effetti di legge, delle attività e della destinazione del bene stesso, tenendo, al contempo, esente la scuola da ogni responsabilità per l'utilizzo del bene; c) i locali utilizzati vengano lasciati puliti ed in ordine a fine attività (in caso di eccesso di richieste avranno la precedenza le associazioni con uno storico significativo di partecipanti, prediligendo quelli di categoria più giovane).
13. Per l'utilizzo di spazi ed attrezzature sportive, all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente chiederà ai docenti di predisporre gli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed, eventualmente, extracurricolare.
14. La palestra, gli spazi esterni e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni o ad attività finalizzate agli alunni.

#### **ART. 18 – CONCESSIONE DI LOCALI PER ASSEMBLEE SINDACALI**

Nel rispetto dei diritti sindacali, possono essere concessi i locali scolastici per le riunioni del personale docente, direttivo e ATA. L'ordine del giorno, che deve riguardare materie di interesse sindacale, deve essere comunicato al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta.

#### **ART. 19 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data della riunione.
2. Nei casi di riconosciuta urgenza, la convocazione può essere disposta fino a 24 ore prima.
3. La convocazione deve essere effettuata mediante avviso diretto ai singoli membri degli Organi collegiali e mediante affissione all'albo on-line della scuola.
4. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della modalità della seduta (in presenza o online) e l'elenco degli argomenti da trattare e deve essere sottoscritto dal Presidente.
5. Competente a disporre la convocazione degli organi collegiali è il Presidente. Tuttavia gli organi collegiali possono riunirsi ogni qualvolta che almeno un terzo dei membri ne faccia richiesta. Il Presidente del Consiglio di Circolo è tenuto a convocare l'organo tutte le volte in cui ne fa richiesta la Giunta esecutiva.

6. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
7. Di ogni seduta è redatto un verbale che, steso su apposito registro, deve essere firmato dal Presidente e dal segretario. Il Presidente individua, tra i membri dell'Organo Collegiale, il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Pertanto è legittima la deliberazione in ordine ad una materia non specificatamente indicata nell'o.d.g.. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
8. Le sedute hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in modo da consentire la partecipazione di tutte le componenti.
9. Ciascuno degli Organi collegiali programma la propria attività in rapporto alle proprie competenze e in forma coordinata con gli altri Organi collegiali, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività.
10. Il Consiglio di interclasse o di intersezione è convocato, di regola, dal D.S. o, su richiesta scritta motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.
11. Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 416.
12. Il Collegio si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta ogni trimestre.
13. La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal D.S. entro i 15 gg. successivi alla proclamazione degli eletti.
14. Nella prima seduta, il Consiglio elegge il Presidente. Alla elezione, che deve avvenire a scrutinio segreto, sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio.
15. E' considerato eletto il genitore che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti. Se nella prima votazione non viene raggiunta detta maggioranza, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei votanti. Con le stesse modalità vengono eletti il vice-presidente e i componenti della Giunta esecutiva.
  - Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
  - Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
  - Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Ordine Collegiale a maggioranza con votazione palese.
  - L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.
  - Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
  - Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
  - La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
  - Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
  - La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
  - I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.
- Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
- Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Per le modalità, si terrà conto dell'emergenza epidemiologica e del cosiddetto "Protocollo anticovid" d'Istituto.

Si rimanda alla lettura del "Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica".

#### **Art. 20 – ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto (articoli 12 e 15 del Testo Unico D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. I rappresentanti dei genitori, nei consigli di interclasse o di intersezione, possono costituire un comitato dei genitori del Circolo. Il comitato può eleggere un presidente.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del Circolo, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Capo d'Istituto.
4. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di interclasse o di intersezione. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea dei genitori si svolge fuori dell'orario delle lezioni. Essa deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato al Consiglio di Circolo.
5. In relazione al numero dei partecipanti e all'eventuale disponibilità dei locali, l'assemblea di Circolo può articolarsi in assemblee di classi parallele.
6. All'assemblea di classe o di Circolo possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o gli insegnanti (art. 45 D.P.R.31/05/1974, n. 416).

Per le modalità, si terrà conto dell'emergenza epidemiologica e del cosiddetto "Protocollo anticovid" d'Istituto.

Si rimanda alla lettura del "Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica".

#### **ART. 21 – ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE**

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.



7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Per le modalità, si terrà conto dell'emergenza epidemiologica e del cosiddetto "Protocollo anticovid" d'Istituto.

Si rimanda alla lettura del "Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica".

#### **ART. 22 – ASSEMBLEA DI PLESSO**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Per le modalità, si terrà conto dell'emergenza epidemiologica e del cosiddetto "Protocollo anticovid" d'Istituto.

Si rimanda alla lettura del "Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica".

#### **ART. 23 – ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto.

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Per le modalità, si terrà conto dell'emergenza epidemiologica e del cosiddetto "Protocollo anticovid" d'Istituto.

Si rimanda alla lettura del "Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica".

#### **ART. 24 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico, che elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Circolo. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Circolo. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa ( D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente; in caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente. Il Presidente del Consiglio di Circolo è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formato dal Presidente del Consiglio di Circolo su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Circolo, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Circolo può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni. Il Consiglio di Circolo, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

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

Le sedute del Consiglio di Circolo, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo avviene mediante affissione all'Albo on line dell'Istituto e/o sul sito web della scuola, della copia sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Per le modalità, si terrà conto dell'emergenza epidemiologica e del cosiddetto "Protocollo anticovid" d'Istituto.

Si rimanda alla lettura del "Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica".

## **ART. 25 – NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

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

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

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio o 24 ore prima in presenza di urgenza.

Per le modalità, si terrà conto dell'emergenza epidemiologica e del cosiddetto "Protocollo anticovid" d'Istituto.

Si rimanda alla lettura del "Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica".

#### **ART. 26 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario o in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

Dalle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Per le modalità, si terrà conto dell'emergenza epidemiologica e del cosiddetto "Protocollo anticovid" d'Istituto.

Si rimanda alla lettura del "Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica".

#### **ART. 27 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato è convocato dal DS, in qualità di Presidente, in periodi programmati, ai sensi del precedente dell'art. 129 della Legge n. 107/2015, per:

- La definizione dei criteri per la valorizzazione dei docenti (tutti i componenti, compreso il membro esterno);
- Esprimere parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (solo componente docenti e integrato dal docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor);
- la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.L.vo n. 297/94.

Per le modalità, si terrà conto dell'emergenza epidemiologica e del cosiddetto "Protocollo anticovid" d'Istituto.

Si rimanda alla lettura del "Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica".

#### **ART. 28 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

1. Il Consiglio di classe, interclasse e intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di classe, interclasse e intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisi la necessità.

Per le modalità, si terrà conto dell'emergenza epidemiologica e del cosiddetto "Protocollo anticovid" d'Istituto.

Si rimanda alla lettura del "Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità telematica".

## **ART. 29 – DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo esibisce, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Non può utilizzare i telefoni durante l'orario di lavoro, se non esigenze professionali.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti e i collaboratori scolastici.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che, dentro o attorno alla scuola, si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

## **ART. 30 – NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - svolgono, ove possibile, la funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle attività istituzionali dei docenti tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- prendono visione delle attività pomeridiane in convenzione o su progetto in orario pomeridiano.
- 4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, arredi, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5. Provvedono alla registrazione su apposito registro delle richieste dei genitori per l'autorizzazione all'ingresso in ritardo, secondo le procedure comunicate, e accompagnano l'alunno in classe.
- 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e le aperture della scuola;
  - che siano attivi i relativi sistemi di sicurezza e che venga regolarmente inserito il sistema di allarme antintrusione;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- 7. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito scolastico si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 9. E' fatto divieto ai collaboratori scolastici di utilizzare per motivi personali il telefono cellulare durante l'orario di servizio.
- 10. Sono fatte salve le disposizioni del codice disciplinare e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **ART. 31 – SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo–didattico e di materiale, il cui elenco è gestito dal docente referente in ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **ART. 32 – USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc... In assenza di un sub-consegnatario, è necessario fare riferimento ai docenti collaboratori della DS e ai docenti fiduciari di plesso.
2. I docenti che con le classi utilizzano i laboratori concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte di ogni classe.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

#### **ART. 33 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, TABLET, SUSSIDI VARI, ECC...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno, di cui il "comodante d'uso" dovrà rispondere.
2. Si rimanda alla lettura del Regolamento specifico per il comodato d'uso delle strumentazioni tecniche della scuola.

#### **ART. 34 – UTILIZZO BIBLIOTECA/MEDIATECA SCOLASTICA**

1. Nel Circolo si trovano una biblioteca magistrale, diretta a soddisfare le esigenze di aggiornamento didattico, culturale e scientifico dei docenti, e una biblioteca scolastica in ogni plesso finalizzata a promuovere il gusto della lettura nei bambini;
2. i libri possono essere concessi in prestito per un periodo non superiore a trenta giorni (la mancata riconsegna o la parziale o totale distruzione di un libro dovrà essere risarcita);
3. il Consiglio di Circolo si impegna ad incrementare la dotazione libraria del Circolo didattico;
4. la scuola accetta contributi volontari dagli alunni per la manutenzione e l'incremento delle biblioteche scolastiche;
5. il Dirigente Scolastico, sentiti il Collegio dei docenti e il Consiglio di Circolo, affida le funzioni di responsabile della biblioteca scolastica e magistrale a insegnanti disponibili o, in caso diverso, ad un assistente amministrativo.

La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, personale A.T.A. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale libraio, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico può nominare uno o più Responsabili della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Il collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

I libri possono essere dati in prestito ai docenti ed agli alunni, da gestire nelle classi, per un periodo di 7 giorni, prorogabili di altri 3 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato in un apposito registro.

I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi li ha utilizzati per ultimo e non ne ha segnalato lo smarrimento o il deterioramento.

#### **ART. 35 – DIRITTO D'AUTORE**

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

#### **ART. 36 – DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI**

Tutti i documenti contenenti dati sensibili non possono essere fotografati, scansionati o fotocopiati né lasciati incustoditi. Il personale interessato a prenderne visione per motivi professionali, può visionarli esclusivamente nei locali dedicati alla segreteria scolastica o in Dirigenza. I dati riportati nei documenti non possono essere comunicati ad altri per nessuna ragione.

#### **ART. 37 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, esclusi i casi previsti da contratti di sponsorizzazioni ai sensi del D.I. n. 129/2018.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

## **ART. 38 – PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI VIAGGI E VISITE GUIDATE**

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

#### **1. Caratteristiche delle iniziative**

Le visite guidate rappresentano un momento integrante dell'attività scolastica e del Progetto Educativo della scuola. Esse, infatti, sono programmate dal consiglio di classe/interclasse e intersezione e vengono attuate al fine di integrare la normale attività scolastica con esperienze formative di osservazione diretta e laboratoriale; esse costituiscono un importante stimolo per la formazione della personalità degli alunni. Assumono, inoltre, importanza come strumenti di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica, favorendo, fra l'altro, la socializzazione e l'apprendimento.

Il coordinamento delle visite guidate è affidato ad uno o più docenti con specifica Funzione Strumentale.

#### **2. Promozione delle iniziative**

- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione, se non per casi eccezionali;
- non verranno autorizzate iniziative organizzate, per le classi seconde e quinte della scuola primaria, nelle giornate dedicate alle prove nazionali INVALSI;
- possono essere privilegiate come mete:
  - il territorio del Comune per la scuola materna;
  - il territorio della provincia per la prima e la seconda classe;
  - il territorio della Regione per la terza, la quarta e la quinta classe, con la possibilità di scegliere rispettivamente anche la Provincia o la Regione viciniorie;
- è possibile prevedere mete differenti, purché le scelte vengano motivate;
- devono parteciparvi almeno 1/3+1 degli alunni della classe, con costi di non rilevante entità;
- per le seconde, terze, quarte e quinte classi, si può derogare da tale rapporto in caso di viaggi di lunga durata (più di un giorno) ritenuti particolarmente formativi per ciascun partecipante;
- gli alunni partecipanti devono essere autorizzati da almeno uno dei genitori o da chi ne fa le veci;
- tutti i partecipanti devono essere assicurati.

#### **3. Partecipazione dei docenti**

Nel corso delle visite guidate, nel rispetto del rapporto previsto dalla normativa vigente, gli alunni partecipanti saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti. I docenti di sostegno accompagneranno gli alunni con i quali operano nel normale servizio d'Istituto. E' data facoltà di richiedere la presenza del genitore e/o dell'assistente alla comunicazione per gli alunni con grave disabilità.

#### **4. Partecipazione dei genitori**

I genitori degli alunni non possono partecipare alle visite guidate, fatta eccezione per i genitori degli alunni diversamente abili, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Partecipazione degli alunni**

L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni di salute non compatibili con la partecipazione alla visita, viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ad uno dei docenti in servizio presso la sede scolastica.

Qualora la visita interessi tutte le classi del plesso, la famiglia dell'alunno che non partecipa viene informata per iscritto che in quel giorno non sarà possibile garantire né la sorveglianza né l'attività didattica.

Si rimanda alla lettura dell'apposito Regolamento sui viaggi e le visite d'istruzione e le uscite didattiche.

## **B. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### ***1. Obblighi da parte dell'infortunato***

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, la famiglia deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, sollevando la scuola da ogni responsabilità.

### ***2. Obblighi da parte del docente***

- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere, con la massima urgenza e via email, all'ufficio della segreteria della scuola, la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio o farselo inviare dalla segreteria;
- Consegnare, al rientro in segreteria ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### ***3. Obblighi da parte della segreteria***

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
- Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni. Appena ricevuta la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio. *L'annotazione è obbligatoria per gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro (o dalle lezioni) di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.*

Sul registro, che va conservato rispettando le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale, vanno annotati: nome e cognome dell'infortunato, qualifica professionale, cause e circostanze del fatto, data di abbandono dal lavoro (o della frequenza se trattasi di alunno), data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.

- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale e **consegnata dalla famiglia**, verbalizzando sull'apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna;
- In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (incluso quello dell'evento), compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio **da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL** ed all'Autorità di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio. Il termine perentorio di presentazione della denuncia **non resta prorogato** se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto anche a mezzo ufficio postale; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo; se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.



N.B. A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica (si veda nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725). Inoltre, **devono essere denunciati, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento.**

- Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno;
- Se la prognosi è inferiore a tre giorni, inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno e denunciare l'accaduto all'INAIL;
- In caso di morte o pericolo di morte, far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, **entro 24 ore dall'evento**;
- Quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e, invece, si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità;
- **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi), secondo i modelli predisposti dalla stessa, e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.)

Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy

Se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **C. Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### ***1. Obblighi da parte dell'infortunato***

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto per la scuola;

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere, con la massima urgenza e via email, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### ***2. Obblighi da parte della segreteria***

- Quanto previsto al punto B.3

### **ART. 39 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non sono consentiti per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e delle prime classi della scuola primaria o di situazioni specificatamente autorizzate. In tal caso, è concesso l'accesso ai soli spazi esterni di pertinenza scolastica, che sono attigui alle aule, e/o agli spazi interni precipuamente dedicati ed utilizzabili in rapporto alle condizioni epidemiologiche (si rimanda alla lettura del cosiddetto "Protocollo anticovid" d'Istituto).

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

3. I genitori degli alunni non possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, nemmeno previo appuntamento. Gli incontri dovranno essere programmati online, salvo che le condizioni epidemiologiche consentano differenti modalità di incontro.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti, ove previsti in presenza, non è consentito, in alcun caso, l'accesso di minori ai locali scolastici, in quanto non può essere prevista una specifica vigilanza da parte del personale scolastico in tutti gli spazi, interni ed esterni, della scuola.
5. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con congruo anticipo, attraverso apposito comunicato sul quaderno delle comunicazioni e/o con avviso sul sito della scuola. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza, verranno impartite opportune disposizioni.
6. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **ART. 40 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è del docente.
2. Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo sindacale per prendere visione degli atti esposti, fermo restando che la bacheca sindacale è presente e viene costantemente aggiornata sul sito scolastico.
5. Chiunque può accedere all’Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura di medesimi, nei limiti imposti dal protocollo anticovid e dalle norme di sicurezza.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

#### **ART. 41 – CIRCOLAZIONE E SOSTA DI MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA**

1. L’accesso ed il parcheggio o sosta dei mezzi di locomozione negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al personale scolastico, se autorizzato. Non è consentito l’accesso ai genitori o altro personale, se non autorizzato.
2. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nell’area destinata al parcheggio.
3. Il parcheggio di cui sopra è incustodito e, pertanto, la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. Gli orari e le modalità di accesso e transito sono state precisate in questo Regolamento.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli d’emergenza sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **ART. 42 – USO DEI GIOCHI E DEI CAMPETTI**

1. L'uso dei giochi e degli spazi esterni è consentito:
  - ai docenti in orario scolastico con annessa responsabilità di vigilanza degli alunni;
  - agli operatori delle attività pomeridiane in convenzione d'uso con annessa responsabilità di vigilanza dei minori.
2. In caso di segnalazione di pericolosità dei giochi, in attesa dell'intervento di manutenzione, il Dirigente scolastico apporrà il divieto di utilizzo temporaneo degli stessi.
3. E' vietato sottrarre i cartelli di divieto, in caso di interdizione all'uso degli stessi.

#### **ART. 43 – PRESENZA DI ANIMALI**

È vietato introdurre cani o altri animali negli spazi scolastici esterni o interni.

#### **ART. 44 - CURA DEL VERDE E DEGLI SPAZI ESTERNI DELLA SCUOLA**

È vietato arrecare danno alle piante del giardino scolastico e sporcare gli spazi esterni dell'edificio scolastico.

#### **ART. 45 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

1. Nell'ambiente scolastico sono disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
  2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono far pervenire alla segreteria:
    - richiesta scritta da parte dei genitori che esercitano la responsabilità genitoriale;
    - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
  3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
  4. Verifica la disponibilità del personale scolastico in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).
- Si rimanda alla lettura del Protocollo relativo alla somministrazione dei farmaci salva-vita.

#### **ART. 46 – DIVIETO DI FUMO**

Nel rispetto della legge e al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori, è fatto divieto assoluto di fumo all'interno dei locali scolastici.

#### **ART. 47 – RICHIESTA DI PERMESSI DA PARTE DEL PERSONALE**

Il personale, che intende richiedere permessi brevi o di lunga durata programmabili in anticipo (congedi parentali, motivi familiari, diritto allo studio, visite mediche specialistiche già prenotate, concorsi, ecc.), è pregato di presentare l'istanza entro tre giorni prima della fruizione mediante Argo Scuolanext.

#### **ART. 48 – UTILIZZO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA**

Al fine di prevenire furti e danni alla documentazione e ai dispositivi elettronici presenti nei locali scolastici, è presente un sistema di videosorveglianza che controlla gli accessi in orario non didattico, nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 49 – PROCEDURA DI RECLAMO**

I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico.

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma orale o scritta secondo le tempistiche previste dalla normativa. Non saranno presi in considerazione i reclami anonimi.

Zafferana Etnea, 21 dicembre 2022

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof.ssa Angela Rosa Maria Pistone*  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi per gli effetti art.3.c.2 del D.Lgs. n. 39/1993)