



**ISTITUTO COMPRENSIVO “MORATTI – BONOMI”
Fivizzano (MS)**

Via Nazionale, 48 – 54013 FIVIZZANO (MS)

Tel. e Fax 0585/92077 - 0585/92424

COD. MECC. MSIC81600R – COD. FISCALE 90007500458

Email: msic81600r@istruzione.it – PEC: msic81600r@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.icmoratti.edu.it>

REGOLAMENTO

di

ISTITUTO

Sommario

CAPITOLO I - PREMESSA	5
1. Entrata in vigore, pubblicazione e procedure di modifica	5
2. Regolamento espressione dell'autonomia e obblighi derivanti a utenti e/o attori del servizio scolastico	5
3. Rapporto fra regolamento e Leggi dello Stato	5
CAPITOLO II - ORGANI DELL' ISTITUTO	5
4. Organi Individuali: Il Dirigente Scolastico	5
5. Organi Collegiali	5
6. Il Consiglio D'istituto	6
Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto Art. 1. Riunioni del Consiglio d'Istituto	7
Art. 2. Convocazione del Consiglio d'Istituto	7
Art. 3. Presidenza del Consiglio d'Istituto	7
Art. 4. Sede delle riunioni	7
Art. 5. Verbali	8
Sezione 2. Organizzazione del Consiglio d'Istituto	8
Art. 1. Componenti del Consiglio d'Istituto	8
7. GIUNTA ESECUTIVA	8
8. COLLEGIO DEI DOCENTI	8
9. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE	10
CAPITOLO III - COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI	10
10. COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI	10
CAPITOLO IV - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	11
11. Regolamento di istituto per le visite guidate e i viaggi di istruzione	11
CAPITOLO V – EDIFICI SCOLASTICI	11
12. Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici	11
12.1 Aule diffuse	11
13. Obblighi del DS come datore di lavoro	11
14. Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune	12
15. Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici	12
16. Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa	12
17. Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale	12
18. Uso dei locali scolastici da parte di terzi	13
18.1 Accesso del pubblico ai locali scolastici	14
19. Circolazione e Affissione Di Materiale Informativo	14
20. Patrimonio Scolastico	15
21. Manifestazioni Pubbliche	15

CAPITOLO VI – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE	15
22. Copertura Assicurativa.....	15
23. Infortuni Alunni.....	16
24. Infortuni Personale	17
25. Somministrazione Farmaci	17
CAPITOLO VII - SCUOLE DELL'INFANZIA	18
26. Ingresso Alunni	18
27. Uscita Alunni.....	18
28. Inserimento Alunni- Nuovi Iscritti.....	18
29. Vigilanza	19
30. Assenze	19
31. Servizio Mensa.....	19
32. NORME COMPORTAMENTALI	20
ALUNNI	20
GENITORI	20
CAPITOLO VIII – SCUOLA PRIMARIA	21
33. Ingresso Alunni	21
34. Uscita Alunni.....	22
35. Vigilanza.....	23
36. Assenze	24
37. Servizio Mensa.....	24
Plessi di Fosdinovo e Caniparola.....	24
Norme comuni.....	24
CAPITOLO IX – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	25
38. Ingresso Studenti	25
39. Uscita Studenti.....	25
40. Ingresso/Uscita Corsi Percorso Musicale.....	27
41. Ritardi E Uscite Anticipate	27
42. Intervallo E Cambio Dell'ora	27
43. Vigilanza.....	28
44. Divieto Di Utilizzo Strumenti Elettronici E Altri Oggetti Pericolosi.....	29
45. Divieto Di Fumo	30
46. Assenze	30
47. Servizio Mensa secondaria	31
Plessi di Fosdinovo e Caniparola.....	31
Norme comuni.....	31

CAPITOLO X NORME COMPORTAMENTALI	32
48. Norme Comportamentali	32
STUDENTI	32
CAPITOLO XI REGOLAMENTO DISCIPLINARE	33
49. Regolamento disciplinare	33
DPR 249/98 235/07	33
CAPITOLO XII NORME COMUNI	36
50. Personale della Scuola	36
51. Docenti.....	36
52. Personale Amministrativo.....	39
53. Collaboratori Scolastici	39
54. Relazioni scuola famiglia.....	40
55. Consegna materiale	41
56. Trasferimenti di classe	41
57. Percorsi musicali per la Secondaria di I grado	41
58. Attività extracurricolari	41

CAPITOLO I- PREMESSA

1. Entrata in vigore, pubblicazione e procedure di modifica

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo on line dell'Istituto.

Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto e trasmesso al Signor Sindaco del Comune di Fivizzano, di Casola in Lunigiana e di Fosdinovo.

Lo stesso Regolamento potrà essere modificato ogni volta se ne ravvisi la necessità.

Le proposte di modifica potranno essere avanzate dai singoli membri del Consiglio di Istituto.

2. Regolamento espressione dell'autonomia e obblighi derivanti a utenti e/o attori del servizio scolastico

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

3. Rapporto fra regolamento e Leggi dello Stato

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento è disciplinato dalle Leggi vigenti.

CAPITOLO II- ORGANI DELL' ISTITUTO

4. Organi Individuali: Il Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'IC "Moratti-Bonomi" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art 25 del decreto legislativo n. 165/2001

- a. è il legale rappresentante dell'istituzione;
- b. assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- c. è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- d. è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici.

5. Organi Collegiali

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando a essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli Organi Collegiali di cui agli articoli 5 e segg. del D. Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di

lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

Le riunioni degli OO.CC. si svolgono in presenza o in modalità online secondo quanto stabilito dal Regolamento Riunioni Online.

6. Il Consiglio D'istituto

Il Consiglio d'Istituto

- a. è l'organo di governo della scuola;
- b. esso ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
- c. esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D. Lgs. 297/94 di cui si riporta l'articolo 10:

Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o d'istituto e della giunta esecutiva

1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso approva il programma annuale su proposta della giunta esecutiva (decreto interministeriale n. 129/2018) e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.

3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività

della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; (in base all'articolo 5 del DPR 275/99 gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalle Regioni).

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extra-curricolari, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione e delibera l'approvazione del piano viaggi di istituto della durata superiore a giorni 1; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

10. La giunta esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Le commissioni sono di durata annuale. Ogni commissione ha un referente responsabile.

Il Consiglio inoltre approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti entro il 30 ottobre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto

Art. 1. Riunioni del Consiglio d'Istituto.

a) Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno per:

- l'approvazione del programma annuale;
- l'approvazione del conto consuntivo.

b) Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

Art. 2. Convocazione del Consiglio d'Istituto.

a) Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del consiglio stesso.

b) La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno.

c) Ciascun consigliere può richiedere al Presidente di integrare l'ordine del giorno con argomenti ritenuti importanti, fino a due giorni antecedenti la riunione.

d) Nei casi urgenti è sufficiente:

- che i consiglieri vengano convocati, telefonicamente, un giorno prima della seduta;
- qualora non sia possibile convocare tempestivamente il Consiglio di istituto, il Dirigente potrà adottare una decisione previa acquisizione di consenso scritto da parte della totalità dei Consiglieri: nella seduta successiva il Consiglio di Istituto ratificherà la decisione.

Art. 3. Presidenza del Consiglio d'Istituto.

a) Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente e in sua assenza dal Vice Presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.

Art. 4. Sede delle riunioni

a) Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto "Moratti-Bonomi" in orario extrascolastico

b) Le sedute si devono ritenere valide a ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.

Art. 5. Verbali

- a) Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, su apposito registro e firmato dal Presidente e dal Segretario.
- b) Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle votazioni relative alle delibere, numerate progressivamente per anno scolastico. Per ogni delibera di approvazione verrà indicato se l'approvazione è all'unanimità o a maggioranza con l'indicazione di voto dei consiglieri.
- c) Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione.
- d) Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio.

Sezione 2. Organizzazione del Consiglio d'Istituto

Art. 1. Componenti del Consiglio d'Istituto

- a) Il Consiglio d'Istituto è costituito da 14 o 19 componenti, di cui:
 - il dirigente scolastico;
 - 6 o 8 rappresentanti del personale docente;
 - 1 o 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
 - 6 o 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.

7. GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal Consiglio d'Istituto e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. Essa in base al D.I. n. 129/2018 propone al Consiglio di Istituto, con apposita relazione e con parere di regolarità contabile dei Revisori, il Programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico con la collaborazione del DSGA per la parte contabile.

Convocazione delle Giunta Esecutiva

- la Giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, che la presiede.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.
- Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta.

8. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca.

Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D. L.vo n° 297/1994 articolo 7 (qui sotto riportato) e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 7 - Collegio dei docenti

1. Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti dell'organico dell'autonomia ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2. Il Collegio dei docenti:

a. elabora un proprio regolamento che disciplina il funzionamento ma non le competenze stabilite dalla legge;

b. elabora il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) sulla base delle scelte educative e di gestione definite nell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico; esso rappresenta il documento fondamentale che, di fatto, esplicita l'intenzionalità educativa e formativa dell'Istituto, attraverso le risorse di cui dispone, potenziandole al meglio per ottenere una proficua sinergia con utenti e territorio;

c. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;

d. delibera, ai fini della valutazione infraperiodale degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi o in periodo unico, fermo restando che la valutazione sommativa finale deve tenere conto dell'intero processo di crescita e dello sviluppo delle conoscenze e competenze riferite al percorso scolastico dell'intero anno scolastico;

e. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

f. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

g. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;

h. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;

i. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

j. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, secondo la previsione indicativa contenuta nel Piano annuale delle Attività approvato dal consiglio stesso.

5. Le riunioni del collegio si svolgono durante l'orario extracurricolare in ore, di norma per tutti, non coincidenti con l'orario di lezione. Le riunioni si svolgono in presenza presso la sede dell'Istituto.

6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

Nell'I.C. "Moratti-Bonomi" è costituito e funziona un Collegio dei Docenti unitario (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie -Scuole Secondarie di Primo Grado).

9. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

b) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. L.vo n° 297/1994. In particolare

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

CAPITOLO III- COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

10. COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Sono regolati dall'articolo 15 DPR/297 qui di seguito riportato.

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o dirigente scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
5. Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.

7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

CAPITOLO IV- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

11. Regolamento di istituto per le visite guidate e i viaggi di istruzione

L'istituzione scolastica ha adottato un proprio regolamento.

CAPITOLO V – EDIFICI SCOLASTICI

12. Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

12.1 Aule diffuse

L'istituto "Moratti – Bonomi" riconosce le aule diffuse.

Le aule diffuse sono identificate come spazi nei quali le caratteristiche flessibili sono riconosciute come facilitatori di apprendimento, stimolo e attivatori di conoscenze e/o interessi, vere e proprie aule a cielo aperto, ambienti adatti per esperienze ricche, intense e appassionanti.

Le aule sono mutevoli per caratteristica propria e ad oggi sono identificabili nei parchi e negli spazi pubblici nei dintorni (nel raggio di 1km) delle scuole, contesti di apprendimento naturali e urbani inclusivi.

All'interno dell'aula sul territorio valgono le stesse norme di tutela, vigilanza e sicurezza dell'Istituto.

L'individuazione delle aule diffuse si fonda sui principi di sicurezza, accessibilità e fruibilità.

13. Obblighi del DS come datore di lavoro

Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro e avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il DVR relativo all'Istituto comprensivo e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici. La trasmissione del citato DVR e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dall'inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

14. Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche. Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

15. Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

16. Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa

L'Azienda appaltatrice del Servizio Mensa – salvo diversa previsione del contratto di appalto, che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/ infrastrutture / strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda in parola deve prendere visione dei piani di evacuazione delle mense in caso di emergenza elaborati dagli addetti alla sicurezza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

17. Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola, concordandone modi e tempi con l'istituzione scolastica.

a) I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

- Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.

- Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre in base ai piani concordati con l'Ente comunale ed eventuali altri istituti che utilizzano la struttura.

- Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di mantenere in ordine la palestra e non modificare la collocazione delle attrezzature al fine di mantenere le condizioni di sicurezza.

b) L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

- Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della

sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

- Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il Dirigente Scolastico potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere.

Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.

- Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

- Eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento – oneroso per l'Organo Comunale richiedente – dei docenti responsabili dei laboratori stessi: i soli che conoscono la struttura ed il funzionamento dei sistemi installati; i soli che possono garantire un utilizzo corretto delle attrezzature; i soli che hanno piena consapevolezza di quanto sia importante che i laboratori siano quotidianamente disponibili per le classi e i docenti che costantemente li utilizzano.

L'Organo Comunale richiedente dovrà inoltre farsi carico di tutti i costi che deriverebbero all'Istituto (es. prestazioni aggiuntive del personale ausiliario, materiale di consumo, ecc.) e della immediata rifusione dei danni che dovessero essere arrecati alle macchine ed agli impianti utilizzati. La concessione in uso dei laboratori di informatica per la realizzazione di corsi serali rivolti alla cittadinanza presenta comunque problemi di particolare complessità che necessitano di approfondimenti caso per caso a cura del DS. Non vanno in ogni caso trascurate le implicazioni derivanti dal rispetto delle norme di cui al D.Lvo 196/2003 (Tutela della privacy): le singole postazioni dei laboratori contengono infatti dati soggetti a tutela (es. file/cartelle ricche di dati/immagini, elaborati prodotti dagli alunni e dagli insegnanti, ecc.). Un ulteriore utilizzo dei laboratori da parte di utenti esterni alla scuola comporterebbe non solo la produzione di altri dati soggetti a tutela generica, ma anche una sollecitazione difficilmente controllabile del software e dell'hardware di sistema.

c) L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso parti degli edifici scolastici delle scuole dell'Infanzia e Primarie per organizzare i Centri Estivi che si realizzano generalmente dalla metà di giugno alla fine di luglio. Il servizio in questione sarà regolato da una apposita Convenzione che dovrà indicare con precisione il tipo di supporto richiesto all'Istituzione scolastica nonché l'ammontare delle risorse finanziarie che dovranno essere trasferite all'Istituzione per compensare le prestazioni aggiuntive del personale scolastico eventualmente coinvolto.

18. Uso dei locali scolastici da parte di terzi.

a) L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

b) I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

18.1 Accesso del pubblico ai locali scolastici

a) Qualora il PTOF della scuola preveda l'intervento in classe di altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, gli stessi 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 resta del Docente, salvo disposizioni diverse previste dalla normativa vigente.

b) Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

c) I tecnici inviati dall'amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, purché non arrechino pregiudizio alla sicurezza.

d) I rappresentanti librari devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Non è consentita la presentazione di prodotti editoriali ai docenti durante le ore di insegnamento dei medesimi.

19. Circolazione e Affissione Di Materiale Informativo

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti al servizio scolastico. È appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono. Il personale docente e ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del Dirigente Scolastico, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto. I Sigg. genitori, pertanto, riceveranno costantemente informazioni nelle modalità descritte alla voce comunicazione scuola famiglia.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché del sito web e il registro elettronico. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari trasmessi ancora con il diario siano stati letti.

c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria e alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

e) A eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale informativo delle Organizzazioni Sindacali medesime, il Dirigente Scolastico dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del Dirigente Scolastico nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il Dirigente Scolastico a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo.

20. Patrimonio Scolastico

a) Il patrimonio dell'Istituzione deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio e improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librarie) ovvero di sussidi e impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di un'utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del Dirigente Scolastico, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti

responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il Dirigente Scolastico – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà a norma di legge.

21. Manifestazioni Pubbliche

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico. Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

CAPITOLO VI – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

22. Copertura Assicurativa

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

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

b) I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, o al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

c) Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

23. Infortuni Alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre deve essere costante e con comportamento connotato dalla diligenza del buon padre di famiglia. Ciò si amplifica durante gli intervalli, gli spostamenti interni alla scuola e durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche che per loro natura necessitano di uno sviluppo superiore delle competenze di cittadinanza da parte degli allievi.

Allo scopo di prevenire infortuni e incidenti di qualsiasi genere gli insegnanti devono segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico, tramite la responsabile – coordinatrice di plesso sull'esistenza di elementi che possono costituire pericolo per gli alunni, sia che si trovino all'interno dell'edificio scolastico che nelle sue pertinenze, perché possano essere presi gli opportuni provvedimenti.

Si raccomanda al personale ausiliario un attento, quotidiano controllo dei cortili e spazi esterni sia per la pulizia che per l'eventuale rimozione di materiali e oggetti pericolosi.

Nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

I- In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'insegnante, che è responsabile della classe, dovrà organizzare il soccorso che riterrà più adeguato e tempestivo possibile, e/o chiamare il pronto soccorso, coadiuvato dal collaboratore scolastico presente, qualora sia necessario.

II- Le famiglie devono essere avvertite subito di tutti gli incidenti che accadono a scuola ai loro figli, anche quelli che possono sembrare di minor importanza, perché siano messi in grado di prendere i provvedimenti che riterranno più adeguati.

III- Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

IV- Altrettanto tempestivamente l'insegnante o il personale presente avvertirà gli uffici.

V- Nel più breve tempo possibile e comunque entro la mattina del giorno successivo, l'insegnante presente all'incidente relazionerà per iscritto al Dirigente la dinamica dei fatti fornendo una descrizione dettagliata dell'accaduto, i nomi degli insegnanti presenti e di eventuali altri testimoni e tutto quanto riterranno opportuno indicare. La relazione deve essere firmata da tutti gli insegnanti presenti.

VI- Si ricorda l'obbligo di segnalare qualsiasi infortunio occorso agli alunni evitando di effettuare valutazioni personali.

VII- È obbligatorio che il responsabile di plesso verifichi che accanto all'apparecchio telefonico di ogni scuola sia posto in evidenza il numero di telefono del pronto soccorso e dei vigili urbani.

VIII- Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.

IX- Talvolta può accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici.

In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

24. Infortuni Personale

a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni previste dal Dlgs 81/2008

b) Ciascun dipendente – secondo la funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica e con riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

d) Nel caso in cui un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, nella quale si assume ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti responsabili di plesso o dal personale ausiliario.

25. Somministrazione Farmaci

a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

b) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo e incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

c) Il personale docente e ausiliario non è autorizzato a somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi genere; in caso necessità, previa certificazione della struttura sanitaria, di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico, i genitori o persone da loro delegate potranno assolvere all'incarico dopo avere chiesto ed ottenuto l'autorizzazione della Direzione.

Per la somministrazione dei farmaci si rinvia a quanto previsto nel protocollo di somministrazione dei farmaci a scuola Regione Toscana.

d) In caso di intolleranze alimentari ed allergie, i genitori sono tenuti a dare comunicazione ai docenti e fornire certificato medico agli uffici di segreteria dell'Istituto.

Il Personale tutto deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni in merito ponendo in atto tutte le attenzioni ogni circostanza della vita scolastica.

CAPITOLO VII- SCUOLE DELL'INFANZIA

26. Ingresso Alunni

a) Gli alunni sono accolti a scuola durante la prima ora dalle collaboratrici scolastiche e dalle docenti. In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche coadiuvano le insegnanti.

b) Gli alunni che usufruiscono del Servizio Comunale di Trasporto vengono affidati alle collaboratrici scolastiche e alle insegnanti a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

c) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

27.Uscita Alunni

a) La fase dell'uscita degli alunni di norma avviene nel corso dell'ultima ora.

b) Gli alunni che fruiscono del Servizio di trasporto scolastico vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura delle collaboratrici scolastiche che peraltro provvedono anche a rivestire i bambini.

c) Per venire incontro alle esigenze locali e familiari, è consentito ai genitori di far consumare ai bambini il pasto a casa. In tal caso il rientro è previsto al termine del servizio mensa.

d) I genitori potranno far uscire, su richiesta motivata, il proprio figlio alle ore 14.00.

e) Il bambino verrà affidato solo al genitore. In caso di necessità, l'alunno potrà essere prelevato da persona maggiorenne avente delega scritta del genitore, accompagnata da copia del documento del delegante e del delegato

f) È opportuno che le comunicazioni tra insegnanti e genitori avvengano durante la compresenza o al termine delle attività, al fine di evitare ogni disturbo all'attività didattica.

g) Si richiede, per comunicare con i familiari in caso di emergenza, il numero di telefono di casa, del luogo di lavoro e del cellulare. Chi ne fosse sprovvisto, può comunicare il numero di telefono di un vicino di casa, a cui le insegnanti possano far capo in caso di necessità.

28.Inserimento Alunni- Nuovi Iscritti

a) Al momento dell'accoglienza i genitori hanno la possibilità di rimanere nelle pertinenze dei plessi per un tempo congruo valutato dalle docenti in relazione ai tempi di attuazione del progetto Accoglienza., senza mensa, con le insegnanti in compresenza.

All'avvio della mensa verranno prolungati i tempi di permanenza valutati i bisogni individuali dei bambini e con attenzione agli alunni anticipatori in modo da consentire loro di vivere

sempre l'esperienza positivamente. A tal proposito, nell'I.C. è stato predisposto un "Progetto Accoglienza".

29. Vigilanza

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza ai sensi degli artt. 2047 e 2048 CC sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata prioritaria.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.

e) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

30. Assenze

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni. Si ricorda ai genitori che la frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della Scuola.

b) Le assenze dei bambini devono essere sempre motivate. In caso di assenza per motivi di famiglia, i genitori provvedono a una giustificazione scritta.

c) Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

31. Servizio Mensa

a) A partire dalle ore 11.45 gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si

organizzeranno per assicurare attenzione e cura a ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

b) Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati a entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

c) Nel caso in cui il Dirigente Scolastico, i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

d) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola è consentita la sola somministrazione di cibi e bevande fornite dal servizio di ristorazione scolastica o di produzione industriale

f) È vietato introdurre e consumare in mensa cibi confezionati e portati da casa o acquistati in negozio.

g) La consumazione a scuola di un panino e di una bibita in contenitori di plastica sarà consentita solo nei casi in cui gruppi di studenti/esse svolgeranno attività didattiche nei pomeriggi in cui non è funzionante il Servizio mensa e comunque se può essere garantita la vigilanza sugli studenti.

32. NORME COMPORTAMENTALI

ALUNNI

a) Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile. A tal fine, i docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

b) Si raccomanda di rispettare le principali regole igieniche: pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti, etc.

c) È necessario che ogni bambino abbia gli indumenti di ricambio: mutandine, pantaloncini, etc., contrassegnati con il proprio nome.

d) È opportuno, per ragioni di sicurezza e sanitarie, che i bambini non portino giocattoli da casa, salvo in casi particolari autorizzati dall'insegnante.

GENITORI

a) Nelle Scuole dell'Infanzia, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).

b) Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente che

nel caso di comportamenti reiterati provvederà ad inviare relazione ad USR. e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle forze dell'ordine.

c) I Signori genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto riportato in calce al presente regolamento.

Il Patto di corresponsabilità educativa è parte integrante del Regolamento d'Istituto. Alunni e genitori sono chiamati a sottoscriverlo e osservarlo.

d) Si invitano i genitori a partecipare alle riunioni indette durante l'anno scolastico. Al fine di rafforzare il rapporto scuola – famiglia. MENSA

CAPITOLO VIII – SCUOLA PRIMARIA

33. Ingresso Alunni

a) Gli alunni entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido e ordinato.

I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso principale che comunque deve essere lasciato libero per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b) I signori docenti accolgono gli alunni delle proprie classi negli atri all'ingresso degli edifici e li accompagnano nelle rispettive aule; organizzano il prescuola per gli alunni che entrano in Istituto in anticipo con le modalità indicate nel progetto "Prescuola". Si precisa che il servizio di pre-scuola è attivabile per gli alunni che arrivano in anticipo con il trasporto comunale, per un numero minimo di 5 alunni.

c) Gli alunni che utilizzano quotidianamente il Servizio di Trasporto comunale devono essere raggruppati e accompagnati direttamente negli atri dei plessi dalle assistenti comunali o dalle collaboratrici scolastiche.

d) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

e) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo l'orario di ingresso a causa di qualche imprevisto dovranno compilare l'apposita modulistica presente a scuola per giustificare il ritardo, consegnandola ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il fiduciario di plesso avvertirà la Dirigenza, che provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.

f) I signori genitori – che per improrogabili e occasionali esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo all'inizio di ciascuna ora di lezione al fine di non interrompere il regolare svolgimento dell'attività didattica. Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo. Si raccomanda ai signori genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

g) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti. Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.

h) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche avranno cura di chiudere la porta d'ingresso delle scuole.

34. Uscita Alunni

a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni terminano secondo gli orari concordati nei vari plessi e comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.

b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino alla porta di uscita.

c) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti all'uscita, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola.

d) Gli alunni che fruiscono del Servizio di Trasporto Comunale vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura dei collaboratori scolastici.

e) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola e devono assicurarsi che ciascun genitore (ovvero o le persone delegate) prendano in carico i bambini.

I genitori hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

Nel caso in cui alcuni genitori – soprattutto quelli degli alunni più grandi (classe IV e V) – ritengano che i loro figli possano tornare autonomamente a casa avranno cura di compilare apposito modulo in segreteria. Una copia di tale modulo, vistato dal Dirigente Scolastico, verrà inserito nel registro di classe.

Per quanto attiene invece l'uscita degli alunni più piccoli, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano accolti all'uscita dai genitori o da persone da loro delegate tramite apposita modulistica da depositare in segreteria.

Nel caso in cui all'uscita non sia presente né il genitore né la persona delegata sia l'insegnante interessato che le collaboratrici scolastiche si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.

f) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili a scuola. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al Dirigente Scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata. Tutte le uscite anticipate verranno trascritte nel registro di classe a cura del docente in servizio.

g) Al termine delle attività didattiche, gli alunni possono permanere negli atri della scuola in attesa del trasporto scolastico, previa attivazione del servizio di post-scuola.

Per usufruire del servizio di post-scuola per esigenze familiari lavorative è necessaria una richiesta scritta da parte dei genitori che motiveranno e documenteranno la domanda, specificando l'orario di uscita posticipata. La concessione del servizio è subordinata alla disponibilità del personale docente e non docente in servizio e al numero delle richieste.

35. Vigilanza

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza ai sensi degli artt. 2047 e 2048 CC sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata prioritaria.

Per quanto riguarda l'intervallo di mezza mattina e il periodo di gioco dopo la mensa, momenti questi in cui avvengono la maggior parte degli incidenti a scuola, si raccomanda di organizzare attentamente l'attività in modo che nessun alunno rimanga incustodito. Si sollecita la vigilanza durante la ricreazione negli spazi esterni e nei servizi interni e soprattutto durante gli spostamenti lungo le scale.

Ricordo altresì la necessità di non lasciare senza sorveglianza gli alunni nel cambio dell'ora; si sollecita perciò un rapido spostamento dei docenti.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli, salvo in casi particolari autorizzati dall'insegnante, o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

e) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i collaboratori scolastici o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

36. Assenze

a) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il registro elettronico e, solo in caso di impossibilità di accedere a quest'ultimo, una dichiarazione firmata. Nei casi in cui un periodo di assenza venga giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

b) L'insegnante presente nella prima ora del turno antimeridiano e nella prima ora del turno pomeridiano provvede a segnare le assenze e ad esaminare le giustificazioni. Qualora si verificassero casi di assenze ripetute, o assenze non giustificate, o casi di assenze prolungate, la docente coordinatrice provvederà tempestivamente a richiedere, inizialmente anche telefonicamente, alla famiglia le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico (nel caso di assenze ripetute e frequenti è necessario fare seguire anche comunicazione scritta tramite registro elettronico). Le comunicazioni effettuate, telefoniche o scritte, dovranno essere annotate sul registro di classe. Dopo cinque o più giorni di assenza per malattia, l'alunno verrà riammesso in classe. Non è più prevista dalla normativa la certificazione medica di riammissione.

c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

d) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

37. Servizio Mensa

Plessi di Fosdinovo e Caniparola

a) Nei plessi di Fosdinovo e Caniparola è attivo un doppio servizio per la pausa pranzo degli alunni nelle giornate di rientro: mensa o box lunch (pasto portato da casa). Le famiglie ad inizio anno scolastico scelgono e comunicano di quale servizio avvalersi. Nel corso dell'anno non è più possibile cambiare il tipo di servizio scelto.

Se nel corso dell'anno ci fosse la necessità di sospendere il servizio mensa, la famiglia dovrà comunicarlo alla scuola e con una mail al Comune. Le famiglie in questo caso non potranno però avvalersi del servizio box lunch.

Gli alunni che si avvalgono del servizio box lunch dovranno essere forniti del pasto sin dal loro arrivo a scuola (possibilmente conservato in contenitori di materiale infrangibile); il pasto non dovrà essere recapitato nel corso della mattinata o prima di pranzo, fatta eccezione per eventuali dimenticanze.

Norme comuni

a) In base agli orari previsti in ciascun Plesso, gli alunni – con l'attenta sorveglianza delle insegnanti o degli addetti comunali – si recano nelle sale mensa per pranzare.

b) Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità delle Amministrazioni Comunali e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati a entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

c) Nel caso in cui il Dirigente Scolastico che conserva potere di controllo sul servizio, i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Fivizzano, Casola o Fosdinovo ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

d) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi, etici o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

e) A scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

f) È consentito, per un componente di un gruppo classe che fruisce del servizio mensa, solo in casi eccezionali e motivati, frequentare l'istituto nel TEMPO - MENSA non fruendo del servizio o per mancanza dello stesso o per altri motivi, ma solo nella possibilità da parte dell'istituto di assicurare un locale diverso dal refettorio per consumare il pasto e di garantire adeguata vigilanza. In caso di oggettiva impossibilità a provvedere in tal senso l'eventuale istanza non potrà essere accolta.

g) Gli spazi adibiti a mensa devono essere lasciati in ordine prima dell'uscita in cortile o in classe. Gli alunni vengono educati alla raccolta differenziata (bottigliette, lattine) anche tramite l'assegnazione di incarichi "a rotazione".

CAPITOLO IX – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

38. Ingresso Studenti

a) Gli studenti entrano a scuola dall'ingresso principale di ciascuna sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e si recano ordinatamente nelle aule.

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b) Gli alunni che utilizzano quotidianamente il Servizio di trasporto comunale sono accolti nell'atrio delle scuole dove saranno sotto la sorveglianza delle assistenti comunali e/o almeno un docente nei casi in cui il numero degli alunni renda necessario un incremento del personale addetto alla vigilanza. Ove è attivo il servizio di pre-scuola con un numero di alunni contenuto, è possibile valutare richieste di entrata in anticipo per esigenze familiari e lavorative dettagliatamente motivate.

È compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.

I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

c) I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti.

d) Le porte di ingresso dovranno essere chiuse subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

39. Uscita Studenti

a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nei vari plessi delle Scuole Secondarie di Primo Grado dell'Istituto, le lezioni terminano secondo gli orari comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente

l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico e di controllare, coadiuvati dai collaboratori scolastici, che salgano ordinatamente sui mezzi del trasporto scolastico comunale.

b) I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico. I genitori hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

c) Nel caso in cui alcuni genitori ritengono che i loro figli possano tornare autonomamente dovranno inoltrare in segreteria apposita istanza per la richiesta di autorizzazione. Una copia di tale modulo, vistato dal Dirigente Scolastico, verrà conservato agli atti.

d) È VIETATO PER TUTTI GLI STUDENTI DEL PRIMO CICLO IL PERCORSO AUTONOMO SCUOLA CASA CON L'UTILIZZO DI MEZZI PUBBLICI.

e) Per quanto attiene gli studenti che fruiscono del Servizio di trasporto comunale, i signori genitori avranno cura di abituare i propri figli ad avvisare le famiglie tramite la scuola nel caso in cui lo Scuolabus fosse già partito o non arrivasse.

Di un analogo dovere educativo e informativo dovranno farsi carico i genitori degli studenti che solitamente provvedono personalmente (ovvero tramite una persona di loro fiducia) all'uscita dell'edificio. Pertanto – nei casi in cui gli studenti non dovessero trovare all'uscita la persona adulta attesa – dovranno avvisare la famiglia tramite la scuola.

f) **USCITA AUTONOMA DEI MINORENNI (scuola secondaria di I grado)** - Per quanto concerne l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche giornaliere **gli alunni della scuola secondaria** al termine dell'orario scolastico escono in autonomia, previa richiesta di autorizzazione della famiglia alla scuola, attraverso il modulo apposito.

In riferimento a ciò, si richiama quanto espressamente prescritto dall' Art. 19 bis DL 148/217 convertito L. 172/2017 e Nota MIUR 2379/2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici): *1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Pertanto, si ricorda ai Sig.ri Genitori degli alunni che se non autorizzano la scuola a quanto sopra esposto, permangono gli obblighi di vigilanza e di conseguenza il minore al suono della campanella sarà affidato esclusivamente al genitore o a persona dallo stesso delegata.

g) Al termine delle attività didattiche, gli alunni possono permanere negli atri della scuola in attesa del trasporto scolastico, previa attivazione del servizio di post-scuola.

Per usufruire del servizio di post-scuola per esigenze familiari lavorative è necessaria una richiesta scritta da parte dei genitori che motiveranno e documenteranno la domanda, specificando l'orario di uscita posticipata. La concessione del servizio è subordinata alla disponibilità del personale docente e non docente in servizio e al numero delle richieste.

40. Ingresso/Uscita Corsi Percorso Musicale

a) I Corsi di STRUMENTO si svolgono presso la sede di Fivizzano per gli alunni dei plessi di Fivizzano, Soliera, Monzone e Casola, e presso la sede di Caniparola per gli alunni dei plessi di Fosdinovo e Caniparola, in una fascia oraria compresa fra le ore 14.30 e le ore 19.00. Nelle fasi di ingresso e di uscita dalla scuola gli studenti rispetteranno comunque le regole comportamentali indicate negli artt. 38 e 39.

b) Avuto riguardo per la particolare organizzazione dei Corsi di cui si discorre, i Sigg. Genitori potranno accompagnare/riprendere i propri figli alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico.

41. Ritardi E Uscite Anticipate

a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul registro elettronico.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il coordinatore di classe avvertirà la Dirigenza, che provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

b) Gli studenti – che per improrogabili e occasionali esigenze familiari ovvero per sottoporsi a visite mediche programmate – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo all'inizio di ciascuna ora di lezione al fine di non interrompere il regolare svolgimento dell'attività didattica e comunque non oltre le 10.30. Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo.

c) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore o la persona da esso delegata deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile a scuola.

d) Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al Dirigente Scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata. Tutte le uscite anticipate verranno trascritte nel registro di classe a cura del docente in servizio.

e) Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane che potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata.

f) Sono tollerati al massimo 10 episodi di ritardi e 10 uscite anticipate a quadrimestre. Superato un tale limite gli studenti dovranno essere accompagnati a scuola dai genitori, che provvederanno a giustificarli personalmente al Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore.

42. Intervallo E Cambio Dell'ora

a) La ricreazione/intervallo/pausa di socializzazione si svolge al piano delle classi si effettua secondo i tempi stabiliti in ciascun plesso. In via generale, tutti gli insegnanti presenti nelle classi devono collaborare alla vigilanza, con le stesse responsabilità, congiuntamente ai colleghi in servizio durante l'intervallo.

I collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni.

- Durante la pausa di ricreazione sarà il docente dell'ora in cui inizia l'intervallo a sorvegliare sulla classe.

- Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora in cui inizia l'intervallo, il quale ha il dovere di vigilare sul corretto svolgimento della pausa della scolaresca, congiuntamente ai colleghi in servizio, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza.

- Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza.
- Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva.

Per motivi di sicurezza, in relazione agli spazi disponibili, **gli studenti della sede di Fivizzano devono rimanere nelle loro aule.**

b) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente nella propria aula.

Eventuali autorizzazioni all'uscita per i servizi igienici dovranno essere autorizzate sempre dal docente entrante e mai da quello uscente.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente.

43. Vigilanza

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza ai sensi degli artt. 2047 e 2048 CC sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata prioritaria

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio corso facoltativo. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula o qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti. La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti. La norma regolamentare appena enunciata dovrà essere adattata alla particolare natura dei progetti formativi che prevedono l'intervento di psicologi consulenti dell'Istituto.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.

L'obbligo di cui si discorre si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

d) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.

e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i collaboratori scolastici o il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.

Si rammenta che i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i propri recapiti telefonici sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine. E' assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

g) Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza. I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli. L'intera procedura andrà registrata sull'apposito modulo relativo alla temporanea requisizione di oggetti o materiali pericolosi e non consentiti.

c) **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI** - Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori / alla palestra il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

44. Divieto Di Utilizzo Strumenti Elettronici E Altri Oggetti Pericolosi

a) Ai sensi del Regolamento di disciplina costituisce mancanza disciplinare l'utilizzo di smartphone per tutte le funzioni dello strumento e di altre apparecchiature elettroniche **durante tutte le attività didattiche**, compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate. Unica eccezione la telefonata a casa durante il viaggio di istruzione per evitare la congestione del telefono dell'hotel.

b) **Lo smartphone, qualora venga portato a scuola per esigenze di comunicazione durante il viaggio di ritorno a casa, deve essere tenuto spento all'interno dello zaino.**

c) Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti saranno sorpresi a usare il cellulare, lo stesso verrà spento dallo studente.

Per tale infrazione si procede ai sensi del Dpr n. 249/98. con nota disciplinare.

d) I docenti e il personale Ata hanno il dovere di vigilanza ed eventuali comportamenti scorretti devono essere segnalati tempestivamente alla dirigenza.

f) L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità indiretta relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare dello smartphone in orario extrascolastico, ma si impegna ad attivare formazione per gli studenti, al fine di educare alla presa di coscienza sulle modalità di uso legittimo degli strumenti elettronici.

g) I Sigg. genitori sanno che per le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili **devono** rivolgersi telefonicamente alle singole sedi scolastiche.

h) Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari estende ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso in modo improprio a scuola può persino arrecare danni a terzi.

i) Per impedire che le stesse postazioni PC dei laboratori scolastici possano essere utilizzate per visitare siti pericolosi, l'Istituto si è da tempo dotato di un software di sicurezza che filtra gli accessi ad internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a questo sofisticato sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti di cui si discorre, la scuola ovviamente mette in campo soprattutto la vigile attenzione educativa di ogni singolo docente.

45. Divieto Di Fumo

In applicazione del DM 104/2013, art.4, c.1, il divieto di fumo è esteso a tutti gli spazi della scuola, ivi compresi i cortili interni e i portici. Il divieto è esteso anche alla cosiddetta sigaretta elettronica.

Il Decreto legge 12 settembre 2013 n.104 (Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente: **art.4**

(Tutela della salute nelle scuole)

All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003 n.3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1.bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

I successivi commi 2,3, e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

E' stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti incendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare.

46. Assenze

a) Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori agli insegnanti sul registro elettronico (per la scuola secondaria e primaria).

b) L'insegnante presente nella prima ora del turno antimeridiano e nella prima ora del turno pomeridiano, provvede ad annotare sul registro di classe le assenze e ad esaminare le giustificazioni. Qualora si verificassero casi di assenze ripetute, o assenze non giustificate, o casi di assenze prolungate, il docente coordinatore di classe provvederà tempestivamente a richiedere, inizialmente anche telefonicamente, alla famiglia le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico (nel caso di assenze ripetute e frequenti è necessario fare seguire anche comunicazione scritta mediante registro elettronico).

Le comunicazioni effettuate, telefoniche o scritte, dovranno essere annotate sul registro di classe. Dopo cinque o più giorni di assenza per malattia, l'alunno sarà riammesso in classe. Non è più prevista dalla normativa la certificazione medica di riammissione.

c) Ogni assenza va giustificata immediatamente al rientro a scuola; se ciò non avviene entro i due giorni successivi, il terzo giorno l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori che lo dovranno giustificare personalmente previo avviso telefonico. Nei casi in cui un periodo di assenza sia giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.

d) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

e) In tutti i casi in cui i docenti hanno il sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti non frequenti senza alcuna giustificazione legittima, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico. Il coordinatore di classe provvederà immediatamente a verificare il tutto contattando le famiglie interessate per un colloquio.

f) Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Dirigente Scolastico corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il Dirigente Scolastico accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

47. Servizio Mensa secondaria

Plessi di Fosdinovo e Caniparola

a) Nei plessi di Fosdinovo e Caniparola è attivo un doppio servizio per la pausa pranzo degli alunni nelle giornate di rientro: mensa o box lunch (pasto portato da casa). Le famiglie ad inizio anno scolastico scelgono e comunicano di quale servizio avvalersi. Nel corso dell'anno non è più possibile cambiare il tipo di servizio scelto.

Se nel corso dell'anno ci fosse la necessità di sospendere il servizio mensa, la famiglia dovrà comunicarlo alla scuola e con una mail al Comune. Le famiglie in questo caso non potranno però avvalersi del servizio box lunch.

Gli alunni che si avvalgono del servizio box lunch dovranno essere forniti del pasto sin dal loro arrivo a scuola (possibilmente conservato in contenitori di materiale infrangibile); il pasto non dovrà essere recapitato nel corso della mattinata o prima di pranzo, fatta eccezione per eventuali dimenticanze.

Norme comuni

a) In base agli orari previsti in ciascun Plesso, gli alunni – con l'attenta sorveglianza delle insegnanti o degli addetti comunali – si recano nelle sale mensa per pranzare.

b) Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunali e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati a entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

c) Nel caso in cui il Dirigente Scolastico, i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola dell'ente locale Comune territorialmente competente ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

d) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi, etici o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione in mensa, di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

f) È vietato introdurre e consumare in mensa cibi confezionati e portati da casa o acquistati in negozio.

g) È consentito ad un componente di un gruppo classe, solo in casi eccezionali e motivati, frequentare l'istituto nel TEMPO - MENSA per mancanza del servizio o per altri motivi, ma solo nella possibilità da parte dell'istituto di organizzare adeguata vigilanza. In caso di oggettiva impossibilità a provvedere in tal senso l'eventuale istanza non potrà essere accolta. Se il gruppo classe fruisce del servizio mensa, al singolo non è consentito consumare il pasto nel locale refettorio vedi disposizione lettera e, f.

Gli spazi adibiti a mensa devono essere lasciati in ordine prima dell'uscita in cortile o in classe. Gli alunni vengono educati alla raccolta differenziata (bottigliette, lattine) anche tramite l'assegnazione di incarichi "a rotazione".

CAPITOLO X NORME COMPORTAMENTALI

48. Norme Comportamentali

STUDENTI

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso nel pieno rispetto dello Statuto della studentessa e dello studente DPR n.249/98 e successive integrazioni. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente. (Segue quanto esplicitato nel patto di corresponsabilità)

N.B Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, nella scuola secondaria è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Art.3 DPR235/2007. All'inizio dell'anno scolastico per le classi prime verranno organizzati appositi incontri con le famiglie per la condivisione dello stesso .

Lo studente si impegna a:

1) Collaborare con la scuola perché la sua azione educativa e didattica lo aiuti nella sua crescita personale e culturale e quindi:

- A conoscere la proposta formativa della scuola (PTOF);
- A partecipare alle attività proposte dalla scuola finalizzate sia al recupero che al potenziamento.

2) Partecipare in modo attivo e responsabile alle attività scolastiche e quindi:

- A frequentare regolarmente le lezioni;
- A osservare scrupolosamente l'orario scolastico e giustificare eventuali ritardi o assenze;
- A portare sempre il materiale didattico occorrente per le lezioni;
- A studiare con assiduità e serietà;
- A lavorare in prima persona per recuperare le eventuali insufficienze, facendo leva innanzitutto sulle proprie risorse, utilizzando al meglio i servizi offerti dalla scuola e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
- A vivere con fiducia nei confronti dei docenti le valutazioni assegnate e accettare gli eventuali insuccessi scolastici come un momento di costruttiva riflessione nel processo di apprendimento;

- A coinvolgere i propri genitori nel dialogo con la scuola invitandoli a controllare il registro elettronico.

3) Favorire con il proprio atteggiamento uno svolgimento proficuo dell'attività didattica e quindi:

- A mantenere un comportamento educato e corretto durante le lezioni e in ogni altro momento della vita scolastica;

- A prestare attenzione alle lezioni e partecipare alla vita di classe;

- A comportarsi in modo leale nei rapporti, durante le verifiche e nell'esecuzione dei compiti;

- A tenere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per sé stessi prestando particolare attenzione per i soggetti svantaggiati e/o in situazione di disabilità.

4) Rispettare le regole della scuola e quindi:

- A conoscere l'organizzazione scolastica, prendere visione del regolamento d'istituto e rispettare le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, il divieto di fumo ecc.);

- A osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza;

- A condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura;

- A rispettare le attrezzature e l'arredo, utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici senza recare danni al patrimonio della scuola.

CAPITOLO XI REGOLAMENTO DISCIPLINARE

49. Regolamento disciplinare

DPR 249/98 235/07

Principi

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni, con esclusione della possibilità che l'infrazione disciplinare, connessa al comportamento costituente mancanza disciplinare, possa influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, come importante fattore della qualità della vita dell'istituto e di collaborare al mantenimento delle condizioni di decoro e di sicurezza.

Le sanzioni dovranno essere graduate in funzione dei seguenti criteri:

a) gravità del danno o del pericolo causato a terzi, alla comunità scolastica o all'istituto;

b) intenzionalità o colpa del comportamento configurante mancanza disciplinare;

c) rilevanza degli obblighi di legge, di regolamento o di correttezza violati situazione personale-familiare dello studente;

d) occasionalità o reiterazione del comportamento illegittimo.

Comportamenti costituenti mancanze disciplinari

I comportamenti costituenti illecito disciplinare secondo quanto stabilito dal combinato disposto di cui agli art. 3 e 4 del DPR 249/98 e successive integrazioni e modifiche, sono quelli tenuti in violazione di cui all'art. 3 del predetto DPR, delle regole di corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e di quelle inerenti alla situazione specifica dell'Istituto e del Convitto annesso.

Costituiscono quindi in particolare illecito disciplinare:

A - COMPORTAMENTO DIDATTICAMENTE SCORRETTO:

- a. ripetuti ritardi,
- b. mancanza di rispetto delle consegne (compiti a casa, scadenze, ecc.), c. mancata giustificazione delle assenze (verificate dal Coordinatore), d. assenze immotivate alle verifiche scritte ed orali soprattutto se programmate, e. uscita dall'aula o da altri locali senza autorizzazione del docente [Reiterati comportamenti scorretti comporteranno una sanzione automatica comminata dall'Organo di disciplina] .

B -COMPORTAMENTO SCORRETTO DURANTE LA LEZIONE:

- a. disturbo della lezione con modalità non attinenti agli argomenti trattati dal docente (disturbo continuato durante le lezioni),
 - b. mancanza di divisa, libri, attrezzature minime [
- [Reiterati comportamenti scorretti comporteranno una sanzione automatica comminata dall'Organo di disciplina]

C - COMPORTAMENTO GRAVEMENTE SCORRETTO DURANTE LA LEZIONE

a. disturbo della lezione con modalità che impediscono lo sviluppo delle argomentazioni proposte dal docente,

- b. scorretto utilizzo delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici, comportante danno anche solo potenziale al patrimonio della scuola

[comportamenti scorretti comporteranno una sanzione automatica comminata dal Consiglio di Classe in seduta straordinaria; per i casi più gravi dal Consiglio d'Istituto]

D - COMPORTAMENTO SCORRETTO A SCUOLA

- a. Usare un linguaggio volgare e offensivo;
- b. abbigliarsi in modo non adeguato all'ambiente scolastico;
- c. utilizzare telefoni cellulari o altri strumenti tecnologici senza autorizzazione; d. fumare sigarette o altro, in qualsiasi luogo interno ed esterno alla scuola. [Tali comportamenti comporteranno una sanzione automatica comminata dal docente che rileva l'infrazione e nei casi di maggior gravità e reiterazione del consiglio di classe in sede disciplinare]

E - COMPORTAMENTO GRAVEMENTE SCORRETTO:

- a. rubare; commettere atti di bullismo;
- b. mettere in atto comportamenti violenti di stampo razzista e/o sessista;
- c. utilizzare e/o spacciare sostanze proibite dalla legge;
- d. comportamento irrispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, degli educatori, del personale della scuola e dei compagni o di eventuali terzi presenti nei locali o nelle pertinenze dell'istituto

[Sanzione automatica comminata dal Consiglio di classe in seduta straordinaria oppure dal Consiglio di Istituto]

Per quanto riguarda gli illeciti disciplinari più gravi si rinvia a quanto stabilito dal citato DPR all'art. 4 commi 9 e seguenti.

Sanzioni disciplinari ed organi competenti ad irrogarle

La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione commessa, terrà conto della situazione personale dello studente, dovrà essere ispirata al principio della riparazione del danno causato e potrà prevedere i seguenti interventi o una combinazione degli stessi:

1. nota disciplinare - Docente
2. ammonimento scritto - Dirigente Scolastico
3. riparazione del danno provocato – Consiglio di Classe
4. risarcimento economico dei danni causati – Consiglio di Classe
5. allontanamento dalla comunità scolastica per periodi fino a 15 giorni – Consiglio di Classe
6. allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni – Consiglio d'Istituto
7. allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico – Consiglio d'Istituto
8. attribuzione del cinque in condotta – Consiglio di Classe

Quando la sanzione comporta l'allontanamento dalla comunità e dalle lezioni l'organo competente deve proporre sanzioni alternative, se praticabili in condizioni di sicurezza, e con vigilanza da parte dei docenti o accessorie alle precedenti, quali: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia e/o ripristino dei locali della scuola, attività di ricerca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola. Le sanzioni di cui ai punti 6, 7, 8 e 9 dovranno prevedere, ove possibile, un adeguato percorso mirante al reinserimento sociale dell'alunno, in coordinamento con la famiglia, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria.

Per eventuali mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame le relative sanzioni saranno inflitte dalla Commissione d'esame secondo quanto disposto dal DPR 249/98 e successive modifiche e integrazioni. Allo studente sarà comunque offerta la possibilità di convertire la sanzione erogata in attività a favore della comunità scolastica. Si precisa che le suddette sanzioni potranno essere erogate anche cumulativamente. Il Consiglio di classe in seduta straordinaria: composto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato), dai docenti, dai rappresentanti dei genitori e degli alunni della classe; può comminare fino a 15 giorni di sospensione.

Il Consiglio di istituto: può comminare sanzioni superiori a 15 gg di sospensione e fino al termine dell'anno scolastico

Procedure

L'avvio del procedimento si instaura con la segnalazione verbale o scritta al Dirigente da parte del personale docente, educativo, ATA, di altri alunni o anche di terzi presenti

nell'ambito della istituzione scolastica (es. personale addetto alla fornitura di merendine, genitori, operatori esterni,...) del comportamento illecito di uno studente o di una studentessa. Nel caso di illecito commesso alla presenza del docente, lo stesso lo annota sul registro elettronico rendendolo visibile alla famiglia e lo rende noto al Dirigente o ad uno dei collaboratori della Dirigenza.

Il Dirigente, nelle mancanze meno gravi, convocato lo studente e presa nota delle eventuali giustificazioni addotte, può procedere alla convocazione dei genitori e/o far giungere ai medesimi l'ammonimento scritto.

La documentazione relativa al procedimento disciplinare viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del consiglio di classe. Nei casi di mancanze disciplinari e relative sanzioni di competenza del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, qualora l'alunno, o altri interessato, contesti, in tutto o in parte, l'addebito mossogli, il Dirigente o un docente da lui delegato, compatibilmente con l'età dei soggetti interessati e la particolarità dell'ambiente scolastico, acquisisce le informazioni necessarie all'accertamento, nei limiti del possibile, della verità dei fatti contestati. Prima di procedere all'irrogazione dell'eventuale sanzione disciplinare, l'organo competente ad irrogarle (docente, dirigente, consiglio di classe o consiglio d'istituto) procederà ad invitare l'alunno o gli alunni interessati ad esporre le proprie ragioni in presenza di almeno un genitore. L'eventuale provvedimento disciplinare sarà adottato al termine

dell'istruttoria, sulla base di quanto da essa emerso. Il tutto deve avvenire nel minor tempo possibile. In caso di urgenza e/o particolare gravità degli illeciti disciplinari, il Dirigente scolastico, possibilmente di concerto con il/i docenti collaboratori, può prendere i provvedimenti cautelari e provvisori che ritenga più opportuni per evitare conseguenze negative a carico degli studenti stessi, del personale e/o delle attrezzature dell'istituto, prima di espletare le procedure previste.

Impugnazioni

Contro tutte le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, è ammesso ricorso da parte degli studenti o delle loro famiglie, all'organo di garanzia di cui al successivo paragrafo. Il ricorso deve essere presentato in forma scritta entro 5 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione.

Organo di garanzia

Le competenze dell'organo di garanzia sono stabilite dall'art. 5 del DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni. È composto da:

- a. il Dirigente Scolastico
 - b. due docenti designati dal Consiglio d'istituto
- due rappresentanti eletti dai genitori.

Per ciascuna componente deve essere nominato un membro supplente, per ovviare all'eventualità di incompatibilità a svolgere il proprio ruolo all'interno dell'organo di garanzia. L'organo di garanzia viene rinnovato ogni due anni scolastici, prorogabili di un ulteriore anno. Per quanto riguarda la procedura di elezione relativa alle componenti genitori e studenti sarà la medesima prevista per l'elezione delle stesse all'interno del Consiglio d'Istituto. Per ogni componente con le stesse procedure dei membri effettivi si procederà alla nomina dei membri supplenti. Nel caso in cui durante il periodo di vigenza dell'organo di garanzia venga a decadere uno o più membri, si procederà alla sostituzione, se possibile nelle persone dei primi non eletti, ove ciò non sia possibile si procederà ad elezioni suppletive con le medesime modalità. È sempre presieduto dal Dirigente scolastico e in prima convocazione potrà deliberare soltanto con la presenza di almeno cinque membri.

Qualora in prima convocazione manchi il numero legale si procederà a successive convocazioni in occasione delle quali sarà sufficiente la presenza di almeno quattro membri (uno per ogni componente). L'organo di garanzia delibererà in ogni caso a maggioranza dei voti dei presenti, nel minor tempo possibile e in ogni caso non oltre 10 giorni dalla presentazione dei ricorsi, salvo comprovati casi di forza maggiore.

CAPITOLO XII NORME COMUNI

50. Personale della Scuola

Tutto il personale ha il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti:

- al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, DPR 16/04/2013 n. 62
- al CCNL
- a quanto esplicitato nel Patto di Corresponsabilità

51. Docenti

Il docente della prima ora, per la scuola Primaria e Secondaria di primo grado, e il docente del primo turno di servizio, per la scuola d'Infanzia, deve segnalare sul registro di classe/sezione gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul

registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza dell'autocertificazione qualora l'assenza sia dovuta a motivi familiari e/o

personali. Non è più richiesta ammissione con certificato medico dopo 5 giorni di assenza. I docenti di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi motivati. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi il personale ATA in servizio o un collega affinché vigili sulla classe. In occasioni di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti accompagnano i ragazzi in fila all'uscita. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite dettagliata comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe/ Consiglio d'Istituto con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare gli smartphone per comunicazioni personali con chiamate o uso di messaggistica durante l'orario di lavoro se non per urgenza e reale necessità ed utilizzando le pertinenze dell'istituto. Si raccomanda di

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della direzione.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento. Gli insegnanti sono tenuti ad assumere comportamenti corretti in ordine alla sicurezza personale e degli alunni affidati, tenendo presente anche quanto contenuto nelle disposizioni e nelle informative relative alla sicurezza.

La scuola e i docenti si impegnano a:

1. Adottare un PTOF volto a tutelare il diritto ad apprendere, a promuovere il benessere e la realizzazione culturale degli alunni, a valorizzare i loro talenti e ad aprirli alla pluralità delle idee nel rispetto dell'identità di ciascuno e quindi:

- a facilitare l'accesso ai documenti che illustrano le attività e le scelte organizzative della scuola;
- a comunicare agli allievi gli obiettivi cognitivi, comportamentali e trasversali stabiliti dal Consiglio di Classe, nonché gli obiettivi intermedi e finali, i tempi e i modi di svolgimento di ogni unità didattica;
- a organizzare in modo flessibile le lezioni al fine di adeguare le attività didattiche ai ritmi e tempi di apprendimento degli alunni e di rispettare la specificità di ciascuno;
- ad aiutare gli studenti nell'acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo;

- a formulare consegne chiare e precise per ogni attività proposta, distribuire i carichi di lavoro in modo equilibrato e richiedere il rispetto di tempi e modi di lavoro;

- ad aiutare lo studente a superare difficoltà, incertezze e lacune attivando:

- a) forme di recupero in itinere;

- b) corsi di recupero (nei limiti della disponibilità finanziaria dell'istituto);

- c) piani di lavoro personalizzati;

- a programmare offerte formative aggiuntive, integrative e di potenziamento, (nei limiti della disponibilità finanziaria dell'istituto), proporre sussidi e mezzi per garantire un servizio efficace e promuovere il merito.

2. Responsabilizzare gli allievi ad una partecipazione attiva alle proposte educative e quindi:

- a valorizzare l'importanza della frequenza assidua alle lezioni;

- a favorire la tempestiva informazione dei genitori sui dati relativi ad assenze, ritardi e permessi del figlio;

- a garantire la trasparenza e la tempestività della valutazione, chiarendone le modalità e motivando i risultati;

- ad ascoltare le problematiche espresse dai singoli allievi e/o dalla classe quando queste sono rilevanti per il processo di apprendimento;

- a garantire la massima disponibilità all'ascolto dei genitori e la tempestiva informazione della famiglia in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'apprendimento e nel comportamento secondo le diverse modalità stabilite dall'Istituto.

3. Creare in classe e a scuola un ambiente educativo sicuro e sereno, di dialogo e discussione e quindi:

- a richiedere durante il lavoro in classe un corretto comportamento e il rispetto dell'altrui persona;

- a favorire la conoscenza e il rapporto tra gli allievi al fine di realizzare integrazione, accoglienza, solidarietà e collaborazione;

- a contrastare ogni forma di pregiudizio ed emarginazione accompagnando l'allievo nelle situazioni di disagio;

- a ricercare in particolare attraverso l'ascolto e l'attenzione ogni possibile sinergia con le famiglie;

- a rispettare la privacy di alunni e famiglie, non divulgando informazioni sulla loro vita privata.

4. Creare in classe e a scuola un clima corretto e ordinato e quindi:

- a presentare e spiegare il regolamento interno a genitori e alunni;

- a pretendere e controllare il rispetto da parte degli studenti del regolamento di istituto e delle direttive emanate dagli organi competenti;

- a richiedere durante il lavoro in classe un corretto comportamento, il rispetto delle regole e dell'altrui persona;

- a richiedere fermamente un corretto utilizzo delle strutture e dei materiali, in particolare insegnare e richiedere comportamenti rispettosi delle norme di sicurezza.

5. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari, intervenire per superare i momenti di conflitto o criticità e quindi:

- a comunicare tempestivamente alle famiglie le eventuali inadempienze dei loro figli e i provvedimenti presi;

- ad attivare momenti di ascolto a scuola;

- a individuare e segnalare i responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.

52. Personale Amministrativo

Il personale amministrativo coopera al buon andamento dell'Istituto esercitando con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale.

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.

a. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

b. Collabora con i docenti.

c. Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, rapporto di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il loro nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari per comunicazioni personali durante l'orario di lavoro. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

53. Collaboratori Scolastici

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.

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.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per comunicazioni personali e messaggistica se non per casi urgenti ed utilizzano le pertinenze dell'istituto;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella gestione della mensa scolastica, nella registrazione delle presenze e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni all'inizio e al termine delle lezioni;
- accompagnano 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 altri corsi 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;
 - provvedono al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; -sorvegliano l'uscita delle classi e dall'ingresso principale, prima di dare inizio alle pulizie.
 - Provvedono all'apertura/chiusura della porta principale dopo l'entrata e uscita dalla scuola.
 - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
 - Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 - Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, accompagnato dal genitore o persona da questo delegata.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, o gli addetti alle pulizie della cooperativa dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, ove previsto, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; -che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 - È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, di attenersi alle disposizioni e all'informativa impartita sulla sicurezza.

54. Relazioni scuola famiglia

1) Le relazioni scuola-famiglia avvengono utilizzando canali di comunicazione istituzionali:

- a) registro elettronico;
- b) colloqui individuali negli orari programmati per il ricevimento genitori;

- c) colloqui individuali previo appuntamento su iniziativa della famiglia o dell'Istituzione scolastica;
 - d) comunicazioni con mail istituzionale o telefono dell'Istituto o con diario personale dello studente.
- 2) Sono vietate ai docenti le comunicazioni scuola famiglia con uso di piattaforme social o messaggistica con utenze telefoniche personali (a titolo esemplificativo gruppi whatsapp o simili).
- 3) L'Istituzione scolastica non incentiva la costituzione di gruppi social di genitori e non si assume responsabilità diretta o indiretta per comunicazioni tra privati lesive di diritti della personalità.

55. Consegna materiale

I signori genitori sono invitati a non accedere sistematicamente alla scuola per consegnare ai propri figli materiale dimenticato, in modo da non distogliere i collaboratori scolastici dal loro lavoro di sorveglianza e non interrompere il regolare servizio.

56. Trasferimenti di classe

1. È sempre vietato il trasferimento tra classi parallele dello stesso Istituto "Moratti-Bonomi" durante l'anno scolastico a partire dal 25 di settembre di ogni anno.
2. Sarà consentito derogare dalla disposizione ut supra, art 1, solo per cambio di residenza tra i comuni di Casola, Fivizzano e Fosdinovo e conseguenti e verificate difficoltà logistiche di trasporto dello studente a scuola.
3. Sarà valutata la richiesta di passaggio, nella prima fase dell'anno scolastico, tra classi parallele ma con modello didattico organizzativo differente, tempo 27 ore e /40 ore tempo pieno.

57. Percorsi musicali per la Secondaria di I grado

1. Il percorso musicale, per gli iscritti, è percorso curricolare obbligatorio.
2. Le lezioni individuali e di musica d'insieme concorrono a determinare il monte ore previsto per la validità dell'anno scolastico per la scuola secondaria a normativa vigente.

58. Attività extracurricolari

Gli alunni che accedono alla scuola per iniziative extracurricolari dovranno attenersi al rispetto degli orari e limitarsi ad occupare gli ambienti assegnati.

Approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18/12/2025.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MORATTI – BONOMI"
Via Nazionale, 48 54013 FIVIZZANO (MS) - Tel. e Fax 0585/92077-0585/92424
COD. MECC. MSIC81600R - COD. FISCALE 90007500458
email: msic81600r@istruzione.it posta certificata: msic81600r@pec.istruzione.it sito web: <https://www.icmoratti.edu.it>

Il Patto educativo di corresponsabilità enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunne/i condividono e si impegnano a rispettare. Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia.

Riferimento normativo: [Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235](#)

Patto educativo di corresponsabilità IC Moratti-Bonomi

La **scuola** si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente e ciascuna studentessa;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in ambienti educativi, indoor e outdoor, sereni e stimolanti, sostenendo il processo di formazione di ciascuno studente e ciascuna studentessa, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, e al contempo promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione di studentesse e studenti e promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute di studentesse e studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie; nel rispetto della privacy.

La **studentessa** / lo **studente** si impegna a:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;



ISTITUTO COMPRENSIVO "MORATTI – BONOMI"

Via Nazionale, 48 54013 FIVIZZANO (MS) - Tel. e Fax 0585/92077-0585/92424

COD. MECC. MSIC81600R – COD. FISCALE 90007500458

email: msic81600r@istruzione.it posta certificata: msic81600r@pec.istruzione.it sito web: <https://www.icmoratti.edu.it>

- accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere i loro comportamenti;
- essere attenti e responsabili, ascoltando i consigli, le indicazioni e i limiti dati dagli adulti;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i/le docenti per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione delle attività proposte e richieste;

La **famiglia** si impegna a:

- valorizzare l'Istituzione Scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- rispettare l'Istituzione Scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- assumere un atteggiamento di reciproca collaborazione con i/le docenti;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli e le proprie figlie il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione Scolastica.