



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO I.C. MONTECASTRILLI

### PREMESSA

### TITOLO I - ORGANI DELL'ISTITUTO

#### ORGANI INDIVIDUALI

##### 1. DIRIGENTE SCOLASTICO

##### 2. DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

##### 3. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### 4. COLLABORATORI SCOLASTICI

##### 5. PERSONALE DOCENTE

##### 6. GENITORI

#### ORGANI COLLEGIALI

##### 1. CONSIGLIO DI ISTITUTO

###### a. Composizione e funzioni

###### b. Modalità di convocazione

###### c. Convocazione d'urgenza del Consiglio di Istituto

###### d. Formulazione dell'ordine del giorno

###### e. Variazione dell'ordine del giorno

###### f. Durata della seduta del Consiglio di Istituto

###### g. Sede delle riunioni

###### h. Verbalizzazione

###### i. Pubblicità delle sedute

##### 2. GIUNTA ESECUTIVA

##### 3. COLLEGIO DEI DOCENTI

###### a. Composizione e aspetti organizzativi

###### b. Funzioni

##### 4. CONSIGLI DI INTERSEZIONE — INTERCLASSE — CLASSE

###### a. Aspetti organizzativi

###### b. Funzioni

#### Comitato Dei Genitori

#### Comitato Mensa

#### ASSEMBLEE DEI GENITORI

#### ORGANO DI GARANZIA

### TITOLO II — EDIFICI SCOLASTICI

#### 1. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

#### 2. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO

#### 3. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONE DEL COMUNE

#### 4. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

#### 5. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007714 - 20/12/2025 - II.1 - 1



<b>6. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI</b>	14
<b>7. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO</b>	14
<b>8. PATRIMONIO SCOLASTICO</b>	15
<b>9. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE</b>	15
<b>TITOLO III — INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE/SOMMINISTRAZIONE FARMACI</b>	16
<b>1. COPERTURA ASSICURATIVA</b>	16
<b>2. INFORTUNI ALUNNI</b>	16
<b>3. INFORTUNI PERSONALE</b>	16
<b>DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E ADEMPIMENTI CONNESSI</b>	17
<b>PROCEDURE IN CASO DI PRESENZA A SCUOLA DI ALUNNI INFORTUNATI O PERSONALE SCOLASTICO</b>	17
<b>4. SOMMINISTRAZIONE FARMACI</b>	18
<b>TITOLO IV - VISITE GUIDATA, VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE</b>	18
<b>1. RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	18
<b>2. DESTINATARI E PERIODO DI EFFETTUAZIONE</b>	19
<b>3. CRITERI PER LE USCITE DIDATTICHE, LE USCITE SUL TERRITORIO E I VIAGGI D'ISTRUZIONE DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	19
<b>Requisiti per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione</b>	20
<b>4. ITER PROCEDURALE PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	21
<b>5. AUTORIZZAZIONI</b>	22
<b>6. ACCOMPAGNATORI</b>	22
<b>7. ASPETTI ECONOMICI</b>	22
<b>8. ALUNNI: NORME DI PARTECIPAZIONE E DI COMPORTAMENTO</b>	23
<b>9. DOCENTI: NORME</b>	23
<b>TITOLO V - SCUOLE DELL'INFANZIA:</b>	24
<b>1. ORARI E MODALITÀ INGRESSO/USCITA ALUNNI</b>	24
<b>INFANZIA QUADRELLI</b>	24
<b>INFANZIA MONTECASTRILLI</b>	24
<b>INFANZIA AVIGLIANO UMBRO</b>	24
<b>INFANZIA SISMANO</b>	25
<b>2. INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI</b>	26
<b>3. FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO</b>	26
<b>4. VIGILANZA</b>	26
<b>5. ASSENZE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO</b>	27
<b>6. SERVIZIO MENSA</b>	27
<b>7. RICEVIMENTO GENITORI</b>	27
<b>8. NORME COMPORTAMENTALI</b>	28
<b>Alunni.</b>	28

**TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 000714 - 20/12/2025 - II.1 -**



<b>Genitori.</b>	28
<b>Docenti</b>	28
<b>TITOLO VI — SCUOLE PRIMARIE</b>	28
<b>1. ORARI E MODALITÀ INGRESSO - USCITA - MENSA</b>	28
<b>PRIMARIA AVIGLIANO UMBRO</b>	29
<b>PRIMARIA CASTELTODINO</b>	30
<b>PRIMARIA CASTEL DELL'AQUILA</b>	31
<b>2. CONSEGNA DEGLI ALUNNI AI GENITORI E/O LORO DELEGATI</b>	32
<b>3. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA</b>	33
<b>4. VIGILANZA</b>	33
<b>5. ASSENZE</b>	34
<b>6. RICEVIMENTO GENITORI</b>	35
<b>7. NORME COMPORTAMENTALI</b>	35
1. Alunni.	35
2. Docenti	35
<b>TITOLO VII — SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	35
<b>1. ORARI E MODALITÀ INGRESSO ALUNNI - USCITA - MENSA</b>	35
<b>2. USCITA AUTONOMA</b>	39
a) Uscita autonoma degli alunni e modalità di richiesta	40
b) Revoca dell'uscita in autonomia	40
<b>3. RITARDI E USCITE ANTICIPATE</b>	40
<b>4. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA</b>	40
<b>3. VIGILANZA</b>	41
<b>4. ASSENZE E VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO</b>	42
<b>5. SERVIZIO MENSA</b>	43
<b>6. RICEVIMENTO GENITORI</b>	44
<b>7. NORME COMPORTAMENTALI</b>	44
<b>TITOLO VIII - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI</b>	44
<b>DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI</b>	44
<b>1. DIRITTI</b>	44
<b>2. DOVERI</b>	45
<b>3. VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO</b>	45
<b>4. VIOLAZIONI NON GRAVI</b>	45
<b>5. VIOLAZIONI GRAVI</b>	47
<b>6. REGOLAMENTO USO DISPOSITIVI DIGITALI MOBILI</b>	48
<b>7. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFRAZIONE DISCIPLINARE DA PARTE DI UNO STUDENTE O STUDENTESSA</b>	49
<b>8. APPELLO</b>	50

TRIC816004-A6A0374-REGISTRO PROTOCOLO - 0007714 - 20/12/2025 - II 1 - I



<b>TITOLO IX — ISCRIZIONI</b>	<b>50</b>
<b>1. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI</b>	<b>50</b>
<b>2. DESIDERATA DELLE FAMIGLIE</b>	<b>50</b>
<b>3. INSERIMENTI IN CORSO ANNO</b>	<b>50</b>
<b>4. RICHIESTE CAMBIO DI PLESSO</b>	<b>50</b>
<b>5. ACCESSO ALLE CLASSI PRIME: INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA</b>	<b>50</b>
a) SCUOLA DELL'INFANZIA	50
b) SCUOLA PRIMARIA	51
c) SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO	51
 <b>TITOLO X — COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA</b>	 <b>51</b>
<b>1. COMUNICAZIONI CON L'UTENZA</b>	<b>51</b>
<b>2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE</b>	<b>51</b>
<b>3. MEZZI DI COMUNICAZIONE</b>	<b>52</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>52</b>

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007714 - 20/12/2025 - II.1 - I



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO IC MONTECASTRILLI

### PREMESSA

- Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Lo stesso Regolamento dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto e potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri, ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.
- Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.
- Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.
- Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

### TITOLO I - ORGANI DELL'ISTITUTO

#### ORGANI INDIVIDUALI

##### 1. DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico:

- espleta le funzioni di direzione, di coordinamento, di promozione e di valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché quelle relative alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali volte ad assicurare il governo unitario dell'istituzione scolastica nel perseguitamento degli obiettivi della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico;
- assicura la sua presenza in servizio avvalendosi della flessibilità prevista dalla normativa, per assolvere ai diversi impegni di progettazione, di organizzazione e di verifica della vita scolastica;
- si rende disponibile al colloquio con i genitori e con tutto il personale della scuola, nonché con gli esponenti degli Enti Locali, secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico;
- ha l'obbligo di organizzare le attività per favorire l'azione didattica.

##### 2. DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi:

- sovrintende ai servizi generali amministrativo — contabili;
- organizza, coordina e verifica le attività svolte dal personale ATA;
- definisce in modo autonomo e con responsabilità diretta, su direttiva del Dirigente Scolastico, gli atti a carattere amministrativo — contabile, di ragioneria e di economato.

##### 3. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi:

- predispongono, istruiscono e redigono gli atti amministrativo - contabili dell'istituzione scolastica;
- collaborano direttamente con il Dirigente Scolastico e il Direttore Servizi Generali e Amministrativi;
- tengono l'archivio e il protocollo;
- tengono rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- i loro compiti vengono, su proposta del DSGA, definiti in sede di pianificazione delle attività ad inizio anno e di contrattazione integrativa d'Istituto.

##### 4. COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, oltre ai compiti di pulizia dell'edificio scolastico, sono tenuti al rispetto delle



seguenti norme:

- rispettare l'orario di servizio;
- essere presenti al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni;
- vigilare sull'uso adeguato dei servizi igienici da parte degli alunni; nella scuola dell'infanzia collaborare con i docenti nell'assistenza dei più piccoli per una corretta igiene personale (N.B. nel caso in cui non ci sia la compresenza nella sezione, il collaboratore è tenuto a gestire autonomamente i bambini);
- sorvegliare gli alunni che, con il permesso degli insegnanti, escono dalle classi durante le lezioni;
- avere con gli alunni rapporti fondati sul rispetto e sulla discrezione senza eccedere nella confidenza considerando la particolare fascia di età;
- rispettare il segreto d'ufficio e non divulgare all'esterno fatti riguardanti l'amministrazione scolastica;
- sostituire, nella vigilanza, l'insegnante che si assenta per pochi minuti per necessità o cambio dell'ora.

## **5. PERSONALE DOCENTE**

1. Ai docenti è affidato il compito della formazione degli alunni, all'interno della quale si collocano sia l'educazione che l'istruzione.
2. L'attività didattica e formativa è concordata all'interno degli Organi Collegiali e la libertà di insegnamento deve tenere conto dell'efficacia delle strategie scelte e delle indicazioni del Collegio.
3. Le verifiche e i relativi risultati devono essere registrati da ogni singolo docente nel registro online; le prove devono essere pertinenti con le attività didattiche svolte, chiare nelle consegne e misurate secondo criteri concordati. I compiti a casa, pertinenti e calibrati, vanno assegnati tramite il registro online.
4. Tutti i docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di lezione, di quello relativo alle riunioni collegiali ed agli incontri con i genitori.
5. I docenti sono tenuti alla vigilanza e sono responsabili del comportamento degli alunni anche nei seguenti momenti: nei cinque minuti che intercorrono tra l'ingresso e l'inizio delle lezioni, durante le attività didattiche, durante gli spostamenti all'interno dell'edificio connessi allo svolgimento delle attività didattiche, durante il servizio mensa, nelle visite d'istruzione e durante l'uscita.
6. I docenti sono tenuti, nel rapportarsi con gli alunni, ad attenersi ai seguenti comportamenti:
  - dare all'alunno precise regole per quanto riguarda le norme di sicurezza, in modo che il suo comportamento non costituisca pericolo per l'incolinità propria ed altrui;
  - rapportarsi con gli alunni nel rispetto della loro personalità;
  - risolvere le controversie;
  - porsi come modello di comportamento;
  - rispettare il segreto di ufficio e non divulgare all'esterno fatti riguardanti l'amministrazione scolastica e/o il privato sia degli alunni che del personale;
  - instaurare con i genitori, con i colleghi e con il personale A.T.A. rapporti di rispetto e di collaborazione per costruire un contesto relazionale positivo.
7. I docenti che si devono assentare dalla classe per pochi minuti, devono essere sostituiti dai collaboratori scolastici; per assenze più lunghe si procederà alla sostituzione.
8. Ai docenti è concesso l'uso del cellulare, durante le ore di lezione, solo per motivi di servizio.

## **6. GENITORI**

1. I genitori devono attenersi alle seguenti norme:
  - a. prendere visione di tutte le comunicazioni inviate dalla scuola tramite registro elettronico nelle sezioni Bacheca tutori o Documenti per classe e impegnarsi nella consegna dei documenti necessari (autorizzazioni, deleghe,...) nei tempi stabiliti;
  - b. comunicare tempestivamente variazioni di recapiti telefonici e indirizzi presso cui essere contattati;
  - c. nella documentazione di inizio anno devono comunicare almeno una persona delegata al ritiro;
  - d. fare in modo che i propri figli rispettino l'orario di entrata e di uscita;
  - e. tenersi informati dell'andamento didattico ed educativo del proprio figlio;
  - f. partecipare agli incontri individuali ed alle riunioni collegiali;
  - g. collaborare con gli insegnanti perché l'attività scolastica sia efficace;



- h. informare il Dirigente Scolastico e/o i responsabili di plesso di particolari problematiche di salute e/o alimentari.
2. I rappresentanti di classe dei genitori, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico o al fiduciario del proprio plesso, possono organizzare assemblee con tutti i genitori usando i locali della scuola nei giorni di apertura pomeridiana.

## ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lgs. n° 297/1994 e successive ss.mm.ii..

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

### 1. CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### a. Composizione e funzioni

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto — eletto triennalmente — sono attribuite le competenze previste dal D.Lgs. n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.I. 129/2018.

Il Consiglio di Istituto:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. approva il PTOF e la Carta dei Servizi;
3. delibera il programma annuale di spesa e detta i criteri in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
4. ha potere deliberante, su proposta della giunta e fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a. l'adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola;
  - b. l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; l'indicazione dei criteri generali per la programmazione educativa e per l'attuazione delle attività parascolastiche interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - c. la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione e partecipazione a reti di scuole;
  - d. le forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.



5. esprime un parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'istituto e formula proposte per l'espletamento dei servizi amministrativi;
6. delibera in materia di sperimentazione e di aggiornamento;
7. delibera in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
8. esercita funzione di controllo sul FIS in particolare sul rispetto dei criteri generali e sull'indirizzo e sull'efficacia delle attività finanziarie, assicurando che il FIS sia in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con le esigenze della scuola;
9. la Giunta Esecutiva predisponde il programma annuale di spesa, prepara i lavori del Consiglio di Istituto;
10. approva il Conto Consuntivo.

**b. Modalità di convocazione**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno. In caso di particolari necessità può essere convocato su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio e della Giunta. La richiesta deve indicare la data, l'orario, la sede e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione, al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione non può comunque essere rinviata più di dieci giorni oltre il termine indicato. La convocazione del Consiglio deve essere firmata dal Presidente e diramata a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'o.d.g. La convocazione è pubblicata all'albo online dell'Istituto.

**c. Convocazione d'urgenza del Consiglio di Istituto**

In casi eccezionali, e comunque solo per deliberazioni che hanno carattere di estrema urgenza, il Consiglio può essere convocato nel termine di tre giorni. Di ciò si dovrà fare espressa menzione nel verbale della seduta.

**d. Formulazione dell'ordine del giorno**

L'o.d.g. della convocazione è formulato dal Presidente della Giunta d'intesa con il Presidente del Consiglio e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi collegiali.

**e. Variazione dell'ordine del giorno**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'o.d.g. è necessaria una delibera del Consiglio adottata all'unanimità dai componenti.

La necessità di inserire ulteriori punti all'ordine del giorno va esplicitata all'inizio della seduta per acquisire la relativa delibera.

La proposta deve essere illustrata brevemente solo dal proponente. È inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

**f. Durata della seduta del Consiglio di Istituto**

Di norma ogni seduta non deve impegnare più di tre ore.

**g. Sede delle riunioni**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede centrale. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta, il Consiglio può riunirsi anche altrove.

**h. Verbalizzazione**

Il processo verbale è firmato dal segretario e deve essere depositato in segreteria entro cinque giorni dalla seduta. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. All'inizio di ogni riunione si deve dare lettura del verbale della seduta precedente. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati, in copia integrale, all'albo online dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**i. Pubblicità delle sedute**



Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate. Non sono ovviamente pubbliche le sedute nelle quali si discutono argomenti riguardanti persone.

## 2. GIUNTA ESECUTIVA

### a. Composizione, aspetti organizzativi e funzioni

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

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

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lgs. n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la GE:

- predisponde il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

## 3. COLLEGIO DEI DOCENTI

### a. Composizione e aspetti organizzativi

1. È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Le riunioni del collegio dei docenti non possono coincidere con le ore di lezione.
3. È valido quando è presente la metà più uno della componente docenti.
4. L'ordine del giorno viene comunicato almeno cinque giorni prima della seduta. Il Presidente può aggiungere successivamente altri punti qualora se ne ravvisi l'urgenza e la convenienza.
5. I materiali utili alla discussione e alle delibere collegiali sono allegati alla convocazione nella sezione POSTA RISERVATA del registro elettronico.
6. Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art.28), ciò significa che non si contano gli astenuti (nota Min. P.I. n.771/1980 uff. Decreti Delegati). A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il verbale va redatto dal segretario entro 5 (cinque) giorni dalla seduta e inviato alla Dirigente. All'inizio di ogni riunione si deve dare lettura del verbale della seduta precedente per la relativa approvazione.
8. Il Collegio individua gruppi di lavoro, commissioni permanenti e temporanee e sottocommissioni con il compito di elaborare proposte in materia didattica e/o organizzativa. All'interno delle commissioni, per quanto possibile, devono essere rappresentati tutti i plessi dell'Istituto e le diverse discipline. Le proposte elaborate verranno presentate al Collegio per la delibera definitiva.
9. In situazioni particolari il collegio può essere convocato per ordini di scuola (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I grado).
10. Ogni decisione presa dovrà comunque essere ratificata da tutto il Collegio dei Docenti in composizione plenaria.

### b. Funzioni

1. Il Collegio dei docenti approva annualmente il piano delle attività presentato dal Dirigente Scolastico;
2. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto; in particolare, stabilisce i criteri generali del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);



3. Formula proposte al capo d'istituto per la formazione delle classi, per l'organizzazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, della modalità di svolgimento delle attività funzionali e delle ore di programmazione settimanale per la scuola primaria, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.d.l.;
4. Individua le aree da attribuire alle Funzioni strumentali, le aree progettuali e le attività a cui assegnare referenti e/o gruppi di lavoro al fine di deliberare l'organigramma d'Istituto;
5. Esercita una funzione di indirizzo e di proposta sulla ripartizione del FIS, definendo le priorità didattiche e progettuali in coerenza con il PTOF;
6. Delibera i criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi al fine della contrattazione con la RSU.
7. Delibera i criteri di valutazione degli apprendimenti e la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
8. 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;
9. Provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità indicate dal C.d.l., alla scelta dei sussidi didattici;
10. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
11. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto e di adesione a reti di scuole;
12. Elegge i suoi rappresentanti nel C.d.l.;
13. Elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
14. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità, per gli alunni stranieri e per quelli con particolari condizioni di salute che ne impediscono la frequenza

#### **4. CONSIGLI DI INTERSEZIONE — INTERCLASSE — CLASSE**

##### **a. Aspetti organizzativi**

1. È costituito dal DS, da tutti i docenti della classe (titolari di cattedra o supplenti) e dai rappresentanti eletti dai genitori. Vi partecipano a pieno titolo i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e i docenti di sostegno.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal DS ad un docente membro del consiglio stesso.
3. È valido quando è presente la metà più uno della componente docenti. Per la validità delle riunioni relative agli scrutini (alle quali non partecipano i genitori), è richiesta la presenza di tutti i docenti. L'impegno dei docenti per le operazioni di scrutinio è un obbligo di servizio.
4. L'ordine del giorno è predisposto dal DS e comunicato almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione.
5. Il verbale della seduta va redatto dal segretario e va caricato nel registro elettronico.
6. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del presidente.
7. I rappresentanti dei genitori all'interno del consiglio di classe, di interclasse e di intersezione svolgono l'importante funzione di raccordo tra la scuola e le famiglie facendosi portavoce con gli altri genitori della classe di riferimento.
8. Nella scuola dell'infanzia e primaria dove è eletto un unico rappresentante, in caso di impossibilità a partecipare, il rappresentante può delegare in forma scritta un altro genitore, dandone comunicazione alla segreteria, sempre in forma scritta.
9. I genitori della classe/sezione che non sono stati eletti rappresentanti, non possono partecipare alle riunioni, salvo il caso in cui, per particolari esigenze, il Dirigente Scolastico abbia disposto diversamente o per delega di cui al punto precedente.
10. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli possono costituire un comitato di genitori (che collabora con gli Organi Collegiali ma non ha poteri di delibera). Il Comitato deve darsi un regolamento che deve essere inviato, in visione, al Consiglio di Istituto.

##### **b. Funzioni**



1. Predisponde la programmazione educativa e didattica della classe sulla base delle effettive esigenze degli alunni e delle indicazioni generali deliberate dal Collegio dei Docenti;
2. Verifica l'andamento complessivo della attività didattica nel corso dell'anno e propone gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro;
3. Formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, di integrazione di sostegno;
4. Esprime un parere al C.d.D. in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico - scientifiche e delle dotazioni librarie, nonché in merito alle proposte di adozione dei libri di testo;
5. Formula proposte al DS in ordine al piano annuale delle attività specificatamente connesse alla didattica, inclusa la programmazione didattico - educativa, e al funzionamento della scuola, compresi i criteri di organizzazione degli scrutini e i rapporti con le famiglie;
6. Formula proposte al C.d.D. in ordine alla programmazione da adottarsi per organizzare il modulo orario (compresenze, laboratori, etc.);
7. Valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni proposte da enti ed associazioni pubbliche o private, comunque attinenti alla sua competenza;
8. Contribuisce ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari che extracurricolari idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli alunni;
9. Indica le attività che la scuola intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate;
10. Esamina eventuali problemi di disagio scolastico e sociale, promuove iniziative per una positiva inclusione, ricorre, laddove necessario, alle competenze professionali dei servizi sociosanitari dell'A.S.L. e/o dell'Ente Locale;
11. in sede di valutazione finale (solo docenti):
  - delibera in modo collegiale la valutazione delle singole discipline e del comportamento (non è prevista astensione);
  - delibera se ammettere o non ammettere gli alunni alla classe successiva o all'esame conclusivo di I ciclo secondo i criteri deliberati (non è prevista astensione);
12. Formula proposte in merito ai provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni secondo quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Documentazione**

**Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe:** ognuno ha il proprio registro nel quale sono riportati i verbali delle riunioni. I verbali devono essere caricati nel registro elettronico.

**Consiglio di Istituto:** gli atti del Consiglio sono pubblicati all'albo online della scuola; copia del verbale è archiviata in apposito registro.

#### **Comitato Dei Genitori**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al CdI. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

#### **Comitato Mensa**

Il Consiglio d'Istituto individua 2 docenti e due genitori per la costituzione del Comitato Mensa con compiti di consultivi e di proposta relativamente al servizio mensa.

Il comitato si riunisce periodicamente a seguito di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, su richiesta delle parti interessate: genitori, docenti, Comune e Ditta fornitrice del servizio mensa.

#### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere — previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione — la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.



- b) Il Comitato dei Genitori dell'Istituto può chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).
- c) Alle assemblee di sezione, di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

## ORGANO DI GARANZIA

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere **impugnati** inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia. Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS, trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare, indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati **un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso** all'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni dell'Organo di Garanzia non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

## TITOLO II — EDIFICI SCOLASTICI

### 1. 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.).

### 2. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO

Il Dirigente Scolastico — nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP — redige ed aggiorna annualmente il DVR, il Piano di Emergenza e i registri dei controlli periodici relativi ad ogni edificio scolastico; a inizio anno, è effettuato un sopralluogo dei plessi per riscontrare eventuali richieste di intervento da parte dell'Ente Comunale e, se necessario, è predisposta una lettera di richiesta di adeguamenti e certificazioni obbligatorie per legge da trasmettere 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.

I responsabili di plesso segnalano in forma scritta all'indirizzo [tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) ogni evenienza che richieda un intervento dell'Ente Comunale che attiene alla manutenzione dell'edificio e dei suoi impianti e che possa pregiudicare i piani di sicurezza predisposti.

La trasmissione della lettera di cui al primo paragrafo, e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla 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.

### 3. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONE 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.

#### **4. 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.

#### **OBBLIGHI 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 concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

#### **5. 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.

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 immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.

- Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro le ore 8.00 le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche.

- Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre.

- Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di prendere visione del DVR e dei piani di emergenza, di adeguarsi alle misure di sicurezza previste dagli stessi; è vietato duplicare le chiavi delle palestre scolastiche.

Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

b) L'Amministrazione Comunale può richiedere 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 rifiuti 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 DS 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.

## 6. 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 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;
  - che il richiedente provveda alla pulizia degli spazi e rispetti gli accordi di utilizzo.
- 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.

## 7. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti al servizio scolastico. È opportuno precisare che le comunicazioni di cui al presente capitolo si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni che sono trasmesse tramite il registro elettronico NUVOLA rispettivamente nelle bacheche POSTA RISERVATA e CIRCOLARI ATA.

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

- avvisi, anche in forma di circolari a firma del DS, consultabili nella sezione del registro elettronico NUVOLA, denominata BACHECA TUTORI;
- avvisi, in forma di comunicazioni, caricate direttamente dai docenti nelle sezioni del registro denominate DOCUMENTI PER ALUNNO/CLASSE.

L'utenza, inoltre, al termine dei quadri mestri potrà accedere direttamente al registro online per visionare e scaricare il documento di valutazione. I genitori degli alunni potranno visionare, nel registro online, anche le singole valutazioni disciplinari nel corso dell'intero anno scolastico.

I genitori degli alunni dei vari ordini di scuola sono pertanto tenuti a controllare con regolarità 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 giungano a destinazione.

c) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni. Con le medesime finalità, è attiva una BACHECA SINDACALE anche in formato digitale all'interno



del registro NUVOLA.

## 8. PATRIMONIO SCOLASTICO

- a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvoso.
- 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 DS — fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni — segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.
- c) Per il comodato d'uso di tablet e PC sono previste le seguenti indicazioni:

A partire dal 1 ottobre di ogni anno, è possibile presentare domanda per ricevere un computer portatile in comodato d'uso gratuito per l'utilizzo a fini didattici.

La domanda può essere inviata, utilizzando il modulo “modulo comodato d'uso device”, tramite mail all'indirizzo di posta elettronica dell'istituto [tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) scrivendo nell'oggetto "Richiesta pc in comodato" e riportando chiaramente nel testo:

- nome e cognome dell'alunno
- scuola e classe
- numero di telefono per la comunicazione, da parte della segreteria, dell'accoglimento o meno della domanda e per prenotare il ritiro.

Le richieste pervenute verranno accolte in base alla effettiva disponibilità e, una volta accolte, un genitore, munito di documento di riconoscimento, potrà recarsi alla Sede Centrale dell'Istituto Comprensivo di Montecastrilli , in Via Ten. F. Petrucci 16, per ricevere il pc in comodato.

Si ricorda che potranno presentare richiesta i genitori degli alunni frequentanti tutte le classi di scuola secondaria e quelli di classe quarta e quinta scuola Primaria. Sarà data priorità alle domande per alunni di scuola secondaria di primo grado e, in subordine, le domande per alunni di classe V primaria

Il comodato d'uso di pc portatili da parte della scuola è gratuito e prevede la possibilità di usufruire del bene dal momento della consegna, da parte della segreteria, fino al termine ultimo di riconsegna previsto entro il termine delle attività didattiche.

La consegna e la riconsegna prevede la firma da parte del genitore di un modulo che identifica il bene con numero di classificazione e marca.

## 9. 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 DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA 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.



## TITOLO III — INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE/SOMMINISTRAZIONE FARMACI

### 1. COPERTURA ASSICURATIVA

- a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfornistica, il CdI 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.
- b) I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente — dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero 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.

### 2. INFORTUNI ALUNNI

Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio occorso ad un alunno è necessario:

- Offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione, compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi per ottenere aiuto al lavoratore formato per il primo soccorso se presente nella struttura scolastica.
- Avvertire sempre i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico ecc.).
- Nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero, telefonare al 118.
- In casi eccezionali, l'insegnante può accompagnare al presidio ospedaliero l'alunno infortunato. In questo caso, prima di allontanarsi dalla scuola, affidare la propria classe ad altro docente disponibile o ad un collaboratore scolastico.
- Avvertire immediatamente la Presidenza e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.
- Far pervenire all'ufficio di Presidenza o segreteria una dettagliata relazione dell'accaduto e dichiarazioni di eventuali testimoni utilizzando il modulo pubblicato nella sezione Modulistica - "Denuncia infortunio alunno" del registro Nuvola.
- Tale relazione dovrà contenere:
  - generalità dell'alunno, sede e classe, etc;
  - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
  - nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante (specificare dove si trovava l'insegnante in quel momento e che cosa stava facendo);
  - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- Se presente, il referto rilasciato dal pronto soccorso, con l'indicazione della prognosi, deve essere consegnato in segreteria dai genitori dell'alunno tramite posta elettronica all'indirizzo [tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) o, in via residuale, a mano. Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.

### 3. INFORTUNI PERSONALE

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



Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso a docenti o a personale ATA la procedura è la seguente:

- Avvertire immediatamente la Presidenza e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.
- Far pervenire all'ufficio di Presidenza o segreteria una dettagliata relazione dell'accaduto e dichiarazioni di eventuali testimoni utilizzando il modulo pubblicato nella sezione Modulistica- "Denuncia infortunio scolastico personale" del registro Nuvola.
- Tale relazione dovrà contenere:
  - generalità del lavoratore interessato, sede e classe, etc;
  - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
  - nominativi di eventuali testimoni (specificare dove si trovava il lavoratore interessato in quel momento e che cosa stava facendo ecc.);
  - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- Se presente, il referto rilasciato dal pronto soccorso con l'indicazione della prognosi, deve essere consegnato in segreteria tramite posta elettronica all'indirizzo [tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) o, in via residuale, a mano. Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.

## DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E ADEMPIMENTI CONNESSI

### PERSONALE DI SEGRETERIA

In seguito all'infortunio di alunni, docenti o personale ATA, va attivata la relativa procedura di inoltro di denuncia/comunicazione di infortunio curando l'invio degli atti connessi entro 48 ore dalla ricezione del referto del Pronto Soccorso. Tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.

Si richiede pertanto a tutto il personale di segreteria di prestare particolare attenzione e segnalare tempestivamente all'ufficio preposto, alla DS e/o alla DSGA le comunicazioni di infortunio ricevute telefonicamente, tramite mail o con consegna a mano della documentazione.

L'inoltro della denuncia va fatto:

- all'INAIL, in via telematica tramite il portale presente all'interno del SIDI, se trattasi di infortunio di lavoratori o di alunni (SOLO infortuni occorsi in palestra o nei laboratori) in caso di prognosi superiore ai 3 gg;
- In caso di prognosi inferiore a 3 gg. va comunque inoltrata comunicazione di infortunio all'INAIL .

In ogni caso, va contestualmente aperto il sinistro con la compagnia di assicurazione.

## PROCEDURE IN CASO DI PRESENZA A SCUOLA DI ALUNNI INFORTUNATI O PERSONALE SCOLASTICO

Per poter accogliere a scuola alunni/personale scolastico che hanno subito un infortunio, un'operazione, o qualsiasi evento che ne possa modificare la libertà di movimento, la deambulazione, l'uso delle mani o lo stare a scuola come di norma, è necessario che la famiglia (o il dipendente) informi il coordinatore di classe e invii in segreteria un certificato del medico che attesti che l'alunno/dipendente può frequentare la scuola. Solo dopo tale comunicazione, sarà possibile far entrare a scuola l'alunno/dipendente e attivare eventuali procedure specifiche (esempio- uso ascensore- spostamento di aula.....).

### Uso ascensore nelle sedi dove presente

In caso di uso di stampelle, per prevenire ogni possibile rischio, si concorda con la famiglia un ingresso anticipato o posticipato di qualche minuto. Lo stesso per l'uscita.

Nei casi in cui gli alunni non possano utilizzare le scale saranno attivate le seguenti procedure:

- Secondaria di Montecastrilli un collaboratore al piano terra chiama l'ascensore, l'alunno entra accompagnato da un docente o un altro collaboratore. Un altro adulto al primo piano chiama l'ascensore tenendo premuto il tasto del movimento. Poi accoglie l'allievo e lo accompagna in classe dove sarà posizionato nell'isola secondo le indicazioni presenti nel certificato.



- Primaria e secondaria di Avigliano i genitori accompagnano il bambino o la bambina al piano utilizzando l'ascensore; qui l'alunno viene accolto dal collaboratore che lo accompagna nella classe. Lo stesso al contrario per l'uscita.
- Primaria e secondaria di Castel dell'Aquila sarà necessario attivare l'utilizzo della classe posta al piano terra secondo le date indicate nel certificato. La procedura resta attiva fino alla comunicazione da parte della famiglia, con certificato medico, della possibilità di poter di nuovo utilizzare le scale.
- Primaria di Montecastrilli, sarà necessario attivare l'utilizzo della classe posta al piano terra (ex aula scuola infanzia) secondo le date indicate nel certificato. La procedura resta attiva fino alla comunicazione da parte della famiglia, con certificato medico, della possibilità di poter di nuovo utilizzare le scale.

Per le altre scuole sarà necessario concordare la situazione caso per caso.

#### **4. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

- a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- b) Nessun genitore, salvo opportuna richiesta debitamente autorizzata, deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti farmaci da banco. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- c) Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- d) I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci salvavita (es. insulina).
- e) Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

A tal fine, la Regione Umbria - Direzione regionale Sanità e Servizi sociali e l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria hanno stipulato in data 9/02/2010, rinnovato in data 04/12/2013 e aggiornato in data 22/02/2019 un Protocollo d'Intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola.

A fronte di specifica richiesta/autorizzazione dei genitori degli alunni o di chi ne eserciti la potestà genitoriale (in seguito genitore) e di prescrizione, certificazione del pediatra di libera scelta (PLS), del medico di medicina generale (MMG) o specialista Ospedaliero, nel caso di specifiche patologie già riconosciute nell'alunno che si manifestano in modo acuto e non prevedibile, così come dai successivi articoli, il dirigente scolastico individua il personale scolastico che, avendone dato la disponibilità e che opportunamente formato dalle Aziende ASL, interviene, se necessario, anche con la somministrazione di farmaci previamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola.

I signori genitori interessati dovranno attenersi alla procedura indicata nel citato Protocollo.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata presso gli uffici di segreteria per l'acquisizione agli atti e l'avvio della procedura.

### **TITOLO IV - VISITE GUIDATATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

#### **1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che “l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di Circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999 e del 6/11/2000 n. 347, ha configurato la completa autonomia



delle scuole anche in tale settore; pertanto, la pre-vigente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 -23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

In tale complesso quadro normativo è intervenuta la Nota MIUR 03.02.2016, prot. N. 674 con la finalità espressa di informare le scuole “dell’importanza della consulenza e del coinvolgimento del personale della Polizia stradale”, nonché di consultare il “Vademecum per viaggiare in sicurezza”, elaborato dalla Polizia stradale nell’ambito delle iniziative previste dal Protocollo d’intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministero dell’Interno.

#### *Tipologia*

La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi d’istruzione con visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole, etc. come parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

L’uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività didattica della scuola: valgono quindi le stesse norme che regolano le attività scolastiche.

Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- Viaggio d’istruzione: ha la durata di un’intera giornata o più giorni con pernottamento fuori sede;
- Uscita didattica: si svolge al di fuori del territorio del comune e si conclude entro la giornata;
- Uscita didattica sul territorio: si effettua nell’arco di una sola giornata, per una durata non superiore all’orario scolastico giornaliero, nell’ambito del territorio del comune. Questa tipologia di uscite può essere programmata anche durante il corso dell’anno scolastico.

Le *uscite didattiche sul territorio* si possono svolgere in base alle esigenze didattiche degli insegnanti o in base alle proposte educative che arriveranno da altri Enti per la partecipazione a concorsi, rappresentazioni teatrali ed attività sportive o altre. Le stesse sono autorizzate dal dirigente scolastico.

Le uscite didattiche, i viaggi d’istruzione devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, nonché con le finalità espresse nel PTOF.

## **2. DESTINATARI E PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

Destinatari delle uscite didattiche e dei viaggi d’istruzione sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questo istituto. Ogni docente responsabile dell’uscita didattica (colui che propone) deve essere provvisto dell’elenco dei partecipanti con relativi dati anagrafici, recapiti telefonici ed eventuali informazioni importanti relative allo studente

Poiché le uscite didattiche e i viaggi d’istruzione sono parte dell’attività didattica curricolare, è auspicabile che tutti gli alunni della classe o delle classi coinvolte vi partecipino.

Gli alunni che non partecipano al viaggio d’istruzione per validi motivi, non sono esonerati dalla frequenza scolastica, sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni ed assegnati possibilmente ad una classe parallela.

Per la scuola dell’infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria le uscite didattiche e i viaggi di istruzione possono svolgersi dal mese di settembre, compatibilmente con la loro programmazione, e non oltre la terza settimana del mese di maggio. Inoltre non potranno essere effettuate nei periodi relativi agli scrutini di metà e fine anno scolastico, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici, o presso enti istituzionali) e in occasione delle Prove standardizzate.

Eventuali necessarie variazioni di data sono autorizzate dal Dirigente scolastico.

## **3. CRITERI PER LE USCITE DIDATTICHE, LE USCITE SUL TERRITORIO E I VIAGGI D’ISTRUZIONE DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI**

In ottemperanza delle norme ministeriali le uscite didattiche e i viaggi d’istruzione dovranno tenere conto dei seguenti criteri e requisiti.



## Criteri

- Il luogo dell'uscita o del viaggio deve essere accessibile a tutti gli studenti, inclusi quelli con disabilità o esigenze speciali. Deve essere prevista una pianificazione adeguata per garantire che tutte le attività dell'evento siano accessibili a tutti gli studenti, con l'adattamento di risorse o strutture se necessario.
- Le proposte per le uscite e i viaggi devono mirare a garantire la partecipazione di tutte le alunne e gli alunni, evitando costi eccessivamente onerosi per le famiglie, che potrebbero precludere la partecipazione di alcuni studenti. Al fine di ridurre i costi del viaggio, si devono accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Dove possibile si utilizzeranno iniziative progettuali finanziate, come quelle proposte dagli Enti Locali o da Associazioni riconosciute (ad es. Legambiente, Arpa, Coldiretti, ecc.) e comunque verranno promossi viaggi il più possibile economici a parità di obiettivi e servizi, rispettando un tetto di spesa stabilito e approvato annualmente per i diversi ordini di scuola.
- Per i viaggi di più giorni possono essere effettuati preventivamente dei sondaggi tra le famiglie circa la disponibilità a partecipare
- Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere pianificati tenendo conto delle esigenze della classe, della rilevanza pedagogica delle destinazioni e del bilanciamento dei costi. Ogni proposta di viaggio deve essere accompagnata da un piano dettagliato che includa gli obiettivi educativi, l'itinerario, le attività previste e una stima dei costi. I viaggi selezionati dovrebbero contribuire alla formazione integrale dei partecipanti, promuovendo l'acquisizione di conoscenze e competenze attraverso esperienze pratiche e culturali.
- Tutte le attività previste durante l'uscita o il viaggio devono essere considerate dal punto di vista della sicurezza delle alunne e degli alunni e del personale accompagnatore.
- I luoghi di destinazione devono essere valutati per garantire che siano sicuri e adeguati per i partecipanti e che rispettino tutte le norme e gli adempimenti di legge, relativi alla sicurezza.
- La scelta della destinazione e la definizione dell'itinerario devono essere oggetto di un consenso unanime da parte di tutto il team dei docenti e del consiglio di classe.
- Il numero delle uscite didattiche è così stabilito:
 

Scuola dell'Infanzia	n. 1 uscita didattica sul territorio (entro l'orario scolastico)
Scuola primaria	n.1 uscita di 1 giorno per classi parallele + n.1 uscita di 1 giorno di plesso
Scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- classi prime n. 1-2 uscite di 1 giorno per classi parallele + n.1 uscita di 1 giorno di plesso</li> <li>- classi seconde n. 1 viaggio di 2 giorni per classi parallele + n.1 uscita di 1 giorno di plesso</li> <li>- classi terze n. 1 viaggio di 3 giorni per classi parallele + n.1 uscita di 1 giorno di plesso</li> </ul>

## Requisiti per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione

- Nell'interclasse della scuola primaria e nel consiglio di classe della scuola secondaria, è necessario individuare un responsabile per l'uscita didattica e per il viaggio d'istruzione.
- Il numero minimo di alunni partecipanti deve essere pari al 2/3 della classe. Qualora il numero dei partecipanti non raggiunga tale percentuale, il CdC può decidere, sentito il parere del DS, di organizzare una proposta alternativa qualora i tempi tecnici-organizzativi lo consentano oppure di non effettuare più alcuna uscita didattica.
- Deve essere prevista la partecipazione dei docenti di sostegno e/o degli assistenti all'autonomia, se presenti e se necessario.
- Deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore per ogni 15 alunni partecipanti. In casi particolari, dovuti al tipo di disabilità o a situazioni che richiedono maggiore vigilanza, può essere considerata una deroga a questa regola.
- Tempistica:

È opportuno che le proposte relative alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione vengano formulate dai consigli di interclasse e di classe entro il mese di ottobre. Questo requisito è finalizzato a garantire la raccolta di preventivi vantaggiosi da parte delle ditte di trasporto, al fine di ottenere i migliori prezzi possibili e



assicurare la partecipazione degli studenti.

Il prospetto delle uscite didattiche deve essere completo di date, programma di massima, classi partecipanti, accompagnatori e sostituti.

Nel caso di proposte successive a tale periodo ciascun consiglio di interclasse / classe potrà valutare la relativa offerta.

#### **4. ITER PROCEDURALE PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- a) Ogni Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, entro il mese di ottobre, definisce le uscite didattiche per classi parallele e di plesso verbalizzando le proprie decisioni nelle riunioni di consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- b) I componenti della Commissione Uscite didattiche si coordinano con il referente di ogni plesso per la raccolta di tutti i dati, da riportare nel Prospetto uscite didattiche / viaggi d'istruzione (MOD 1) e lo inviano alla segreteria;
- c) Nel Prospetto uscite didattiche/viaggi d'istruzione devono essere indicati tutti i dati: referente, destinazione, classi coinvolte, numero alunni, numero e nomi degli accompagnatori e dei sostituti, data e durata;
- d) i docenti che si sono resi disponibili come accompagnatori non possono rinunciare, tranne che per causa di malattia o per situazioni imprevedibili che vanno rappresentate direttamente alla Dirigente scolastica;
- e) Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto approvano il piano delle uscite.
- f) La segreteria cura tutto l'iter amministrativo legato alla realizzazione delle visite guidate/viaggi d'istruzione così come previsto dalla legge. Nell'espletamento delle procedure amministrative per la scelta delle ditte di viaggio o di autotrasporto, in base alla C.M 291/92 va prevista l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate secondo le normative vigenti Nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs 36/2023 e DL 127/2025 ).

All'agenzia/ditta aggiudicataria dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
  - di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
  - di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
  - in occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
  - Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, sino presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
  - che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
  - spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.
  - OGNI ALTRA DICHIARAZIONE E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALLA NORMATIVA VIGENTE
- g) È richiesta la collaborazione dei docenti referenti per procedere ad eventuali prenotazioni di ingressi,



attività laboratoriali, ecc. Queste attività sono svolte utilizzando il telefono/PC della scuola in collaborazione con l'assistente amministrativa che si occupa delle uscite didattiche.

- h) in tempo utile del viaggio d'istruzione viene consegnato ai genitori il MOD. 2 (Autorizzazione) e il MOD.3 (liberatoria allergie - intolleranze) con cui i genitori comunicano l'adesione all'uscita, eventuali allergie e intolleranze e si impegnano a versare la quota tramite la piattaforma PagoPA.
- i) In caso pervenissero richieste particolari da parte dei genitori la segreteria chiederà all'agenzia dichiarazione scritta della disponibilità, da parte delle strutture ricettive, alla soddisfazione delle suddette richieste.
- j) L'ufficio di segreteria, una settimana prima della partenza (3 gg. prima nel caso di uscite didattiche in orario scolastico o di un solo giorno), provvederà a fornire agli insegnanti accompagnatori la lettera di nomina e l'elenco degli alunni.
- k) I docenti referenti, a viaggio effettuato, consegneranno, entro 15 gg dal rientro, all'Ufficio di segreteria, una relazione finale.

## 5. AUTORIZZAZIONI

**Per le uscite didattiche, le uscite didattiche sul territorio (entro l'orario di lezione) e i viaggi d'istruzione:**

- l'alunno/a potrà parteciparvi se provvisto dell'autorizzazione per la singola uscita. Non sono consentite uscite che non siano state autorizzate dal dirigente scolastico anche se di breve durata;
- le alunne e gli alunni privi di autorizzazione scritta rimarranno a scuola e saranno inseriti in altra classe. Per ragioni di sicurezza, non è consentito acquisire autorizzazioni a voce o per via telefonica;

Per i viaggi all'estero oltre a quanto già previsto al punto precedente, vanno espletate tutte le formalità di affido ai docenti accompagnatori dei minori partecipanti.

## 6. ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Entro il mese di ottobre il piano delle uscite deve essere deliberato dagli OOCC completo di date, nomi degli accompagnatori e dei supplenti.

- Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.
- Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità si rende necessaria la presenza di un insegnante aggiuntivo e/o dell'assistente per l'autonomia, solo nel caso in cui il tipo di disabilità lo richieda.
- Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.
- L'incarico di docente accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo, o colpa grave e secondo quanto previsto dalla Nota MIUR Prot. n. 674 del 03/02/2016. *I docenti hanno pertanto l'obbligo di vigilanza su tutto il gruppo delle alunne e degli alunni partecipanti.* La vigilanza deve essere esercitata a tutela non solo dell'incolumità degli alunni, ma anche del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

## 7. ASPETTI ECONOMICI

1. Tutti i pagamenti devono essere effettuati individualmente mediante il sistema Pago in Rete. Per i versamenti da parte delle famiglie la scuola, attraverso circolari dedicate, fornirà tutte le indicazioni per il pagamento delle quote.
2. L'alunno che, pur avendo aderito alle uscite, alle visite e ai viaggi di istruzione, è impossibilitato a parteciparvi per giustificati motivi (che dovranno essere comprovati da documentazione con data contemporanea o posteriore alla data programmata per l'attività), potrà essere totalmente o parzialmente rimborsato sulla base delle clausole contrattuali definite con il fornitore del servizio.



## 8. ALUNNI: NORME DI PARTECIPAZIONE E DI COMPORTAMENTO

Durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, gli alunni sono tenuti al rispetto di tutte le regole previste dal Regolamento d'Istituto e ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

In particolare:

- È vietato tenere qualunque comportamento pericoloso per sé e per gli altri, nonché offensivo.
- Non è consentito portare il telefono cellulare (uscite di 1 giorno)
- Per le uscite di più giorni, prima della partenza sarà valutata tra docenti e genitori la possibilità di portare il cellulare. L'eventuale possibilità di portarlo sarà comunque regolamentata dai docenti accompagnatori.

Gli alunni sono tenuti a:

- partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome;
- rispettare gli orari stabiliti;
- portare con sé solo il materiale e gli accessori necessari, evitando oggetti di valore e somme di denaro sproporzionate rispetto ai bisogni prevedibili;
- assumere comportamenti e atteggiamenti responsabili e rispettare sempre le indicazioni date dagli insegnanti.

Per eventuali danni ed episodi di violazione del regolamento di disciplina, segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori, al rientro verranno presi adeguati provvedimenti nei confronti dei responsabili, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal Regolamento generale d'Istituto.

- per i casi di esclusione dalle visite/viaggi d'istruzione vedere tabella B violazioni gravi

## 9. DOCENTI: NORME

I docenti accompagnatori devono attenersi:

- alla Nota MIUR Prot. n. 674 del 03/02/2016
- a quanto disposto dalla Circolare di inizio anno “Disposizioni dirigenziali”.

In particolare i docenti accompagnatori sono tenuti a effettuare e garantire:

- il rispetto degli orari stabiliti e dei programmi stabiliti;
- il conteggio e la verifica costante della presenza di tutti gli alunni, attraverso la lista completa degli alunni partecipanti, fornita dal dirigente scolastico, e l'appello da effettuarsi al termine di ogni tappa;
- il controllo del gruppo: mantenere la coesione del gruppo e garantire che gli alunni rimangano insieme durante l'uscita, evitando dispersioni;
- la sicurezza: assicurarsi che gli alunni rispettino le norme di sicurezza durante l'attività, sia quando sono all'interno che quando si spostano;
- la sorveglianza costante: mantenere un occhio vigile sugli alunni, monitorando le loro azioni e assicurandosi che stiano partecipando in modo appropriato alle attività;
- l'assistenza e il supporto: offrire assistenza agli alunni in caso di bisogni particolari, come aiutare con le esigenze di mobilità, rispondere a domande o risolvere problemi, con riferimento particolare alle situazioni di disabilità;
- la comunicazione: mantenere un canale aperto di comunicazione con gli alunni, in modo da poter rispondere a domande o affrontare eventuali preoccupazioni;
- monitoraggio degli orari: tenere traccia degli orari delle attività, delle pause e dei ritorni per garantire che tutto si svolga secondo programma;
- la gestione delle emergenze: essere preparati a gestire situazioni di emergenza o imprevisti, sapendo come contattare telefonicamente il personale di supporto, l'autista del pullman ed eventualmente la ditta di trasporto, o le autorità, se necessario. Inoltre, il referente dell'uscita viaggio di istruzione avrà cura di compilare in caso di necessità il modulo per la denuncia di infortunio che si trova nella modulistica del registro elettronico;
- la gestione degli alunni per i quali è stato attivato il protocollo di somministrazione dei farmaci: attivare



tutte misure previste nel protocollo assicurandosi di portare con sé l'eventuale farmaco da somministrare;

- contatti dei genitori: avere a disposizione le informazioni di contatto dei genitori degli alunni partecipanti (Registro elettronico), nel caso sia necessario comunicare con loro in tempi rapidi;
- verifica dell'appartenenza al gruppo: prima di lasciare un luogo o una tappa, accertarsi che tutti gli alunni siano presenti e che nessuno sia rimasto indietro;
- rispetto delle regole: richiamare le regole stabilite per l'uscita o il viaggio e assicurarsi che gli alunni le seguano per garantire una partecipazione sicura e responsabile; procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità, nel caso in cui si verifichino episodi scorretti, da sanzionare al rientro;
- prestare attenzione alle esigenze individuali, essere sensibili alle esigenze individuali degli alunni, come la necessità di pause o l'accessibilità a servizi igienici;
- effettuare i controlli sulle dotazioni di sicurezza a bordo degli autobus (estintori, cassetta pronto soccorso, cunei fermaruota, giubbotto o bretelle termoriflettenti e il segnale mobile di pericolo, usura pneumatici).

Inoltre:

- In caso di rientro anticipato, uno dei docenti accompagnatori avrà cura di comunicare il nuovo orario di rientro alle famiglie, o ad un genitore rappresentante di classe.
- Al rientro nel luogo concordato gli alunni, di tutti i gradi di scuola, devono in ogni caso essere consegnati dai docenti ai genitori, o a loro delegati autorizzati.
- Per nessuna ragione è possibile lasciare alunni incustoditi.

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche vengono considerati a pieno titolo attività scolastiche e, come tali, di esplicita pertinenza della programmazione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione.

## TITOLO V - SCUOLE DELL'INFANZIA:

### 1. ORARI E MODALITÀ INGRESSO/USCITA ALUNNI

- a) Gli orari di funzionamento per le sedi sono i seguenti:

#### INFANZIA QUADRELLI

Mese di settembre: orario ridotto con ingresso 8:00-9:15 e uscita alle 13:00 senza mensa

Da ottobre a giugno:

ingresso\*: dalle 8:00 alle 9:15

1° uscita antimeridiana: dalle 11:50 alle 12:00

1° uscita pomeridiana: dalle 13:15 alle 13:30

2° uscita pomeridiana: dalle 15:30 alle 16:00 Chiuso il sabato

#### INFANZIA MONTECASTRILLI

Mese di settembre: orario ridotto con ingresso 8:00-9:15 e uscita alle 13:00 senza mensa

Da ottobre a giugno:

ingresso\*: dalle 8:00 alle 9:15

1° uscita antimeridiana: 11:50-12:00

1° uscita pomeridiana: 13:15-13:30

2° uscita pomeridiana: 15:30-16:00 Chiuso il sabato

#### INFANZIA AVIGLIANO UMBRO

Mese di settembre: orario ridotto con ingresso 8:00-9:15 e uscita alle 13:00 senza mensa

Da ottobre a giugno:

ingresso\*: dalle 8:00 alle 9:15

1° uscita antimeridiana: 11:45-12:00

1° uscita pomeridiana: 12:45-13:00



2° uscita pomeridiana: 15:30-16:00 Chiuso il sabato

### INFANZIA SISMANO

Mese di settembre: orario ridotto con ingresso 8:00-9:15 e uscita alle 13:00 senza mensa

Da ottobre a giugno:

ingresso\*: dalle 8:00 alle 9:15

1° uscita antimeridiana: 11:50-12:00

1° uscita pomeridiana: 13:15-13:30

2° uscita pomeridiana: 15:30-16:00 Chiuso il sabato

### INFANZIA CASTEL DELL'AQUILA

Mese di settembre: orario ridotto con ingresso 8:00-9:15 e uscita alle 13:00 senza mensa

Da ottobre a giugno:

ingresso\*: dalle 8:00 alle 9:15

1° uscita antimeridiana: 11:50-12:00

1° uscita pomeridiana: 13:15-13:30

2° uscita pomeridiana: 15:30-16:00 Chiuso il sabato

\*L'ingresso anticipato alle ore 7:50 sarà possibile soltanto in base alla disponibilità del personale (docenti e/o collaboratori scolastici) dietro motivata richiesta dei genitori.

b) Dalle ore 8:00 e fino alle ore 9:15 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori, ovvero da persone adulte delegate dagli stessi, ed affidati al personale, collaboratori e/o docenti che li aiuteranno a svestirsi negli spazi predisposti e li accompagneranno nelle rispettive sezioni. L'uscita verrà effettuata con le stesse modalità e gli alunni saranno affidati al genitore o a persona maggiorenne regolarmente delegata. Dopo aver prelevato i bambini, i genitori devono lasciare gli spazi di pertinenza della scuola (accessi, cancelli, cortili, ...) per motivi di sicurezza e per evitare assembramenti.

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.

d) In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11:30, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9:30.

e) 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 dei bambini nuovi iscritti.

f) Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare le regole che la scuola si è data (lasciare gli ombrelli, passeggini ecc. all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).

g) Alle ore 9.15 la porta della scuola dovrà comunque essere chiusa. Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto vengono affidati alle collaboratrici scolastiche a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

h) Per eventuali festeggiamenti di compleanni si prevede la possibilità di consumare cibi confezionati, pretagliati accompagnati dalla scontrina e privi di alimenti facilmente deteriorabili. Nella scelta dei cibi i genitori presteranno particolare attenzione alle indicazioni dei docenti relative alla presenza di allergie o intolleranze alimentari presenti nella sezione/classe e qualora si presenti una necessità i genitori saranno obbligatoriamente tenuti a presentare la lista degli ingredienti introdotti a scuola. I festeggiamenti seguiranno le indicazioni sopra indicate tranne in presenza di casi severi di allergie.



- I) Non è previsto l'uso di giocattoli o altro materiale portato da casa.
- m) Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini provvedendo poi a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo aver prelevato i bambini si invitano i genitori a non soffermarsi nei locali della scuola e negli spazi esterni per motivi di sicurezza. Dopo le ore 16.00 non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti). Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere la porta della scuola alle ore 16:05.
- n) Gli alunni che usufruiscono del pulmino vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura delle collaboratrici scolastiche che peraltro provvedono anche ad aiutare, se necessario, a rivestire i bambini.
- o) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche). 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 maggiorenni dagli stessi delegate.
- p) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono compilare il modulo apposito, disponibile presso ogni sede scolastica, allegando copia del proprio documento d'identità e avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire un documento di riconoscimento valido. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea), che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione; le stesse dovranno essere consegnate alle insegnanti.

## 2. INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI

Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino e compilare il profilo informativo.

Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti, gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati nei punti 1.a).

Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi nella deambulazione, nell'alimentazione e nell'uso dei servizi igienici. In particolare, è necessario che il bambino non utilizzi i pannolini e che abbia raggiunto il controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici, tenuto conto che la scuola è priva di attrezzature e di personale deputato a svolgere tali funzioni. Qualora tali condizioni non siano verificate, l'inserimento sarà posticipato in accordo con la famiglia e avviato una volta che il bambino o bambina abbia maturato le autonomie di base sopra descritte.

Nel primo periodo di accoglienza, l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile. I bambini anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze, che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che i docenti opereranno sul livello di autonomia individuale. Nelle fasi di accoglienza i genitori potranno sostare nei locali scolastici per un tempo massimo di 15 minuti.

## 3. FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO

Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario: ingresso: dalle ore 8.00 alle 9.15 uscita: entro ore 12.00.

I genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico.

## 4. VIGILANZA

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 esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione.

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.

Quando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

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, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

E 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 prodotti per pulizie.

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.

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.

## 5. ASSENZE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

- a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.
- b) Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) sono giustificate verbalmente alle insegnanti. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti. Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.

## 6. SERVIZIO MENSA

- a) A partire dalle ore 12.00, a seconda dei diversi plessi, 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 ad 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.
- c) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

## 7. RICEVIMENTO GENITORI

Gli insegnanti ricevono i genitori, in presenza, nelle seguenti occasioni:

- colloquio genitori alunni nuovi iscritti (settembre);
- presentazione piano di lavoro e manuale di plesso (ottobre);
- colloqui individuali (novembre/dicembre);
- presentazione del Piano Offerta Formativa (gennaio);
- colloqui individuali (marzo/aprile);
- documento di passaggio alla scuola primaria, 5 anni (giugno).

Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori non possono portare i propri figli in occasione delle



assemblee/colloqui con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei predetti incontri.

**Nelle riunioni assembleari non è consentito parlare di singoli alunni e dei loro comportamenti**

## **8. NORME COMPORTAMENTALI**

### **Alunni.**

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.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

### **Genitori.**

Nelle Scuole dell'Infanzia, i 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).

I genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie

### **Docenti**

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico.

## **TITOLO VI — SCUOLE PRIMARIE**

### **1. ORARI E MODALITÀ INGRESSO - USCITA - MENSA**

Il servizio di pre-scuola è attivato per gli alunni che ne fanno richiesta per motivate esigenze lavorative della famiglia e che, quindi, hanno necessità di entrare prima dell'orario ordinario di ingresso. La vigilanza è affidata ai collaboratori o ai volontari che, a inizio anno, si sono resi disponibili ad effettuare tale servizio. Il numero degli alunni che possono essere accolti sono resi noti con specifica circolare a inizio anno, secondo le norme di sicurezza del plesso e il numero di addetti disponibili.

### **PRIMARIA MONTECASTRILLI**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:20 alle ore 16:20

#### **INGRESSO**

I docenti della prima ora prendono servizio alle ore 8.15 e l'ingresso degli alunni è consentito dalle 8.15. L'inizio delle lezioni è alle ore 8.20.

Alle ore 8,00 il collaboratore del primo turno si reca nell'atrio dell'ingresso principale ed accoglie gli allievi trasportati facendoli fermare con lui nei locali della ex scuola dell'infanzia. Alle 8.15 entrano tutti gli altri che si uniscono velocemente alla propria classe e salgono al piano della scuola accompagnati dal docente della loro classe. Il collaboratore continua a far entrare gli allievi fino al termine della fase di accoglienza (8.20), sempre facendo rispettare la fila e vigilando sulla salita delle scale.

Al termine della fase di accoglienza e dopo l'arrivo dell'ultimo pulmino, il collaboratore chiude il cancello, la porta e sale al piano.

Le docenti devono restare sulla porta dell'aula in modo da poter controllare gli alunni che sono all'interno e quelli in corridoio.

Gli allievi, come previsto nelle norme generali, sistemanano i materiali nelle buchette e poi ripongono sacca e giacca sull'appendiabiti esterno.



Gli allievi che arrivano dopo la chiusura della porta e del cancello, suonano il citofono posto all'ingresso laterale dell'edificio e sono accompagnati dai genitori al piano e consegnati al collaboratore che li attende e li accoglie.

#### PRE-SCUOLA

Gli allievi che hanno l'autorizzazione all'ingresso anticipato sono accompagnati dalle famiglie presso la porta dell'ingresso principale dalle ore 7.50. I genitori NON POSSONO ASSOLUTAMENTE LASCIARE I BAMBINI SULLA STRADA, ma devono accertarsi della presenza delle operatrici comunali responsabili del servizio prescuola.

Le operatrici del prescuola sisteman gli allievi nello spazio concordato con i docenti e controllano sempre sia la porta sia gli allievi già arrivati.

#### USCITA

Gli allievi trasportati sono affidati al collaboratore cinque minuti prima del suono della campanella e scende con loro accompagnandoli al pulmino, accertandosi della salita sul mezzo di tutti gli allievi. I docenti delle diverse classi secondo un ordine definito e conosciuto dai genitori (dalla quinta alla prima) accompagnano i non trasportati, sul cancello attendono i genitori che si fanno avanti per prelevare i figli avendo l'accortezza di rispettare l'ordine di uscita delle classi evitando di sostare tutti in prossimità del cancello.

#### PIANO PALESTRA E SALA MULTIFUNZIONE

Tutte le mattine all'arrivo il collaboratore scolastico apre le finestre del piano seminterrato e la finestra del piano dell'infanzia esterna per arieggiare i locali. Tutto deve essere tenuto in assoluto ordine e disposto con cura.

#### MENSA-PULIZIA

La mensa è utilizzata in un unico turno. I docenti accompagnano gli alunni puntualmente negli orari concordati con le cuoche. Un collaboratore scende a mensa alle 11.30 circa per predisporre l'ambiente per il pranzo per il tempo necessario. All'ora di pranzo (13.20 circa) il collaboratore del secondo turno scende con le classi e i docenti per supportarli nella vigilanza mentre l'altro collaboratore resta al piano per sistemare e areare, pulire.

Al termine della mensa i docenti tornano al piano superiore con gli allievi e il collaboratore, compatibilmente con le esigenze del plesso, resta a pulire la mensa fino al termine dell'orario del collaboratore che resta al piano. In caso di esigenze diverse, la pulizia del refettorio è disposta per il giorno successivo prima del pranzo. L'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per gli alunni presenti si conclude al massimo entro le ore 9:30, quindi dopo tale orario non è possibile ordinare il pasto.

#### CANCELLO INGRESSO PALESTRA, FINESTRE SEMINTERRATO

I collaboratori scolastici della scuola primaria di Montecastrilli HANNO L'OBBLIGO arrivando a scuola al mattino (quelli del primo turno) di APRIRE il cancello di accesso al vialetto che porta in palestra che è una via di fuga, quindi deve restare aperto. È bene che i responsabili di sede e sicurezza strutturino una IPU da lasciare nella postazione del collaboratore.

Il collaboratore del secondo turno chiude il cancello all'uscita.

Gli addetti al prescuola ed i collaboratori devono avere a disposizione tutti gli elenchi necessari: allievi autorizzati e trasportati. E' bene organizzare specifiche IPU per tutto il personale presente a scuola.

#### PRIMARIA AVIGLIANO UMBRO

Dal lunedì al sabato dalle ore 8:20 alle ore 13:20

#### INGRESSO (procedura condivisa con Scuola secondaria)

I docenti della prima ora prendono servizio alle ore 8,15 e l'ingresso degli alunni è consentito dalle 8,15.

I collaboratori del primo turno entrano in servizio alle 7,45 e accolgono gli allievi con autorizzazione all'ingresso anticipato negli open space dedicati.



Alla scuola primaria presta servizio un volontario della protezione civile per il controllo e la vigilanza degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato e di quelli trasportati; alla secondaria c'è il collaboratore scolastico.

All'arrivo del primo pulmino, la collaboratrice della primaria scende ad accogliere tutti i trasportati, mentre la collaboratrice della secondaria e il volontario aspettano nei rispettivi locali gli allievi del primo pulmino tenendo con sé gli allievi che hanno l'autorizzazione ad entrare in anticipo.

Il secondo pulmino arriva intorno alle ore 8,20 - 8,25. I collaboratori dei due plessi scendono ad accogliere i rispettivi alunni per accompagnarli a scuola.

I docenti di ogni classe si dispongono sulla porta delle loro aule in modo che possano controllare sia gli allievi in aula sia quelli in corridoio.

Il collaboratore della secondaria vigila sul corretto afflusso degli alunni sulle scale. E' molto importante che i collaboratori controllino che gli allievi salgano direttamente a scuola.

Gli allievi che arrivano dopo la chiusura della porta principale e dell'orario d'ingresso sono accompagnati dai genitori al piano e consegnati al collaboratore.

I cancelli e le porte vanno chiusi al termine delle operazioni.

#### USCITA (procedura condivisa con Scuola Secondaria)

Gli alunni che prendono il primo pulmino (alle 13.10) vengono chiamati alle 13:00 dal collaboratore, preparano gli zaini e sono accompagnati dallo stesso al pulmino; il collaboratore si accerta che tutti siano saliti. In quel momento i docenti assumono la vigilanza anche degli spazi esterni all'aula, quindi limitano le uscite degli allievi, controllando sulla porta le emergenze bagno, la preparazione dello zaino, controllando a vista gli spostamenti fino all'arrivo del collaboratore.

Il collaboratore rientra e suona la campanella all'orario d'uscita, i docenti accompagnano gli alunni in fila in ordine all'uscita controllando con attenzione.

All'orario di uscita la fila di ogni classe è strutturata nel seguente modo: prima gli allievi che sono trasportati con il secondo turno, che vengono consegnati al collaboratore che li vigila fino all'arrivo del pulmino e poi li accompagna nel luogo di salita.

I docenti della primaria consegnano a ciascun tutore i propri figli.

I docenti della secondaria accertano che gli alunni con autorizzazione all'uscita autonoma escano dalle aree di pertinenza della scuola, non restino nel cortile della scuola o sostino sulla strada, consegnano gli altri ai genitori o ai loro delegati.

I collaboratori tengono in vigilanza sul piano gli allievi che prendono il pulmino post orario ordinario, li accompagnano al pulmino quando arriva. I collaboratori si accertano che tutti salgano. Solo dopo questa operazione possono iniziare le operazioni di pulizia.

Nessuno puo' sostare negli spazi di pertinenza della scuola se non e' delegato al ritiro o al prelevamento.

#### PRIMARIA CASTELTODINO

Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì alle ore 8:05 alle ore 13:35. Giovedì dalle ore 8:05 alle ore 16:05.

L'accesso dei mezzi di trasporto è consentito solo al personale in servizio nel plesso ed entro le ore 8.00. Nessun mezzo di trasporto diverso può accedere all'interno del cancello tranne autorizzati. Le macchine del personale sono poste nell'angolo del cortile opposto all'ingresso, per non essere d'intralcio alle attività di gioco degli allievi.

Il cancello di accesso delle autovetture deve essere aperto e bloccato per evitare che sbatta. Il cancello va chiuso al termine delle operazioni d'ingresso.

#### INGRESSO

I docenti della prima ora prendono servizio alle ore 8,00 e l'ingresso degli alunni è consentito dalle 8,00.



I docenti di ogni classe si dispongono sulla porta delle loro aule in modo che possano controllare sia gli allievi in aula sia quelli in corridoio. Il collaboratore, sulla porta d'ingresso, fa entrare gli allievi in fila. Gli allievi entrano, ripongono i materiali nelle buchette e poi inseriscono lo zaino e il giacchetto in ordine sugli appendiabiti.

I bambini trasportati dallo scuolabus arrivano in due turni: il collaboratore li accoglie e li vigila nell'atrio senza mai farli allontanare o spostare fino all'arrivo dei docenti, ai quali vengono affidati. Lo stesso avviene per gli allievi che usufruiscono del pre-scuola.

I bambini non autorizzati all'ingresso anticipato non possono essere ammessi a scuola e non possono sostare all'interno del cortile se non accompagnati da un adulto. Se comunque sono soli vanno accolti e poi vanno informate le famiglie.

I genitori accompagnano i figli fino alla porta di ingresso della scuola.

Fuori dall'orario d'ingresso, gli allievi possono entrare a scuola solo accompagnati dai genitori che li consegnano ad un docente o al collaboratore scolastico e non possono quindi essere lasciati al cancello o fuori della scuola.

I collaboratori devono avere a disposizione tutti gli elenchi necessari: allievi autorizzati e trasportati.

#### USCITA

Le docenti accompagnano gli allievi all'uscita e li consegnano ai genitori.

Lunedì, mercoledì e venerdì gli allievi trasportati dal primo pulmino, che hanno l'autorizzazione all'uscita anticipata, escono alle 13.20 accompagnati dal collaboratore che li conduce in fila al pulmino. Poi il collaboratore vigila e accompagna gli altri trasportati del secondo pulmino che escono alle 13,25. Il martedì gli allievi trasportati dal pulmino escono tutti in un unico turno, alle 13,25, accompagnati dal collaboratore, come indicato sopra. Il giovedì pomeriggio, gli allievi trasportati dal primo pulmino, che hanno l'autorizzazione all'uscita anticipata, escono alle 15.50 accompagnati dal collaboratore che li conduce in fila al pulmino. Poi il collaboratore vigila e accompagna gli altri trasportati del secondo pulmino che escono alle 15,55.

Durante le fasi d'ingresso e di uscita è necessario che tutti pongano molta attenzione alla vigilanza.

I collaboratori possono avviare le operazioni di pulizia solo dopo che tutti gli allievi sono usciti.

#### MENSA DEL GIOVEDÌ

I docenti dell'ultima ora antimeridiana fanno lavare le mani e accompagnano gli allievi a mensa restando con loro o affidandoli al docente in orario. Gli allievi, nel dopo mensa, si recano negli spazi esterni vicini alla scuola o effettuano brevi passeggiate. Si raccomanda la massima assistenza nel momento del gioco successivo alla mensa. Gli allievi non possono essere lasciati in spazi non sorvegliati dagli adulti.

L'indagine sul numero di pasti da preparare per gli alunni presenti si conclude al massimo entro le ore 9:30, quindi dopo tale orario non è possibile ordinare il pasto.

### PRIMARIA CASTEL DELL'AQUILA

Dal lunedì al sabato, dalle ore 8:35 alle ore 13:35

#### INGRESSO (procedura condivisa con Scuola Secondaria)

I docenti della prima ora prendono servizio alle ore 8,30 e l'ingresso degli alunni è consentito dalle 8,30. Alle 8,15 entrano i collaboratori nei piani.

I volontari "Noi Ci Siamo" aprono la scuola dalle 7,50 per accogliere gli allievi che hanno l'autorizzazione all'ingresso anticipato e si dispongono presso l'aula "Centro prosociale" al piano terra.

I docenti della prima ora prendono gli alunni del pre scuola e li portano nelle aule, quindi il volontario si pone all'ingresso per vigilare l'entrata degli allievi di primaria e secondaria dall'ingresso principale.

Se resta qualche alunno del prescuola non ancora ritirato dai docenti, il volontario lo porta nell'atrio o nella stanza piccola antistante il centro prosociale.

Gli allievi che arrivano dopo la chiusura della porta principale e dell'orario d'ingresso sono accompagnati dai genitori al piano e consegnati al collaboratore.



I docenti si dispongono sulla porta dell'aula in modo che si possano controllare sia gli spazi interni sia i corridoi. Gli alunni dispongono nelle buchette i materiali e in modo ordinato dispongono giacche e zaini sugli appendiabiti nei corridoi. Poi rientrano in aula.

I collaboratori della primaria e della secondaria vigilano sul corretto afflusso degli alunni sulle scale.

#### USCITA (procedura condivisa con Scuola Secondaria)

C'è un solo turno per l'uscita degli alunni trasportati alle ore 13,35. Al suono della campanella di uscita, i docenti di ogni classe lasciano gli alunni trasportati in corridoio al collaboratore scolastico, che li accompagna al pulmino precedendoli nella discesa delle scale.

Il collaboratore si accerta che gli alunni salgano sul pulmino.

All'uscita, il docente di classe precede gli alunni nella discesa delle scale e li accompagna fuori dal portone principale accertandosi della presenza dei genitori o delegati per tutti gli alunni di primaria e degli alunni della secondaria senza uscita autonoma.

Durante le fasi d'ingresso e di uscita il personale ausiliario svolge esclusivamente mansioni di sorveglianza.

Alla primaria ci si reca in palestra sempre in due adulti per maggiore sicurezza.

Tutti i genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso di ciascun plesso per favorire una migliore organizzazione delle attività didattiche e contemporaneamente per garantire la corretta vigilanza da parte del personale scolastico.

Qualora si verifichino, in via del tutto residuale, ingressi in ritardo, si ricorda la procedura riportata nelle disposizioni dirigenziali dell'Istituto di inizio anno.

#### PER TUTTI I PLESSI: INGRESSO ALUNNI IN RITARDO

Gli allievi che arrivano dopo l'orario d'ingresso e la chiusura della porta principale/cancello, devono essere accompagnati dai genitori all'ingresso al piano e consegnati al collaboratore.

Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere la porta principale della scuola.

Entrate posticipate potranno essere previste per i casi di alunni con disabilità che svolgono terapie durante l'orario scolastico. Gli alunni, vengono accolti dai collaboratori scolastici o dagli operatori delle cooperative che collaborano con la scuola e verranno accompagnati nelle loro classi.

#### 2. CONSEGNA DEGLI ALUNNI AI GENITORI E/O LORO DELEGATI

Le classi delle rispettive sedi escono secondo le indicazioni presenti nelle Disposizioni di plesso.

Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e vigilare sui loro alunni fino all'uscita di scuola, i genitori o persone delegate autorizzate, hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

Le famiglie devono organizzarsi in modo che i bambini siano accolti all'uscita da persone note e delegate. Nel caso in cui non trovino la persona che loro attendono, sia l'insegnante interessato che il collaboratore si prenderanno cura del bambino o della bambina contattando immediatamente la famiglia.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, visite mediche occasionali ecc...), previa compilazione degli appositi registri disponibili presso i collaboratori scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone formalmente delegate a inizio anno scolastico.

Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile nel registro elettronico, avendo cura di informare la persona delegata che i docenti e/o collaboratori scolastici potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile temporanea o al massimo annuale, che dovrà essere



chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo.

### 3. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

Durante l'intervallo, della durata di quindici minuti, gli alunni devono rimanere all'interno dell'aula sotto la sorveglianza dell'insegnante. I singoli plessi, tuttavia, in base alle proprie esigenze, possono decidere modalità diverse di svolgimento della ricreazione.

- a) Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici.
- b) Durante il cambio dell'ora, gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti.
- c) I Docenti avranno cura di raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
- d) I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente;
- e) Per eventuali festeggiamenti di compleanni si prevede quanto segue:

La normativa della Comunità Europea (regolamento C.E. n. 852/2004 del 29/04/2004) non consente la distribuzione a scuola, per uso collettivo, di alimenti confezionati in casa, tuttavia, si riconosce il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo collettivo di cibo.

Pertanto è possibile festeggiare momenti speciali (ad esempio compleanni, carnevale,... ) a condizione che siano rispettate le seguenti modalità poste a tutela e salvaguardia della salute e del benessere collettivo degli alunni e della responsabilità dell'Istituto Scolastico.

- Prima di portare gli alimenti, i genitori verificano con i docenti di riferimento, la presenza in sezione/classe di eventuali intolleranze/allergie.
- È consentito portare in sezione/classe soltanto bibite sigillate ed alimenti confezionati presso pubblici esercizi corredati dallo scontrino fiscale, in modo da rendere visibile la tracciabilità (regolamento C.E. n. 852/2004 del 29/04/2004);
- sebbene non obbligatorio, è preferibile rivolgersi agli esercenti che forniscono il servizio colazioni già convenzionati e autorizzati all'ingresso nelle scuole per la fornitura di alimenti;
- qualora ci si rivolga ad altri esercenti, i genitori consegnano personalmente gli alimenti al collaboratore scolastico del plesso senza entrare nelle classi/sezioni;
- il personale scolastico controlla che gli alimenti introdotti siano conformi a quanto sopra e non siano preparati a casa: nel caso, non ne permettono l'ingresso a scuola e il consumo.

### 4. VIGILANZA

La vigilanza è connessa all'attività didattica, per l'esigenza di garantire l'insegnamento ed al tempo stesso le condizioni essenziali di sicurezza per la sua fruizione da parte degli alunni.

La vigilanza è oggetto di specifica regolamentazione in particolari momenti dell'attività scolastica: accesso degli alunni a scuola, cambio d'ora, intervallo, spostamenti dalla classe all'interno dell'edificio, uscita alla fine dell'orario scolastico, attività in palestra, attività di laboratorio, tempo mensa, nonché in caso di attività scolastica svolta all'esterno: visite guidate, viaggi d'istruzione, lezioni all'aperto ecc.

È indispensabile che i docenti siano puntuali per garantire adeguata vigilanza in fase di ingresso, ricreazione, spostamenti, uscita.

Durante le ore di lezione, nell'intervallo, nel tempo necessario al cambio dell'ora e nel tempo mensa, la vigilanza degli alunni è affidata al personale docente e, in caso di momentanea assenza di quest'ultimo, ai collaboratori scolastici.

La presenza di un adulto deve garantire, per quanto possibile, la prevenzione di pericoli o danni personali; questi, in caso di incidente dovrà dimostrare non solo la propria presenza in loco, ma anche di non aver potuto impedire il danno in quanto improvviso ed imprevedibile.



A tal fine è necessario osservare le seguenti regole:

- a) Per l'intera giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo tra loro - devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe.
- c) Quando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni/classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
- d) 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 di interrompere o modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. Se nelle attività programmate sono presenti più docenti nella stessa classe la vigilanza è in corresponsabilità.
- e) Durante le attività i materiali usati devono essere conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalla legge; gli oggetti più pericolosi come: taglierini, forbici appuntite, ecc. vanno tenute fuori dalla portata dei bambini. Dovrà essere cura anche dei genitori non far portare a scuola ai propri figli giochi pericolosi o dannosi alla salute propria e di altri come: armi giocattolo, oggetti appuntiti, coltellini; oppure oggetti di valore.
- f) 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, durante la ricreazione, quando è chiamata a sostituire per brevi momenti l'assenza dell'insegnante che eccezionalmente è dovuta allontanarsi dall'aula; durante il cambio dell'ora di lezione.
- g) La ricreazione inizia e finisce con lo stesso insegnante. Egli è responsabile della vigilanza fino all'inizio dell'ora successiva.
- h) Se i docenti devono allontanarsi hanno l'obbligo di chiamare un collaboratore scolastico che li sostituirà momentaneamente e potranno allontanarsi solo quando il collaboratore sarà sopraggiunto per sostituirli.
- i) I collaboratori scolastici vigilano costantemente sulle vie di accesso ed uscita dall'edificio che, durante il servizio scolastico, devono essere chiuse, salvo i casi in cui non siano dotate di maniglie antipanico.
- j) I docenti organizzano il materiale necessario per la lezione in classe prima dell'orario scolastico (funzione docente), non si recano a fare fotocopie o altro durante la lezione, neanche alla presenza del collaboratore (visto che lascerebbe incustodito il piano) se non in caso di assoluta emergenza.
- k) In nessun caso è consentito l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari.
- l) L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonerà il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.

In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio o i collaboratori scolastici telefoneranno ai genitori o alla persona delegata per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. I genitori a tal proposito sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti che alla segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengano variazioni.

Va valutata la necessità di chiamare il 118, avvalendosi del supporto del personale scolastico addetto al primo soccorso.

## 5. ASSENZE

In Umbria la Giunta Regionale ha stabilito che non è obbligatorio presentare il certificato medico per le assenze per malattia.

- a) I docenti annoteranno giornalmente le assenze e segnaleranno al DS i casi in cui se ne verifichino di frequenti e prolungate;
- b) Le assenze vengono giustificate tramite registro elettronico;
- c) Durante le assenze i genitori sono tenuti ad informarsi sui compiti e sul lavoro svolto a scuola;
- d) Gli alunni devono frequentare la scuola in buona salute; pur non essendo più richiesto il certificato



medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i Genitori sono cortesemente invitati — in caso di assenze dovute a malattia infettiva — a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a;

- e) Allo scopo di realizzare il successo formativo le alunne e gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti;
- f) in caso di assenza prolungata i genitori/tutori degli alunni possono andare a scuola a ritirare libri e materiali didattici al termine dell'orario scolastico, preferibilmente telefonando e accordandosi con i collaboratori scolastici.

## 6. RICEVIMENTO GENITORI

Gli insegnanti ricevono i Sigg. genitori, in presenza, nelle seguenti occasioni:

- presentazione del contratto formativo ed elezioni dei rappresentanti (ottobre)
- interclasse (novembre/maggio)
- consegna documento di valutazione
- richiesta specifica da parte dei genitori/docenti

Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori non possono portare i propri figli in occasione delle assemblee/colloqui con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei predetti incontri.

**Nelle riunioni assembleari non è consentito parlare di singoli alunni e dei loro comportamenti**

## 7. NORME COMPORTAMENTALI

### 1. Alunni.

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.

Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

Comportamenti scorretti o non adeguati al contesto scolastico saranno oggetto di valutazione negativa del comportamento con specifica motivazione sul registro elettronico.

### 2. Genitori.

a) I genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie.

### 2. Docenti

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico.

## TITOLO VII — SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### 1. ORARI E MODALITÀ INGRESSO ALUNNI - USCITA - MENSA

Il servizio di pre-scuola è attivato per gli alunni che ne fanno richiesta per motivate esigenze lavorative della famiglia e che, quindi, entrano prima dell'orario ordinario di ingresso. La vigilanza è affidata ai collaboratori o ai volontari che, a inizio anno, si sono resi disponibili ad effettuare tale servizio. Gli alunni sostano negli spazi stabiliti fino al suono della campanella di ingresso.

### SCUOLA SECONDARIA DI AVIGLIANO

orario delle lezioni 8.20 - 13.20; secondaria martedì e giovedì: orario di lezione 8.20 - 16.20

#### INGRESSO

I docenti della prima ora prendono servizio alle ore 8,15 e l'ingresso degli alunni è consentito dalle 8,15.

I collaboratori del primo turno entrano in servizio alle 7,45 e accolgono gli allievi con autorizzazione all'ingresso anticipato negli open space dedicati.



Alla secondaria il collaboratore scolastico presta servizio per il controllo e la vigilanza degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato e di quelli trasportati.

All'arrivo del primo pulmino, la collaboratrice della primaria scende ad accogliere tutti i trasportati, mentre la collaboratrice della secondaria e il volontario aspettano nei rispettivi locali gli allievi del primo pulmino tenendo con sé gli allievi che hanno l'autorizzazione ad entrare in anticipo.

Il secondo pulmino arriva intorno alle ore 8,20 - 8,25. I collaboratori dei due plessi scendono ad accogliere i rispettivi alunni per accompagnarli a scuola.

I docenti di ogni classe si dispongono sulla porta delle loro aule in modo che possano controllare sia gli allievi in aula sia quelli in corridoio.

Il collaboratore della secondaria vigila sul corretto afflusso degli alunni sulle scale. E' molto importante che i collaboratori controllino che gli allievi salgano direttamente a scuola.

Gli allievi che arrivano dopo la chiusura della porta principale e dell'orario d'ingresso sono accompagnati dai genitori al piano e consegnati al collaboratore.

I cancelli e le porte vanno chiusi al termine delle operazioni.

#### USCITA

Gli alunni che prendono il primo pulmino (alle 13.10) vengono chiamati alle 13:00 dal collaboratore, preparano gli zaini e sono accompagnati dallo stesso al pulmino; il collaboratore si accerta che tutti siano saliti. In quel momento i docenti assumono la vigilanza anche degli spazi esterni all'aula, quindi limitano le uscite degli allievi, controllando sulla porta le emergenze bagno, la preparazione dello zaino, controllando a vista gli spostamenti fino all'arrivo del collaboratore.

Il collaboratore rientra e suona la campanella all'orario d'uscita, i docenti accompagnano gli alunni in fila in ordine all'uscita controllando con attenzione.

All'orario di uscita la fila di ogni classe è strutturata nel seguente modo: prima gli allievi che sono trasportati con il secondo turno, che vengono consegnati al collaboratore che li vigila fino all'arrivo del pulmino e poi li accompagna nel luogo di salita.

I docenti della secondaria si accertano che gli alunni con autorizzazione all'uscita autonoma escano dalle aree di pertinenza della scuola, non restino nel cortile della scuola o sostino sulla strada, consegnano gli altri ai genitori o ai loro delegati.

I collaboratori tengono in vigilanza sul piano gli allievi che prendono il pulmino post orario ordinario, li accompagnano al pulmino quando arriva. I collaboratori si accertano che tutti salgano. Solo dopo questa operazione possono iniziare le operazioni di pulizia.

Nessuno puo' sostare negli spazi di pertinenza della scuola se non e' delegato al ritiro o al prelevamento.

#### **POMERIGGI SECONDARIA AVIGLIANO MARTEDÌ, GIOVEDÌ 13.20 – 16.20**

Il Martedì ed il Giovedì alla secondaria restano le medesime indicazioni per l'uscita, semplicemente c'è un solo turno di pulmini all'orario di uscita.

Per quanto riguarda l'uscita pomeridiana gli alunni aspettano in aula il suono della campanella delle 16.20. Esce una classe alla volta nello stesso ordine della mattina. Il docente dell'ultima ora divide i gruppi, quelli del pulmino quelli con uscita a piedi. I docenti accompagnano gli alunni al pulmino accertandosi che salgano e consegnano ai genitori gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma, mentre si accertano che gli altri, quelli con uscita autonoma, escano dagli spazi del cortile scolastico. Il collaboratore sostiene le operazioni di vigilanza e uscita insieme con i docenti. Solo dopo le procedure di uscita torna in sede per le operazioni di pulizia.

I docenti dell'ultima ora antimeridiana fanno lavare le mani e accompagnano gli allievi a mensa restando con loro o affidandoli al docente in orario. Gli allievi nel dopo mensa si recano negli spazi esterni vicini alla scuola o effettuano brevi passeggiate. Si raccomanda la massima assistenza nel momento del gioco successivo alla mensa. Gli allievi non possono essere lasciati in spazi non sorvegliati dagli adulti.



L'ordine dei pasti della mensa si conclude al massimo entro le ore 9:30, quindi dopo tale orario non è possibile ordinare il pasto.

## **SCUOLA SECONDARIA DI CASTEL DELL'AQUILA**

orario di lezione: 8.35 - 13.35; secondaria martedì e giovedì 8:35 - 16,35

### **INGRESSO**

I docenti della prima ora prendono servizio alle ore 8,30 e l'ingresso degli alunni è consentito dalle 8,30. Alle 8,15 entrano i collaboratori nei piani.

I volontari "Noi Ci Siamo" aprono la scuola dalle 7,50 per accogliere gli allievi che hanno l'autorizzazione all'ingresso anticipato e si dispongono presso l'aula "Centro prosociale" al piano terra.

I docenti della prima ora prendono gli alunni del pre scuola e li portano nelle aule, quindi il volontario si pone all'ingresso per vigilare l'entrata degli allievi di primaria e secondaria dall'ingresso principale.

Se resta qualche alunno del prescuola non ancora ritirato dai docenti, il volontario lo porta nell'atrio o nella stanza piccola antistante il centro prosociale.

Gli allievi che arrivano dopo la chiusura della porta principale e dell'orario d'ingresso sono accompagnati dai genitori al piano e consegnati al collaboratore.

I docenti si dispongono sulla porta dell'aula in modo che si possano controllare sia gli spazi interni sia i corridoi. Gli alunni dispongono nelle buchette i materiali e in modo ordinato dispongono giacche e zaini sugli appendiabiti nei corridoi. Poi rientrano in aula.

I collaboratori della primaria e della secondaria vigilano sul corretto afflusso degli alunni sulle scale.

### **USCITA**

C'è un solo turno per l'uscita degli alunni trasportati alle ore 13,35. Al suono della campanella di uscita, i docenti di ogni classe lasciano gli alunni trasportati in corridoio al collaboratore scolastico, che li accompagna al pulmino precedendoli nella discesa delle scale.

Il collaboratore si accerta che gli alunni salgano sul pulmino.

All'uscita, il docente di classe precede gli alunni nella discesa delle scale e li accompagna fuori dal portone principale accertandosi della presenza dei genitori o delegati per tutti gli alunni della secondaria senza uscita autonoma.

Durante le fasi d'ingresso e di uscita il personale ausiliario svolge esclusivamente mansioni di sorveglianza.

## **POMERIGGI SECONDARIA DI CASTEL DELL'AQUILA- MARTEDÌ, GIOVEDÌ 13.35 – 16.35**

La mensa di tutte le classi della scuola secondaria si svolge al piano terra nel refettorio utilizzato in comune con la scuola dell'infanzia (si utilizza in orari diversi della giornata).

Alle 13,30, i docenti dell'ultima ora antimeridiana fanno lavare/igienizzare le mani e accompagnano gli allievi a mensa restando con loro o affidandoli al docente in orario. In particolare, gli alunni di classe terza e prima utilizzano i bagni al secondo piano prima di scendere, gli alunni della classe seconda utilizzano il bagno al piano terra del centro prosociale.

Gli allievi nel dopo mensa si recano negli spazi esterni vicini alla scuola o effettuano brevi passeggiate. Si raccomanda la massima assistenza nel momento del gioco successivo alla mensa. Gli allievi non possono essere lasciati in spazi non sorvegliati dagli adulti.

L'ordine dei pasti della mensa si conclude al massimo entro le ore 9:30, quindi dopo tale orario non è possibile ordinare il pasto.

## **SCUOLA SECONDARIA MONTECASTRILLI**

orario delle lezioni 8.00 - 13.36; martedì, giovedì 8:00-16.24; rientri extra 8:00-16.36



## INGRESSO

I docenti della prima ora prendono servizio alle ore 7,55 e l'ingresso degli alunni è consentito dalle 7,55.

I due cancelli di Via T. Petrucci e Via Don Milani sono entrambi utilizzabili per l'ingresso degli allievi; il cancello di Don Milani va aperto per l'arrivo del primo pulmino, quello di Via T. Petrucci deve essere aperto solo alle ore 7,55 con l'ingresso dei docenti e degli alunni.

Gli allievi trasportati entrano dall'ingresso di via Don Milani, un collaboratore li attende alla porta d'ingresso dove gli allievi entrano e sono vigilati dal collaboratore in un unico spazio.

Gli allievi autorizzati all'ingresso anticipato seguono le medesime procedure degli allievi trasportati.

La signora Laura (segreteria) fornisce l'elenco degli autorizzati al collaboratore.

Gli allievi non trasportati se arrivano prima dell'orario d'ingresso vanno fatti entrare ma poi bisognerà informarli dell'orario d'ingresso.

All'ingresso i docenti raccolgono gli allievi del prescuola e gli altri della propria classe e alle 8,00, al suono della campanella, li portano in aula, evitando confusione ed assembramenti.

Gli alunni trovano le sacche sui banchi, sistemanon i materiali nelle buchette, ripongono zaino e giacchetto nella sacca che dispongono negli appendiabiti in modo ordinato.

Gli allievi che arrivano dopo la chiusura della porta principale e dell'orario d'ingresso sono accompagnati dai genitori all'ingresso principale e consegnati al collaboratore.

All'ingresso gli alunni che portano i telefonini, li ripongono negli appositi armadietti all'ingresso.

## USCITA

Gli alunni escono in ordine ed in fila preceduti dal docente; all'uscita, dopo che gli alunni hanno ritirato i cellulari, il docente di classe accompagna gli alunni non trasportati fino ai cancelli, assicurandosi della presenza dei genitori o dei delegati per gli alunni senza uscita autonoma: sezione A cancello di via T. Petrucci, sez. B cancello di via Don Milani.

Gli allievi trasportati escono accompagnati dal collaboratore passando dal cancello di emergenza di via Don Milani. Se restano a scuola dopo l'orario vanno vigilati con attenzione da un collaboratore lungo il corridoio a destra.

Ci sono due turni di uscita dei trasportati: il primo turno parte alle 13,20 e gli allievi scendono e si dispongono lungo il corridoio di destra vigilati dal collaboratore che li porta al pulmino; per il secondo turno, gli allievi scendono con i professori all'orario d'uscita e quelli trasportati rimangono con un collaboratore che si pone sul corridoio di destra e li accompagna al pulmino.

## ASCENSORE

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO A TUTTI UTILIZZARE L'ASCENSORE, SALVO NECESSITA' SPECIFICHE DI DOCENTI O ALLIEVI, STABILITE CON ATTO FORMALE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO.

In quel caso saranno date corrette informazioni di utilizzo.

Nessuno può entrare per gioco nell'ascensore e nessuno può utilizzare/spingere i pulsanti.

Si prega di porre la massima attenzione e vigilanza. E' bene che i collaboratori siano sempre presenti nel secondo piano per controllare sia eventuali avvicinamenti alla porta del piano terra sia del piano superiore.

## SORVEGLIANZA NEI CORRIDOI E USO DEI BAGNI

E' necessario che ci sia lungo i corridoi un collaboratore sia al piano superiore sia al piano inferiore per sorvegliare gli spostamenti degli alunni e controllare che tutto avvenga nel rispetto della sicurezza, in particolare gli spostamenti al bagno.

Si fa divieto a tutto il personale di accendere il boiler dell'acqua calda (presente al piano superiore nel bagno alunni maschi).

E' importante controllare l'uso della carta igienica nei bagni per evitare che siano inseriti materiali otturanti nei water.



## **POMERIGGI MONTECASTRILLI SECONDARIA MARTEDÌ, GIOVEDÌ E RIENTRI EXTRA**

I docenti dell'ultima ora antimeridiana fanno lavare le mani e accompagnano gli allievi a mensa restando con loro o affidandoli al docente in orario. La suddivisione interna degli alunni negli spazi utilizzati per la mensa segue un'organizzazione interna predisposta a inizio anno.

Gli allievi nel dopo mensa si recano negli spazi esterni vicini alla scuola o effettuano brevi passeggiate. Si raccomanda la massima assistenza nel momento del gioco successivo alla mensa. Gli allievi non possono essere lasciati in spazi non sorvegliati dagli adulti.

E' assolutamente vietato agli alunni salire al piano superiore non accompagnati da adulti durante la pausa mensa ed attività ricreative.

L'ordine dei pasti della mensa si conclude al massimo entro le ore 9:30, quindi dopo tale orario non è possibile ordinare il pasto.

In generale:

- a) In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli all'interno dell'edificio scolastico.
- b) È compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti sia all'interno degli edifici, sia 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 del suono della seconda campanella per accogliere gli studenti e iniziare le attività didattiche con puntualità.
- d) L'ingresso viene chiuso subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.
- e) Al termine dell'orario scolastico, gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.
- f) I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico, attenendosi alle stesse disposizioni.

Tutti i genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso di ciascun plesso per favorire una migliore organizzazione delle attività didattiche e contemporaneamente per garantire la corretta vigilanza da parte del personale scolastico.

Qualora si verifichino, in via del tutto residuale, ingressi in ritardo, si ricorda la procedura riportata nelle disposizioni dirigenziali dell'Istituto di inizio anno.

### **"PER TUTTI I PLESSI: INGRESSO ALUNNI IN RITARDO**

Gli allievi che arrivano dopo l'orario d'ingresso e la chiusura della porta principale/cancello, devono essere accompagnati dai genitori all'ingresso al piano e consegnati al collaboratore."

Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere la porta principale della scuola.

Entrate posticipate potranno essere previste per i casi di alunni con disabilità che svolgono terapie durante l'orario scolastico. Gli alunni, vengono accolti dai collaboratori scolastici o dagli operatori delle cooperative che collaborano con la scuola e verranno accompagnati nelle loro classi.

## **2. USCITA AUTONOMA**

Per quanto concerne l'uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici, l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni,



del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre 2017, ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell’età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l’uscita autonoma al termine dell’orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta “autorizzazione exonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’obbligo di vigilanza”.

**a) Uscita autonoma degli alunni e modalità di richiesta**

Quanto sopra premesso si ritiene che l’uscita degli alunni senza diretto riaffido a un adulto debba essere prevista come graduale acquisizione di autonomia. Pertanto è consentita agli alunni, previa richiesta di autorizzazione, sottoscritta da entrambi i genitori, presentata al Dirigente scolastico, a partire dalla prima classe della scuola secondaria.

Il genitore, o l’esercente la responsabilità genitoriale, può richiedere l’autorizzazione all’uscita autonoma dell’alunno, presentando un’istanza a inizio anno che ha durata annuale.

**b) Revoca dell’uscita in autonomia**

L’autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale scritto e motivato, da parte della scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, anche sulla base di segnalazioni ricevute e/o sanzioni disciplinari per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

**c) uscita autonoma degli alunni trasportati**

Gli alunni trasportati dallo scuolabus (anche se muniti di autorizzazione all’uscita autonoma) non possono da soli comunicare ai docenti di non voler utilizzare lo scuolabus all’uscita per tornare a casa.

Nel caso in cui ci sia questa necessità, i genitori/tutori dovranno inviare comunicazione scritta esclusivamente tramite Registro elettronico Nuvola al docente dell’ultima ora del giorno interessato, in tempo utile, vale a dire entro il giorno precedente la necessità.

Solo in caso di emergenza è ammessa la comunicazione il giorno stesso. Questa deve comunque arrivare al docente dell’ultima ora, entro la prima ora di lezione e sempre attraverso il Registro elettronico Nuvola al fine di poter autorizzare l’uscita autonoma degli alunni.

Gli alunni non muniti di autorizzazione all’uscita autonoma, dovranno, nel caso essere prelevati dal genitore o persone delegate.

**d) Rientro dalle uscite didattiche**

Al rientro da uscite didattiche in orari diversi da quelli ordinari, gli alunni di ogni grado devono essere prelevati da genitori o loro delegati autorizzati, anche se provvisti di autorizzazione all’uscita autonoma.

### 3. 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. Il ritardo deve comunque essere giustificato tramite registro elettronico.
- b) Per quanto riguarda le uscite anticipate — consentite solo in caso di particolari necessità — il genitore o la persona formalmente delegata all’atto dell’iscrizione deve compilare in modo completo l’apposito registro. Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche alle attività pomeridiane. Nell’eventualità di visite mediche o altre situazioni specifiche, i genitori o loro delegati autorizzati possono prelevare gli alunni da scuola e poi riportarli successivamente. In tal caso verrà registrata su Nuvola l’uscita e poi l’orario del nuovo ingresso a scuola (funzione RITARDO/USCITA sul registro).

### 4. INTERVALLO E CAMBIO DELL’ORA

- a) Gli alunni effettuano all’interno dell’aula, sotto la sorveglianza dell’insegnante, l’intervallo della durata di 10 minuti. I singoli plessi, tuttavia, in base a specifiche esigenze, possono decidere modalità diverse di svolgimento della ricreazione. La vigilanza durante la ricreazione è a carico dei docenti in servizio secondo quanto stabilito nei manuali di plesso
- b) È fatto divieto agli alunni dell’utilizzo delle macchinette per l’erogazione di bevande calde. L’accesso agli erogatori di acqua va regolamentato plesso per plesso.
- c) Gli studenti hanno l’obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattare



né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo.

- d) Durante il cambio dell'ora, gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti.
- e) I Docenti avranno cura di raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
- f) I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio di ora e di vigilare attentamente.
- g) Per eventuali festeggiamenti di compleanni si prevede quanto segue:

La normativa della Comunità Europea (regolamento C.E. n. 852/2004 del 29/04/2004) non consente la distribuzione a scuola, per uso collettivo, di alimenti confezionati in casa, tuttavia, si riconosce il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo collettivo di cibo.

Pertanto è possibile festeggiare momenti speciali (ad esempio compleanni, carnevale,... ) a condizione che siano rispettate le seguenti modalità poste a tutela e salvaguardia della salute e del benessere collettivo degli alunni e della responsabilità dell'Istituto Scolastico.

- Prima di portare gli alimenti, i genitori verificano con i docenti di riferimento, la presenza in sezione/classe di bambini con eventuali intolleranze alimentari, in modo da distribuire soltanto alimenti idonei;
- È consentito portare in sezione/classe soltanto bibite sigillate ed alimenti confezionati presso pubblici esercizi corredati dallo scontrino fiscale, in modo da rendere visibile la tracciabilità (regolamento C.E. n. 852/2004 del 29/04/2004);
- sebbene non obbligatorio, è preferibile rivolgersi agli esercenti che forniscono il servizio colazioni già convenzionati e autorizzati all'ingresso nelle scuole per la fornitura di alimenti;
- qualora ci si rivolga ad altri esercenti, i genitori consegnano personalmente gli alimenti al collaboratore scolastico del plesso senza entrare nelle classi/sezioni;
- Il personale scolastico controlla che gli alimenti introdotti siano conformi a quanto sopra e non siano preparati a casa: nel caso, non ne permettono l'ingresso a scuola e il consumo.

### 3. VIGILANZA

La vigilanza è connessa all'attività didattica, per l'esigenza di garantire l'insegnamento ed al tempo stesso le condizioni essenziali di sicurezza per la sua fruizione da parte degli alunni.

La vigilanza è oggetto di specifica regolamentazione in particolari momenti dell'attività scolastica: accesso degli alunni a scuola, cambio d'ora, intervallo, spostamenti dalla classe all'interno dell'edificio, uscita alla fine dell'orario scolastico, attività in palestra, attività di laboratorio, tempo mensa, nonché in caso di attività scolastica svolta all'esterno: visite guidate, viaggi d'istruzione, lezioni all'aperto ecc.

È indispensabile che i docenti siano puntuali per garantire adeguata vigilanza in fase di ingresso, ricreazione, spostamenti, uscita.

Durante le ore di lezione, nell'intervallo, nel tempo necessario al cambio dell'ora e nel tempo mensa, la vigilanza degli alunni è affidata al personale docente e, in caso di momentanea assenza di quest'ultimo, ai collaboratori scolastici.

La presenza di un adulto deve garantire, per quanto possibile, la prevenzione di pericoli o danni personali; questi, in caso di incidente dovrà dimostrare non solo la propria presenza in loco, ma anche di non aver potuto impedire il danno in quanto improvviso ed imprevedibile.

A tal fine è necessario osservare le seguenti regole:

- a) Per l'intera giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo tra loro - devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.



- b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe.
- c) Quando 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.
- d) 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 di interrompere o modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. Se nelle attività programmate sono presenti più docenti nella stessa classe la vigilanza è in corresponsabilità.
- e) Durante le attività i materiali usati devono essere conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalla legge; gli oggetti più pericolosi come: taglierini, forbici appuntite, ecc. vanno tenute fuori dalla portata dei bambini. Dovrà essere cura anche dei genitori non far portare a scuola ai propri figli giochi pericolosi o dannosi alla salute propria e di altri come: armi giocattolo, oggetti appuntiti, coltellini; oppure oggetti di valore.
- f) 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, durante la ricreazione, quando è chiamata a sostituire per brevi momenti l'assenza dell'insegnante che eccezionalmente è dovuta allontanarsi dall'aula; durante il cambio dell'ora di lezione.
- g) Se i docenti devono allontanarsi hanno l'obbligo di chiamare un collaboratore scolastico che li sostituirà momentaneamente e potranno allontanarsi solo quando il collaboratore sarà sopraggiunto per sostituirli.
- h) I collaboratori scolastici vigilano costantemente sulle vie di accesso ed uscita dall'edificio che, durante il servizio scolastico, devono essere chiuse, salvo i casi in cui non siano dotate di maniglie antipanico.
- i) I docenti organizzano il materiale necessario per la lezione in classe prima dell'orario scolastico (funzione docente), non si recano a fare fotocopie o altro durante la lezione, neanche alla presenza del collaboratore (visto che lascerebbe incustodito il piano) se non in caso di assoluta emergenza.
- j) In nessun caso è consentito l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari.
- k) L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonerà il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.
- l) Agli alunni non è consentito spostarsi autonomamente da un piano all'altro. Parimenti negli spostamenti da e per la palestra, i laboratori, i cortili e le altre pertinenze esterne della scuola, la vigilanza dei docenti deve essere puntuale e assidua; agli alunni, singolarmente o a gruppi, non è permesso spostarsi da soli, né possono essere delegati i collaboratori scolastici ad accompagnare gli alunni negli spostamenti.

In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio o i collaboratori scolastici telefoneranno ai genitori o alla persona delegata per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. I genitori a tal proposito sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti che alla segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengano variazioni.

Va valutata la necessità di chiamare il 118, avvalendosi del supporto del personale scolastico addetto al primo soccorso.

#### 4. ASSENZE E VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO

**Visto** l'art.5 del Dlgs 62/2017

**Considerato che** "...Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado"

Con specifica circolare a inizio anno è comunicato alle famiglie il numero massimo di assenze consentite al fine della validazione dell'anno scolastico.



## Deroghe

“Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.” Dlgs 62/2017

Sono di seguito riportati i criteri di deroga deliberati dal Collegio dei docenti per l’A.S. 2025\_2026:

- Malattia grave accertata e certificata
- Grave disagio socio culturale certificato dai servizi sociali, associato ad un’età anagrafica superiore a quella prevista per la classe frequentata
- Alunni stranieri inseriti a scuola ad anno già iniziato o che devono recarsi nel corso dell’anno nei loro paesi di origine per inderogabili motivi di famiglia
- Disabilità grave che necessita di attività e terapie in orario scolastico

“nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accetta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio Dei docenti, la non validità dell’anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all’esame finale del primo ciclo di istruzione.” Dlgs 62/2017

Vista la necessità di dare tempestiva informazione alle famiglie sulla frequenza degli allievi, i docenti coordinatori comunicano alla segreteria il numero delle assenze effettuate dagli alunni qualora sia superato il limite stabilito in 40 ore ogni due mesi. La segreteria invierà una comunicazione alle famiglie.

In Umbria la Giunta Regionale ha stabilito, inoltre, che non è obbligatorio presentare il certificato medico per le assenze.

Devono essere considerate come rientranti nel monte ore annuale del curricolo di ciascun allievo, tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del Consiglio di Classe.

## Procedure:

- a) I docenti annotano quotidianamente sul registro online le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui se ne verifichino di frequenti e prolungate.
- b) Tutte le assenze devono essere giustificate dal genitore/tutore tramite registro elettronico.
- c) Anche le assenze dalla mensa e dal rientro pomeridiano devono essere giustificate
- d) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti consultino il registro elettronico per informarsi sul lavoro svolto e sui compiti assegnati.
- e) Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i Genitori sono cortesemente invitati — in caso di assenze dovute a malattia infettiva — a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a.
- f) in caso di assenza prolungata i genitori/tutori degli alunni possono andare a scuola a ritirare libri e materiali didattici al termine dell’orario scolastico, preferibilmente telefonando e accordandosi con i collaboratori scolastici.

## 5. SERVIZIO MENSA

- a) Gli studenti che si avvalgono di tale servizio, durante questo tempo scuola, dovranno tenere un comportamento corretto, educato e rispettoso nei confronti delle persone e delle cose, cibo incluso; al termine del pranzo è necessario fare la raccolta differenziata e lasciare la sala dove si consuma il pasto in ordine.
- b) La vigilanza degli studenti durante tale ora compete ai docenti in orario.
- c) È consentito portare una seconda colazione da consumare nei giorni di rientro (martedì e giovedì ed eventuali altri giorni calendarizzati). In questo caso, il pasto deve essere portato dagli alunni al mattino; non è permesso ai genitori/tutori portarlo in altri momenti della giornata; gli alunni saranno sistemati



in tavoli diversi da quelli che usano gli alunni che usufruiscono del servizio mensa. I docenti in servizio sono tenuti a vigilare che questa disposizione sia rispettata.

## 6. RICEVIMENTO GENITORI

Gli insegnanti ricevono i Sigg. genitori, in presenza o in modalità telematica (Meet), nelle seguenti occasioni:

- ricevimento individuale in orario antimeridiano secondo un calendario comunicato alle famiglie
- andamento didattico-disciplinare della classe durante i consigli di classe che prevedono la presenza dei rappresentanti dei genitori
- colloqui individuali (dicembre/aprile)
- consegna consiglio orientativo classi III (gennaio)

Per questioni urgenti e/o in caso di impossibilità alla partecipazione ai ricevimenti sopra descritti i genitori possono richiedere un appuntamento ai docenti, concordando data e orario.

Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori non possono portare i propri figli in occasione delle assemblee/colloqui con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei predetti incontri.

**Nelle riunioni assembleari non è consentito parlare di singoli alunni e dei loro comportamenti.**

## 7. NORME COMPORTAMENTALI

### a) Alunni

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.

Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

### b) Genitori

I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto di Corresponsabilità.

### c) Docenti

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico.

## TITOLO VIII - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI

### DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

I sottoelencati articoli sono stati selezionati dal:

**DPR 24 giugno 1998, n. 249** Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 18 dicembre 2007, n. 293). **DPR n. 134 del 08 Agosto 2025** Modifiche al DPR 24 giugno 1998, n. 249.

### 1. DIRITTI

Allo studente sono riconosciuti i seguenti diritti:

1. diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
2. diritto alla riservatezza, riguardo ad ogni informazione di carattere personale o relativa alla propria famiglia;
3. diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
4. diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione e di auto-orientamento;
5. diritto di esprimere, in modo appropriato, le proprie idee e di formulare proposte nei vari momenti



- della vita scolastica;
6. diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

## 2. DOVERI

Ogni studente è tenuto ad assumere specifici doveri:

1. dovere di frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. dovere di portare sempre con sé il materiale necessario, consultare quotidianamente il registro per i compiti e le lezioni assegnate, la lettura delle circolari, la consegna di autorizzazioni ecc.
3. dovere di avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
4. dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti;
5. dovere di utilizzare correttamente i libri, i quaderni e tutto il materiale scolastico proprio e della scuola rispettando anche quello dei compagni;
6. dovere di comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

## 3. VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO

- a) È bene tener presente che le sanzioni disciplinari, applicate in seguito alla violazione del regolamento, hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nell'attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento si tiene conto del principio di gradualità, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. E' necessario infine sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- b) Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire un'attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità), sia un'aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni...).
- c) In alcuni casi, le sanzioni disciplinari possono essere accompagnate o esaurirsi nello svolgimento da parte dello studente/ssa di attività di natura sociale e/o culturale che producono vantaggio sia all'interessato/a che alla comunità scolastica: riordino delle biblioteche scolastiche/archivi/cataloghi; produzione di elaborati che inducano lo studente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti.

## 4. VIOLAZIONI NON GRAVI

**TABELLA “A” Comportamenti che configurano violazioni non gravi del Regolamento d’Istituto**

<b>DOVERI</b>	<b>COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri</b>	<b>SANZIONI</b>
Rispetto degli altri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Linguaggio non appropriato, volgare, offensivo e/o blasfemo.</li> <li>2. Atti o parole che consapevolmente tendono a creare situazioni di emarginazione.</li> <li>3. Comportamenti scorretti nei confronti degli altri e degli ambienti</li> <li>4. Spostamenti non autorizzati</li> </ol>	Nota disciplinare o valutazione negativa del comportamento



	all'interno della scuola	
Rispetto dell'ambiente e del materiale scolastico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Danni arrecati alle cose</li> <li>Scritte sui muri, banchi, tavoli e sedie.</li> <li>Disordine e sporcizia nell'aula o negli altri spazi utilizzati</li> </ol>	Nota disciplinare o Valutazione negativa del comportamento ed eventuale risarcimento; obbligo dell'alunno di ripristinare l'ordine e la pulizia
Rispetto del proprio materiale e del lavoro scolastico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Introduzione a scuola di materiale non inherente allo svolgimento delle attività didattiche</li> <li>Mancato assolvimento degli impegni di studio</li> <li>Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe</li> <li>Mancato svolgimento di esercitazioni e dei compiti assegnati</li> </ol>	Nota disciplinare o Valutazione negativa del comportamento
Rispetto delle norme di sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> <li>Spostamento non autorizzato di banchi e arredi dell'aula</li> <li>Posizionamento degli zaini fuori dagli spazi previsti</li> <li>Spostamento non autorizzato all'interno della scuola e/o da un piano all'altro</li> </ol>	Ripristino immediato secondo quanto stabilito dalle norme sulla Sicurezza  Nota disciplinare o valutazione negativa del comportamento (punto 3)
Assenze e giustificazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elevato numero di assenze non motivate da problemi di salute</li> <li>Assenze ingiustificate</li> </ol>	Comunicazione bimestrale delle assenze, dalla segreteria ai genitori, al superamento delle 40 ore (elevato numero di assenze, pur entro i limiti previsti per la validità dell'anno scolastico).  Valutazione negativa del comportamento
Uso di dispositivi (per uso cellulare cfr Tabella B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Uso di dispositivi non autorizzati durante l'attività didattica e comunque all'interno della scuola</li> <li>Uso di applicazioni, come ad esempio app social, o consultazione di siti web non consentiti durante l'attività didattica attraverso vari dispositivi.</li> </ol>	Nota disciplinare o valutazione negativa del comportamento
Servizio mensa	Uso improprio di cibi, bevande, posate e contenitori	Nota disciplinare o valutazione negativa del comportamento



## 5. VIOLAZIONI GRAVI

**TABELLA “B” Comportamenti che configurano violazioni gravi del Regolamento d’Istituto (SANZIONE: SOSPENSIONE e/o NON AMMISSIONE ALL’ESAME DI STATO)**

<b>DOVERI</b>	<b>COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri</b>	<b>SANZIONI</b>
Rispetto degli altri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui o atti osceni</li> <li>2. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l’incolumità altrui</li> <li>3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</li> <li>4. Ricorso a reiterati atti o comportamenti gravemente lesivi della dignità della persona</li> <li>5. Introduzione nella scuola di bevande alcoliche/fumo e altre sostanze vietate dalla legge</li> <li>6. Compimento di fatti di reato</li> </ol>	<p>Nota disciplinare e valutazione negativa del comportamento il cdc può valutare l’allontanamento dalla scuola per 1 giorno (punto 1);</p> <p>Nota disciplinare e valutazione negativa del comportamento e allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni (punti 2,3, 4, 5);</p> <p>Nota disciplinare e valutazione negativa del comportamento allontanamento dalle lezioni di quindici giorni e voto 5 (CINQUE) in condotta/ non ammissione alla classe successiva e/o all’Esame di Stato (punto 6).</p>
Rispetto dell’ambiente e del materiale scolastico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Danneggiamento grave volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre)</li> <li>2. Allagamenti</li> <li>3. Incendi</li> <li>4. Danneggiamento volontario e manomissione dei registri e dei documenti scolastici, comprese le verifiche scritte</li> </ol>	<p>Nota disciplinare e valutazione negativa del comportamento e allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni;</p>



<b>Uso del cellulare</b>	1. Uso del cellulare 2. Uso del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche durante le verifiche 3. Fotografie, riprese e registrazioni audio che violino la privacy, durante le attività scolastiche e all'interno dell'edificio	Nota disciplinare e valutazione negativa del comportamento, avviso telefonico dei genitori, obbligo di spegnere il telefono e di riporlo spento negli appositi armadietti (punti 1 e 2)  Nota disciplinare e valutazione negativa del comportamento, allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni (punto 3)
<p>Di norma, l'allontanamento dalle lezioni sarà disposto con obbligo di frequenza, al fine di favorire il diritto allo studio e la partecipazione attiva delle studentesse e degli studenti alle attività educative. In sede di Consiglio di classe straordinario, nell'ambito del procedimento disciplinare a carico della studentessa o dello studente, si valuterà se l'allontanamento deve essere disposto dentro o fuori dalla classe.</p> <p>Nei casi di particolare gravità, in cui si renda necessario l'intervento dei servizi sociali o delle forze dell'ordine, potrà essere valutata la possibilità di accompagnare l'allontanamento dalle lezioni con attività educative o di supporto condivise con i suddetti enti, secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 134/2025.</p>		
<p>È considerata violazione grave del Regolamento d'Istituto il ripetersi di comportamenti contemplati nella Tabella A.</p> <p><i>Il consiglio di classe potrà valutare l'esclusione dai viaggi d'istruzione e visite didattiche per gli alunni nei seguenti casi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Reiterate violazioni del comportamento da tenere a scuola, nonostante diversi interventi educativi messi in campo dagli adulti, che dimostrano una scarsa capacità di adeguarsi a contesti e regole, di ascoltare le figure adulte di riferimento. Tali comportamenti reiterati possono determinare anche rischi per se stessi e per altri in particolari situazioni e contesti ( vedi "procedure disciplinari" - Regolamento alunni)</i></li> <li>2. <i>Frequenza scolastica non regolare nell'anno scolastico di riferimento. Il Consiglio di Classe verbalizza la decisione della non partecipazione a fronte di una frequenza non regolare, mancata partecipazione a tutte le attività propedeutiche e delle comunicazioni bimestrali del superamento delle 40 ore inviate alla famiglia.</i></li> </ol>		

## 6. REGOLAMENTO USO DISPOSITIVI DIGITALI MOBILI

Vista la Circolare Ministeriale Prot. 5274 dell'11.07.2024, relativa alle nuove "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S. 2024-25", che nello specifico recita:

*"Si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali".*

Considerato il fatto che la nostra scuola adotta già da anni misure che vanno nella direzione di una crescente responsabilizzazione degli alunni nell'uso degli smartphone e di altri device, si dispone quanto segue:

- qualora gli allievi portino a scuola il cellulare, azione non richiesta, lo stesso dovrà essere consegnato all'ingresso e potrà essere ripreso all'uscita (ogni plesso ha specifici spazi per la custodia dei telefoni);
- non è permesso prenderli e utilizzarli durante l'orario scolastico;



- gli alunni potranno accenderlo ed utilizzarlo, solo una volta usciti da scuola;
- per qualsiasi necessità urgente gli alunni possono contattare le famiglie tramite i telefoni della scuola;
- è vietato lo scambio di telefonate o messaggi con la famiglia in orario scolastico;
- saranno erogati provvedimenti disciplinari in caso di uso non consentito, come indicato nel presente regolamento d'Istituto;
- La scuola non si assumerà alcuna responsabilità in caso di smarrimento, furto o danneggiamento dei dispositivi portati nelle pertinenze scolastiche.

In considerazione del valore economico degli smartphone si consiglia vivamente di conservarli a casa, evitandone il trasporto a scuola.

Questo Istituto usa le tecnologie per fini educativi e didattici e adotta il sistema BYOD (bring your own device) quindi, saranno i docenti che, in caso di necessità chiederanno agli alunni di portare a scuola i propri dispositivi (notebook o tablet) e utilizzarli solo nel tempo necessario.

Per gli alunni che non hanno device la scuola fornisce notebook in comodato d'uso. Le famiglie fanno richiesta alla segreteria e le richieste sono evase secondo la disponibilità. La precedenza è data agli alunni della scuola secondaria.

**Le presenti disposizioni valgono anche per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione (cfr. TITOLO IV - cap. 8 pag.22)**

## **7. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFRAZIONE DISCIPLINARE DA PARTE DI UNO STUDENTE O STUDENTESSA**

- per le infrazioni di cui alla tabella A:
  1. Nota disciplinare e comunicazione alla Dirigente  
La segnalazione dell'infrazione viene presentata tempestivamente alla Dirigente Scolastica e contestualmente deve essere inserita specifica NOTA DISCIPLINARE o VALUTAZIONE NEGATIVA DEL COMPORTAMENTO (con specifica motivazione) sul registro elettronico da parte del/i docente/i presente/i al fatto. Si valuta con la Dirigente se sono necessarie altre azioni.
  - per le infrazioni di cui alla tabella B, oltre al punto 1 si procede come segue:
    2. Accertamento del fatto  
La Dirigente Scolastica verifica l'accaduto, richiedendo, se necessario, relazioni scritte dal personale scolastico coinvolto per chiarire le circostanze.
    3. Istruttoria  
Si avvia un'indagine approfondita per raccogliere ulteriori informazioni e chiarimenti, garantendo un esame accurato e imparziale della situazione.
    4. Convocazione del Consiglio di Classe straordinario  
Il Consiglio di Classe si riunisce per discutere i fatti, valutare la gravità dell'infrazione e decidere eventuali sanzioni.
    5. Convocazione della famiglia e dell'alunno (EVENTUALE)  
La famiglia e lo studente vengono convocati per offrire la possibilità di esporre le proprie difese.
    6. Adozione del provvedimento disciplinare  
Dopo la valutazione, il Consiglio di Classe decide il provvedimento disciplinare e la misura correttiva da adottare.
    7. Notifica del provvedimento disciplinare  
La decisione finale viene notificata formalmente allo studente e alla famiglia, con dettagli sul provvedimento e sulle modalità di ricorso.
    8. Possibilità di ricorso  
Lo studente ha la possibilità di ricorrere all'organo di garanzia per contestare il provvedimento.

**Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni sono di competenza dei consigli**



di classe.

**Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni e/o la non ammissione all'esame di Stato sono di competenza del Consiglio di Istituto.**

## **8. APPELLO**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine, senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

## **TITOLO IX — ISCRIZIONI**

### **1. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

- Presenza di alunni equamente distribuiti nelle varie fasce di livello (Secondaria e Primaria: dati desunti dalla scheda d'ingresso con le indicazioni delle competenze e dei comportamenti relativi all'area cognitiva e non cognitiva, e dai colloqui tra i docenti dei due ordini di scuola).
- Equilibrato inserimento di alunni con Bisogni Educativi Speciali, tenendo anche conto anche delle indicazioni delle insegnanti e dell'équipe psico-pedagogica.
- Equilibrata distribuzione tra maschi e femmine
- Reciproche richieste di un compagno/compagna
- Equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Gli alunni ripetenti vengono automaticamente iscritti nella sezione di provenienza; nel caso di specifica e motivata richiesta da parte della famiglia o del Consiglio di Classe si può procedere all'inserimento in un'altra sezione.

### **2. DESIDERATA DELLE FAMIGLIE**

Sulla base del modello di iscrizione, la famiglia può esprimere una sola richiesta preferenziale, riferita ad un compagno/a.

### **3. INSERIMENTI IN CORSO ANNO**

L'inserimento in corso d'anno per cambio residenza avverrà in base alla disponibilità dei posti. Le richieste di cambi di sezione non saranno prese in considerazione se non in casi di comprovati motivi valutati dalla Dirigente.

### **4. RICHIESTE CAMBIO DI PLESSO**

I trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso istituto, così come le richieste di cambio riferite al tempo scuola, saranno prese in considerazione dietro motivate esigenze valutate dalla Dirigente.

### **5. ACCESSO ALLE CLASSI PRIME: INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA**

#### **a) SCUOLA DELL'INFANZIA**

Possono essere ammessi alla frequenza i bambini che compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre



dell'anno di riferimento.

Possono altresì essere iscritti, fermo restando i limiti posti dall'art.2 c.2 del Regolamento di cui al D.P.R. del 20/03/2009 n° 89, comunque entro la disponibilità dei posti e previo esaurimento delle eventuali liste d'attesa, i bambini anticipatari nati dopo il 31 dicembre ed entro il mese di aprile.

Gli alunni anticipatari saranno accolti alle seguenti condizioni:

- disponibilità dei posti
- valutazione dei livelli di autonomia del bambino da parte dei docenti che definiranno le opportune modalità di accoglienza.

#### b) SCUOLA PRIMARIA

Sono ammessi alla frequenza gli alunni che abbiano compiuto o compiano il sesto anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Sono altrettanto iscritti gli alunni che compiono 6 anni entro il successivo mese di aprile, su richiesta dei genitori che possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti della scuola dell'Infanzia frequentata.

All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono la propria preferenza rispetto alle opzioni dell'offerta formativa:

- Tempo scuola a 40 ore settimanali: Montecastrilli
- Tempo scuola a 28/30 ore: sedi Avigliano, Castel dell'Aquila, Casteltodino.

#### c) SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono la propria preferenza rispetto alle opzioni dell'offerta formativa:

- 30 ore
- 36 ore

### TITOLO X — COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

#### 1. COMUNICAZIONI CON L'UTENZA

L'Istituto Comprensivo MONTECASTRILLI individua quattro diversi livelli di comunicazione:

- comunicazioni alle famiglie attraverso i canali istituzionali degli Organi Collegiali;
- comunicazioni agli alunni iscritti perché destinatari diretti dei servizi;
- comunicazioni esterne alle famiglie degli allievi;
- comunicazioni esterne a tutti gli enti ed all'utenza che interagisce con il sistema (scuola-territorio).

#### 2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

La comunicazione con le famiglie viene realizzata:

- in forma assembleare, con convocazione del Dirigente Scolastico, per gestire problemi di carattere generale;
- in forma assembleare, con convocazione del Dirigente Scolastico, per illustrare il PTOF e altri documenti strategici dell'Istituto agli Organi Collegiali;
- in forma di rappresentanza della componente genitori, con convocazione del Dirigente Scolastico, in occasione dello svolgimento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe come momento di verifica dell'andamento didattico — disciplinare della classe e dello stato di attuazione dei progetti;
- in forma individuale, secondo il calendario degli incontri con le famiglie per informare sull'andamento didattico - disciplinare del singolo alunno;
- in forma individuale, con convocazione del Dirigente Scolastico su richiesta formale di docenti dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe per problemi individuali specifici di comportamento o rendimento.



**Nelle riunioni assembleari non è consentito parlare di singoli alunni e dei loro comportamenti.**

### **3. MEZZI DI COMUNICAZIONE**

I mezzi con cui sono trasmesse le informazioni sono:

- il PTOF
- sito istituzionale della scuola (sezioni: NEWS, Regolamenti, Carte della scuola, Albo online e Amministrazione Trasparente)
- Registro Nuvola:
  - GENITORI/TUTORI: bacheca TUTORI e DOCUMENTI per ALUNNO/CLASSE
  - PERSONALE DOCENTE: POSTA RISERVATA - BACHECA SINDACALE
  - PERSONALE ATA: CIRCOLARI ATA - BACHECA SINDACALE
- comunicazioni via mail tramite indirizzo istituzionale [TRIC816004@ISTRUZIONE.IT](mailto:TRIC816004@ISTRUZIONE.IT);[TRIC816004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TRIC816004@PEC.ISTRUZIONE.IT);
- Brochure e altre pubblicazioni utili per fornire informazioni sulla scuola ed i suoi servizi;
- riunioni e assemblee tra personale della scuola ed utenti a vari livelli di cui è redatto specifico VERBALE;
- pagina social sezione del sito WEB denominata SITO DEI RAGAZZI per la comunicazione di attività e progetti, compiti di realtà ecc.;

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il testo del presente Regolamento deve essere esposto all'albo di ogni scuola sede in modo tale che docenti, personale non docente e utenti possano prenderne visione, sul sito web dell'Istituto alla voce REGOLAMENTI e all'albo online.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 comma 3 del T.U. 297/94.

Può essere modificato su proposta del collegio docenti e con delibera del Consiglio di Istituto o in presenza di variazioni legislative.

Il regolamento è integrato da:

- documento DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI pubblicato a inizio anno
- manuali di plesso deliberati dagli OOCC unitamente al PTOF
- circolari pubblicate in corso d'anno con disposizioni particolari
- contrattazione integrativa di istituto
- sistema di valutazione

Le circolari che dispongono misure che modificano o integrano il presente regolamento sono immediatamente esecutive.

All'inizio di ogni anno scolastico o, all'occorrenza in corso d'anno, il regolamento va aggiornato a cura della commissione NIV in base a nuove disposizioni che dovessero rendersi necessarie e approvato alla prima riunione utile degli OOCC.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 18/12/2025**