



XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “PAOLO ORSI”

Istituto ad indirizzo Musicale

REGOLAMENTI D’ISTITUTO

in vigore dall’A.S. 2023-2024

Il documento che segue contiene:

II REGOLAMENTO DI ISTITUTO, composto dai seguenti artt.:

1. Iscrizione e formazione delle classi
2. Criteri per la graduazione delle domande in caso di eventuale esubero di iscrizioni
3. Orario delle lezioni, monte ore personalizzato
4. Comportamento degli alunni all’interno dell’istituto
5. Autorizzazioni/Comunicazioni scuola-famiglia
6. Entrata, disciplina dei ritardi e dei permessi di uscita. Deleghe. Esoneri. Giustificazione delle assenze degli alunni; Registro Elettronico - Registro Di Classe – Compiti in classe
7. Uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria
8. Regolamento in materia di vigilanza degli alunni
9. Regolamento generale in materia di sicurezza e tutela della salute
10. Regolamento infortuni
11. Sciopero del Personale
12. Norme di comportamento del personale e sostituzione dei docenti assenti
13. Uso del cellulare e di strumenti Hi-Tech
14. Divieto di fumo
15. Assicurazione integrativa – contributo volontario – versamento di quote
16. Uso dei laboratori e delle attrezzature didattiche
17. Uso delle pertinenze scolastiche
18. Uso delle credenziali personali – disposizioni di sicurezza per l’utilizzo della rete internet - Sicurezza informatica e E-Safety/ E-Policy
19. Diritto di assemblea dei genitori
20. Rapporti con le famiglie
21. Visite guidate e viaggi di istruzione
22. Furti, smarrimenti, danni alle attrezzature
23. Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici
24. Fornitura di libri/dotazioni tecnologiche in comodato d’uso agli studenti
25. Bullismo e Cyberbullismo, Cyberstalking e Sexting
26. Privacy e segreto d’ufficio
27. Gestione delle informazioni interne ed esterne
28. Disposizioni finali

- **II REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL’INFANZIA**

- **II CONTRATTO FORMATIVO ED I PATTI EDUCATIVI DI CORRESPONSABILITA’** (Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO **del XV I.C. Paolo Orsi di Siracusa**

Art. 1 – Iscrizione e formazione delle classi.

Gli artt. 7-10-396 del D.Lgs 297/94 regolamentano la procedura per la formazione delle classi:

1. Proposta da parte del Collegio dei Docenti
2. Indicazione dei criteri da parte del Consiglio d'Istituto;
3. Disposizioni del Dirigente Scolastico.

Criterio Generale Inderogabile:

Le domande di iscrizione sono accolte, senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza delle aule e gli indici di affollamento dell'Istituto, ossia parametri e norme in materia di igiene e sicurezza, nel rispetto della vigente normativa ed i criteri di precedenza fissati dal Consiglio di Istituto nell'esercizio dell'autonomia scolastica, pubblicati sul sito web e riportati nel modello di domanda di iscrizione.

I criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione sono subordinati al limite massimo dei posti complessivamente disponibili definiti dal piano di utilizzo degli edifici scolastici predisposto dall'Ente Locale competente.

1.1 - Criteri per la composizione delle classi iniziali.

- Equa distribuzione dei bambini e delle bambine. In presenza di alunni gemelli, si terrà conto delle indicazioni dei genitori.
- Fasce di livello eterogenee.
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili (con equilibrio numerico della classe in funzione della gravità dell'Handicap - art.5 D.p.R.81/2009).
- Equa distribuzione di alunni BES.
- Equa distribuzione degli alunni ripetenti e continuità per gli alunni ripetenti, ove possibile, salvo diversa motivata richiesta dei genitori o del Consiglio di Classe.
- Equa distribuzione degli alunni di lingua madre diversa da quella italiana (max 30% per classe, ai sensi della normativa vigente), tenuto conto dell'età, delle competenze e del comportamento).
- Abbinamento reciproco di 2 compagni. Le famiglie avranno cura di indicare i nominativi vicendevolmente nelle due domande di iscrizione. (A sceglie B e B sceglie A).
- Le famiglie/gli esercenti la responsabilità genitoriale non effettuano la scelta del corso e/o del team docente.
- Ove possibile sarà rispettata la scelta della seconda lingua straniera all'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria di I grado, nel rispetto dell'organico presente nell'istituto.

1.2 - Formazione delle classi.

I collaboratori o la commissione appositamente predisposta, sulla base delle informazioni acquisite e tenuto conto dei criteri sopraindicati, proporranno al Dirigente Scolastico i gruppi classe. Si procederà a sorteggio in tutti quei casi in cui lo si riterrà utile al superiore interesse dei discenti. Per la formazione delle classi ad indirizzo musicale si rimanda al regolamento apposito.

Effettuata l'assegnazione, non sarà consentito agli alunni chiedere di cambiare il corso o la classe ove sono stati assegnati, tranne che per motivi gravi e documentati, che dovranno essere presentati al D.S., per iscritto, prima dell'inizio dell'anno scolastico. Eccezionalmente ed entro la data di avvio delle attività didattiche, sono consentiti scambi consensuali di sezione a parità di fascia di livello e nel rispetto dei criteri sopra indicati. Eventuali situazioni eccezionali (alunni adottati, ecc.) verranno valutate caso per caso dal Dirigente scolastico. Su richiesta, eventuali informazioni e/o chiarimenti potranno essere ottenuti esclusivamente attraverso il D.S. o suo delegato.

L'iscrizione nel nostro Istituto comporta **l'automatica presa visione, accettazione e sottoscrizione da parte dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale del Patto Educativo di Corresponsabilità, del Consenso informato per il trattamento dei dati personali, dei Regolamenti d'Istituto e dei Protocolli di Sicurezza**, pubblicati sul sito istituzionale www.15icpaolorsi.edu.it. La famiglia si impegna a garantire la collaborazione con la scuola attraverso l'assunzione degli oneri sottoscritti.

1.3 - Obbligo vaccinale.

Ai fini della convalida dell'iscrizione, i genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale si impegnano ad adempiere gli obblighi vaccinali di legge e a presentare eventuale documentazione ai sensi della L. N°119 del 31/07/2017 e ss.mm.ii. La mancata regolarizzazione della situazione vaccinale dei minori comporta la decadenza dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia, secondo quanto previsto dall'articolo 3-bis, comma 5, del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119.

1.4 - Informativa privacy per i genitori e per gli alunni.

Le informative sul trattamento dei dati personali ai sensi del G.D.P.R. 679/16 sono pubblicate sul sito internet, al seguente link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/SRIC80900X>, unitamente alla modulistica ed ai riferimenti legali. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari dovranno prendere visione e sottoscrivere il modulo finale e

consegnarlo in segreteria all'atto dell'iscrizione. La sottoscrizione implica il consenso al trattamento dei dati personali e delle immagini/video per i fini consentiti.

Art. 2 - Criteri per la graduazione delle domande in caso di eventuale esubero di iscrizioni.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri per la graduazione delle domande, in caso di eccedenza rispetto ai posti disponibili:

2.1 - Scuola dell'Infanzia.

Qualora si registrassero, per lo stesso plesso, un numero di richieste d'iscrizione superiore ai limiti di capienza delle aule individuate, gli alunni saranno inseriti in lista d'attesa o invitati ad optare per un istituto viciniore, sulla base dei seguenti criteri:

1. Precedenza dei bambini aventi diritto (non anticipatari) e dei soggetti con diversa abilità certificata accertati ai sensi della Legge n. 104/1992, fino ad un massimo di capienza per sezione, secondo la normativa vigente, al fine di garantire la migliore inclusione possibile;
2. Precedenza per bambini che hanno fratelli/sorelle già frequentanti il nostro Istituto seguendo il criterio di viciniorità di residenza e le combinazioni di seguito indicate:
 - infanzia – infanzia (stesso plesso)
 - infanzia – infanzia (altro plesso)
 - infanzia - primaria
 - infanzia - secondaria I grado.
3. Viciniorità con precedenza per i bambini che compiono i 3 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento (per l'anno scolastico 2023/2024 entro il 31 dicembre 2023), seguendo l'ordine temporale di nascita.
4. Viciniorità con precedenza per i bambini che compiono i 5 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento (per l'anno scolastico 2023/2024 entro il 31 dicembre 2023), seguendo l'ordine temporale di nascita.
5. Viciniorità con precedenza per i bambini che compiono i 4 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento (per l'anno scolastico 2023/2024 entro il 31 dicembre 2023), seguendo l'ordine temporale di nascita.
6. Estrazione a sorte, solo in caso di parità per ciascuno dei requisiti sopra elencati.

Eventuali situazioni eccezionali (alunni adottati, alunni in carico ai SS.SS. ecc.) verranno valutate caso per caso dal Dirigente scolastico. Si redigeranno due separate graduatorie per l'ammissione ai due plessi, per cui è necessario specificare per quale plesso si chiede l'iscrizione. Esauriti i posti disponibili si procederà con la formulazione della lista d'attesa seguendo gli stessi criteri su indicati, secondo lo stesso ordine di priorità compatibilmente con le normative vigenti. Le sezioni saranno formate sulla base dei posti disponibili, tenendo conto, ove possibile, dell'omogeneità per fasce d'età.

I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a dichiarare nel campo "NOTE" del modulo d'iscrizione eventuali informazioni per usufruire dei suddetti diritti di precedenza. In caso non si produca tale dichiarazione, la scuola non attribuirà le dette precedenza per l'iscrizione dell'alunno in eventuale graduatoria.

Ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, l'ammissione di bambini alla frequenza anticipata è condizionata alla disponibilità dei posti, all'esaurimento di eventuali liste di attesa. Gli anticipatari saranno accolti subordinatamente ai criteri di precedenza nell'ammissione regolamentati nel "Protocollo per la valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza dei bambini anticipatari nella scuola dell'infanzia", pubblicato nel sito della scuola.

Nota Bene: Si precisa che la viciniorità dal plesso di pertinenza della classe/sezione di destinazione della frequenza sarà calcolata considerando la strada percorribile a piedi, desumibile attraverso il sistema di Google Maps entro il limite massimo di 1 Km.

2.2 - Scuola Primaria.

Qualora si registrasse per lo stesso plesso un numero di richieste d'iscrizione superiore ai limiti di capienza delle aule individuate, gli alunni saranno inseriti in lista d'attesa o invitati ad optare per un istituto viciniore, sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Alunni provenienti dal nostro Istituto in base alle seguenti precedenze:
 - alunni che hanno fratelli/sorelle già frequentanti la scuola, secondo le combinazioni di seguito indicate:
 - primaria -primaria
 - primaria – secondaria di I grado
 - primaria – infanzia (plesso viciniore)
 - primaria- infanzia (plesso non viciniore).
 - nel caso di fratria nel nostro Istituto prevale il criterio di viciniorità.
- 2) Alunni provenienti dal nostro Istituto con residenza vicino alla scuola.
- 3) Alunni provenienti dal nostro Istituto.
- 4) Alunni diversamente abili accertati ai sensi della Legge n. 104/1992, fino ad un massimo di capienza per classe secondo la normativa vigente, al fine di garantire la migliore inclusione possibile.
- 5) Alunni non provenienti dal nostro Istituto che hanno fratelli/sorelle frequentanti la scuola con residenza vicino all'Istituto.
- 6) Alunni non provenienti dal nostro Istituto con residenza vicino alla scuola.
- 7) Alunni non provenienti dal nostro Istituto che hanno fratelli/sorelle frequentanti la scuola.
- 8) Tutti i restanti alunni, in ordine di vicinanza di residenza e di esigenze di lavoro della famiglia autocertificate.

9) Tutti i restanti alunni, in ordine di vicinanza di residenza.

Estrazione a sorte solo in caso di parità per ciascuno dei requisiti sopra elencati.

Le iscrizioni non accolte saranno automaticamente inoltrate al secondo o terzo istituto scelto dai genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale all'atto dell'iscrizione (domanda di iscrizione), ove presente.

Le domande pervenute fuori termine andranno in una distinta lista d'attesa e saranno accolte compatibilmente con le normative vigenti ed i criteri indicati al successivo punto 2.4. I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a dichiarare nel campo "NOTE" del modulo d'iscrizione eventuali informazioni per usufruire dei suddetti diritti di precedenza. In caso non si produca tale dichiarazione, la scuola non attribuirà le dette precedenza per l'iscrizione dell'alunno in eventuale graduatoria.

Eventuali situazioni eccezionali (alunni adottati, alunni in carico ai SS.SS., minori non accompagnati ecc.) verranno valutate caso per caso dal Dirigente scolastico.

Nota Bene: Si precisa che la viciniorità dal plesso di pertinenza della classe/sezione di destinazione della frequenza sarà calcolata considerando la strada percorribile a piedi, desumibile attraverso il sistema di Google Maps entro il limite massimo di 1 Km.

2.3 - Scuola Secondaria di I Grado.

La scuola consente alle famiglie/gli esercenti la responsabilità genitoriale di scegliere le seguenti opzioni per la **Scuola secondaria di primo grado**:

- scelta della seconda lingua straniera (francese o spagnolo), tenendo conto della salvaguardia delle classi di concorso ai sensi della Nota MIUR 15.05.2017, prot. n. 21315;
- studio dello strumento musicale (n. 3 ore settimanali aggiuntive).

Qualora si registrasse, per lo stesso plesso, un numero di richieste d'iscrizione superiore ai limiti di capienza delle aule individuate, gli alunni saranno inseriti in lista d'attesa o invitati ad optare per un istituto viciniore, sulla base dei seguenti criteri:

1) Alunni provenienti dal nostro Istituto in base alle seguenti precedenza:

- alunni che hanno fratelli/sorelle già frequentanti la scuola, secondo le combinazioni di seguito indicate:
 - secondaria I grado – secondaria di I grado
 - secondaria I grado - primaria
 - secondaria I grado – infanzia (plesso viciniore)
 - secondaria I grado – infanzia (plesso non viciniore)
- nel caso di fratria nel nostro Istituto prevale il criterio di viciniorità.

2) Alunni provenienti dal nostro Istituto con residenza vicino alla scuola.

3) Alunni provenienti dal nostro Istituto.

4) Alunni diversamente abili accertati ai sensi della Legge n. 104/1992, fino ad un massimo di capienza per classe secondo la normativa vigente al fine di garantire la migliore inclusione possibile.

5) Alunni non provenienti dal nostro Istituto che hanno fratelli/sorelle frequentanti la scuola con residenza vicino alla scuola.

6) Alunni non provenienti dal nostro Istituto con residenza vicino alla scuola.

7) Alunni non provenienti dal nostro Istituto che hanno fratelli/sorelle frequentanti la scuola.

8) Tutti i restanti alunni, in ordine di vicinanza di residenza e di esigenze di lavoro della famiglia autocertificate.

9) Tutti i restanti alunni, in ordine di vicinanza di residenza.

Estrazione a sorte solo in caso di parità per ciascuno dei requisiti sopra elencati.

Le iscrizioni non accolte saranno automaticamente inoltrate al secondo o terzo istituto scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione (domanda di iscrizione), ove presente.

Le domande pervenute fuori termine andranno in una distinta lista d'attesa e saranno accolte compatibilmente con le normative vigenti e quanto indicato al successivo punto 2.4. I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a dichiarare nel campo "NOTE" del modulo d'iscrizione eventuali informazioni per usufruire dei suddetti diritti di precedenza. In caso non si produca tale dichiarazione, la scuola non attribuirà le dette precedenza per l'iscrizione dell'alunno in eventuale graduatoria.

Eventuali situazioni eccezionali (alunni adottati, alunni in carico ai SS.SS. ecc.) verranno valutate caso per caso dal Dirigente scolastico.

Nota Bene: Si precisa che la viciniorità dal plesso di pertinenza della classe/sezione di destinazione della frequenza sarà calcolata considerando la strada percorribile a piedi, desumibile attraverso il sistema di Google Maps entro il limite massimo di 1 Km.

I suddetti criteri possono essere modificati annualmente su delibera del Consiglio di istituto.

2.4 - Criteri per l'accoglimento delle domande in corso d'anno (tutti gli ordini).

Le domande di iscrizione pervenute in corso d'anno saranno accolte seguendo gli stessi criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi/sezioni iniziali.

I criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi/sezioni per i tre ordini e gradi di scuola sono subordinati:

- al limite massimo dei posti complessivamente disponibili definiti dal piano di utilizzo degli edifici scolastici predisposto dall'Ente Locale competente;
- alla presenza nelle classi/sezioni di alunni diversamente abili, con DSA, BES, stranieri, situazioni da attenzionare;
- alla particolare complessità di gestione organizzativo- didattica delle classi/sezioni rilevabile all'interno del gruppo classe/sezione;
- a parità di criteri, all'ordine di arrivo delle istanze.

Si terrà in particolare considerazione come prioritarie le situazioni emergenziali e quelle legate a trasferimenti per esigenze di servizio di particolari categorie, che spesso vengono disposti con preavvisi molto brevi e che non devono causare l'interruzione per gli alunni/studenti del diritto/dovere all'istruzione. I suddetti criteri possono essere modificati annualmente su delibera del Consiglio di istituto.

Art. 3 - Orario delle lezioni, monte ore personalizzato.

L'accoglimento delle richieste del tempo scuola fino a 30 ore settimanali ovvero per il tempo pieno per la scuola primaria ovvero il tempo prolungato nella scuola secondaria di I grado è subordinato all'attribuzione delle classi/sezioni richieste da parte dell'Ambito territoriale, alla presenza delle risorse di organico ed alla disponibilità di adeguati servizi. Stessa cosa dicasi per il tempo ridotto o il tempo normale nella scuola dell'infanzia.

Scuola dell'infanzia:

Orario normale: n. 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, di norma dalle ore 08:00 alle ore 16:00 (attivato fino all'a.s. 2022-2023).

Orario ridotto: n. 25 ore settimanali (qualora attivato), dal lunedì al venerdì, di norma dalle ore 08:00 alle ore 13:00.

Trovano applicazione i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di istituto in caso di iscrizioni in esubero e anche ai fini dell'accoglimento delle richieste di articolazione dell'orario settimanale.

Scuola Primaria:

Sulla base della richiesta delle famiglie e della disponibilità di organico viene di norma attivata l'opzione fino a 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, di norma dalle ore 08:05 alle ore 14:05. Si rimanda la PTOF per i dettagli.

Tuttavia l'accoglimento delle opzioni fino a 30 ore settimanali o per il tempo pieno è subordinato alla disponibilità delle risorse di organico e di adeguati servizi. Trovano applicazione i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di istituto in caso di iscrizioni in esubero e anche ai fini dell'accoglimento delle richieste di articolazione dell'orario settimanale.

L'orario obbligatorio annuale delle lezioni nella scuola primaria è di 891 ore distribuite su 33 settimane convenzionali di lezione. Il monte ore annuale, calcolato convenzionalmente su 33 settimane di lezione e, sulla base dell'orario a 30 ore settimanali, è di:

990 ore (incluso insegnamento IRC/ alternativo);

924 ore (escluso insegnamento IRC/alternativo).

Scuola secondaria di primo grado:

L'orario attivato è di n. 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, di norma dalle ore 07:55 alle ore 13:55. Il curriculum per i discenti le cui famiglie scelgono il percorso ad indirizzo musicale con lo studio di uno strumento musicale (chitarra, flauto traverso, pianoforte, violoncello) prevede in aggiunta alle 30 ore normali, ulteriori n. 3 ore settimanali obbligatorie, dal lunedì al venerdì in orario pomeridiano, secondo quanto deliberato ad inizio di ogni anno scolastico.

Il curriculum obbligatorio per la Secondaria di Primo Grado corrisponde a 29 ore settimanali, più 33 ore per attività di approfondimento riferita agli insegnamenti di materie letterarie. L'Ed. Civica è impartita in tutti gli ordini di scuola per minimo n. 33 ore annuali come da curriculum specifico. In base al Regolamento dell'autonomia Scolastica (DPR 275/99, vedasi in particolare art. 4 e art 5), nell'esercizio dell'autonomia scolastica, la scuola Paolo Orsi adotta, qualora necessario, modalità di flessibilità oraria quali l'articolazione modulare del monte ore di ciascuna disciplina e attività, l'attivazione di percorsi individualizzati, organizzando, qualora fosse necessario, l'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali. Tale organizzazione oraria potrà essere realizzata tramite la Didattica Digitale Integrata, secondo le specifiche indicate nel Piano Scolastico per la DDI e nei limiti della vigente normativa.

Il monte ore annuale, calcolato convenzionalmente su 33 settimane di lezione e sulla base delle 30 ore settimanali è di:

o 990 ore per gli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica o dell'insegnamento alternativo;

o 957 ore per coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e di nessun insegnamento alternativo;

o 1089 ore per coloro che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e di quello dello strumento musicale;

o 1056 ore per coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica o di altro insegnamento alternativo ma che seguono il corso di strumento musicale.

3.1 - IRC e Materia Alternativa – esonero

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica è esercitata dai genitori e dagli esercenti la responsabilità genitoriale di alunni che si iscrivono alla prima classe della scuola primaria o secondaria di primo grado al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione dell'apposita sezione on line. La scelta ha valore per l'intero corso di studi e in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni, esclusivamente su iniziativa degli interessati. La scelta di attività alternative è operata esprimendo una delle seguenti opzioni:

– attività didattiche e formative;

– attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente;

– non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

Le attività didattiche e formative proposte dalla scuola potrebbero subire delle modifiche sulla base degli aggiornamenti al Piano triennale dell'offerta formativa.

3.2 - Divisione dell'anno scolastico in quadrimestri ai fini della valutazione.

L'anno scolastico è di norma suddiviso in due quadrimestri ai fini della valutazione al fine di avere un intervallo di tempo ottimale di n. 4 mesi per approfondire l'attività didattica e valutare in maniera serena e consapevole, in considerazione del diverso monte ore delle discipline e delle necessità degli studenti.

Art. 4 - Comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto.

Agli studenti è richiesto un comportamento corretto, rispettoso e prudente sempre ed in ogni luogo (che è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni). Dall'inizio delle lezioni e sino alla fine della prima ora, non è consentito agli alunni di uscire dalle aule, salvo casi di assoluta necessità. Dopo tale ora gli alunni potranno uscire, massimo due per volta, se autorizzati dal docente in servizio nella classe e, comunque, vigilati dal collaboratore al piano. Gli alunni hanno il dovere di essere puntuali e di portare il materiale didattico.

In particolare, è **ASSOLUTAMENTE VIETATO**:

- Correre o saltare, tranne durante le attività motorie su indicazione e assistenza del docente;
- Correre, spingersi o saltare, specialmente sulle scale o in prossimità di finestre- ballatoi- balconi- ringhiere;
- Avvicinarsi a/sporgersi da finestre, ballatoi, ringhiere ecc. e mantenere banchi/ sedie/ mobilio/ arredi in prossimità delle finestre e dalle scale.
- Entrare in aule diverse da quella ove è ospitata la propria classe o in luoghi non consentiti o interdetti.
- Ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di fuga, gli atri, le uscite, le scale ecc.; bloccare le porte o le uscite di emergenza.
- Rimuovere o danneggiare la segnaletica di emergenza e sicurezza e le dotazioni della scuola;
- Oltrepassare o rimuovere le eventuali barriere che interdicono il passaggio verso zone pericolose;
- Salire oltre il terzo piano ed avvicinarsi alla terrazza.
- Percorrere i corridoi passando vicini alle porte, perché l'apertura improvvisa potrebbe causare danni;
- Sistemare zaini, contenitori, materiali, sedie, banchi in modo da facilitare l'evacuazione e, comunque, a distanza di sicurezza dalle finestre,
- Entrare in sala professori e spostarsi di piano, se non autorizzati e non accompagnati da un docente.
- Uscire dall'Istituto per qualsiasi ragione, se non per partecipare a particolari progetti/ attività, qualora autorizzati e accompagnati dai docenti.
- Uscire dalle aule quando, per qualsiasi motivo, sono privi di insegnante e vigilati dal collaboratore scolastico e/o da altro docente o durante il cambio dell'ora.
- Gettare qualsiasi cosa dalle finestre o dalle scale e tirare qualsiasi oggetto.
- Schiamazzare.
- Portare in aula denaro o oggetti di valore, di cui comunque si risponde personalmente.
- Utilizzare i telefoni cellulari dentro la scuola (a meno che non siano stati espressamente autorizzati) e utilizzare l'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.
- Caricare le proprie apparecchiature elettroniche (telefono, tablet, pc, ecc.) a scuola;
- Toccare prese, spine, cavi elettrici ecc.; avvicinarsi ai quadri elettrici.
- Danneggiare/ asportare strutture, arredi o materiale della scuola. Particolarmente grave sarà valutato il danneggiamento/ asportazione della segnaletica di sicurezza- emergenza. I danni dovranno, comunque, essere risarciti.
- Progettare, promuovere o mettere in atto comportamenti o azioni che possano mettere a rischio e/o arrecare danno o pregiudizio anche potenziale a sé stessi o agli altri.

È permesso portare e utilizzare apparecchiature elettroniche (tablet/ pc ecc.) solo per usi didattici e autorizzati, rispettando tutte le norme relative alla sicurezza ed alla tutela della privacy.

Nell'uso dei servizi devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia e le norme di sicurezza.

È obbligo per tutti gli alunni espletare la raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando gli appositi contenitori correttamente.

L'abbigliamento degli alunni deve essere decente, opportuno e consono all'ambiente educativo, nonché adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento inadatto, verrà segnalato prima all'alunno e poi alla famiglia.

Gli alunni devono tenere condotta irreprensibile verso il personale docente e verso i compagni, sia dentro la scuola che fuori; devono, altresì, avere il dovuto rispetto nei confronti del personale ausiliario e amministrativo che esplica i propri compiti.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni riguardanti l'organizzazione, la privacy, la sicurezza e tutte le regole vigenti nei plessi dell'istituto in modo da garantire il benessere di tutti ed evitare ogni occasione di rischio o pericolo e, comunque, a segnalare qualsiasi situazione/ evento degno di nota, inclusi potenziali pericoli.

Gli studenti sono tenuti a conoscere e rispettare sempre ed in ogni luogo:

- **i regolamenti di istituto,**
- **il codice disciplinare**
- **il patto educativo di corresponsabilità**
- **il piano di emergenza ed evacuazione ed i protocolli di sicurezza**

- **tutte le procedure sulla sicurezza e sulla privacy qualsiasi norma (scritta e non) sul corretto e rispettoso vivere civile in una comunità educante.**

I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale sono chiamati a rispondere di qualsiasi atto commesso dai figli.

Art. 5 - Autorizzazioni/ Comunicazioni Scuola- Famiglia

Qualsiasi attività/ progetto che esuli dall'ordinaria attività curricolare va previamente autorizzata dalla dirigenza, comunicata alla famiglia/esercenti la responsabilità genitoriale ed autorizzata dagli stessi. Qualsiasi autorizzazione/ comunicazione alla famiglia deve recare la firma di entrambi i genitori/esercenti la potestà genitoriale. Gli alunni non autorizzati non possono partecipare ad eventuali attività aggiuntive e, pertanto, ove si svolgano fuori dall'istituto, resteranno a scuola, dove verranno organizzate attività alternative e, comunque, attività di sorveglianza per gli stessi.

I docenti coordinatori si occuperanno di raccogliere di volta in volta le autorizzazioni/ comunicazioni firmate da entrambi i genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale, verificheranno la firma di entrambi e segnaleranno eventuali situazioni familiari particolari alla presidenza, alla segreteria ed ai collaboratori scolastici, per gli adempimenti di loro competenza. La segreteria e/o il personale addetto si occuperà di tenere i rapporti scuola- famiglia e comunicare eventuali informazioni/ comunicazioni a entrambi i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, ove la situazione lo richieda, e i collaboratori scolastici porranno estrema cura in caso di riconsegna anticipata alle deleghe fornite e alle situazioni familiari particolari, ove segnalate alla Scuola.

La famiglia avrà cura di comunicare alla scuola qualsiasi situazione familiare o personale dell'alunno degna di nota.

È dovere dei genitori/degli esercenti la responsabilità genitoriale tenersi costantemente informati in merito alla vita scolastica, per questo la scuola ha aperto loro il registro elettronico (con credenziali personali distinte per padre e madre, di cui rispondono personalmente) e istituito i colloqui personali e collegiali. La scuola, inoltre, è costantemente a disposizione ogni qual volta i genitori o i docenti ritengano sia necessario un incontro. I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale dovranno verificare giornalmente la presenza di circolari/ comunicazioni sul registro elettronico/quadernetto delle comunicazioni ed apporre la spunta per presa visione e/o le firme.

È dovere degli alunni portare sempre con sé il quadernetto delle comunicazioni scuola- famiglia e mostrare ai genitori/agli esercenti la responsabilità genitoriale le comunicazioni per l'apposizione delle firme.

Art. 6 - Entrata, disciplina dei ritardi e dei permessi di uscita. Deleghe. Esoneri. Giustificazione delle assenze degli alunni. Registro Elettronico - Registro Di Classe – Compiti in classe.

6.1 - Entrata, disciplina dei ritardi e dei permessi di uscita.

Gli alunni di tutti gli ordini sono accolti dai rispettivi docenti della prima ora. I ritardatari, nei casi di gravi e comprovati motivi, saranno accolti e ammessi in classe dal docente in servizio nella 1ª ora di lezione. L'ingresso, dopo l'orario d'inizio delle lezioni va giustificato sempre personalmente da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale. In assenza del genitore, la scuola contatterà la famiglia per giustificare e sottoscrivere il permesso di entrata del proprio figlio. Tutti gli ingressi alla seconda ora devono essere autorizzati dalla Presidenza (DS/collaboratori del DS) o, su delega di questa, dal docente in servizio alla seconda ora.

È autorizzata dal D.S. o suo collaboratore l'uscita anticipata dell'alunno per validi motivi dietro richiesta dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà. Le uscite anticipate sono consentite esclusivamente con le seguenti modalità:

- Di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali e per indifferibili motivi di salute;
- Il minore potrà lasciare la scuola solo se prelevato dal genitore/ esercenti la responsabilità genitoriale / delegato ufficiale;
- I delegati possono prelevare in caso di uscita anticipata e i collaboratori scolastici vigileranno che la persona sia stata effettivamente e regolarmente delegata. Le generalità dei delegati devono essere rese note agli Uffici di Segreteria per gli opportuni riscontri;
- Gli elenchi con gli estremi dei genitori e dei delegati devono essere a disposizione di tutti i docenti e del personale ATA che riconsegnano gli alunni per la verifica dell'identità, tramite esposizione di documento ed eventuale confronto con il modulo sottoscritto dai genitori;
- Prima dell'uscita del minore l'addetto (o il docente) verificherà tramite documento di identità la corrispondenza con quanto indicato nell'elenco dei delegati. L'uscita anticipata viene firmata e registrata nell'apposito registro a cura del collaboratore scolastico addetto e dal docente sul registro elettronico.

Considerato il profilo di responsabilità sulla vigilanza dei minori connesso alla concessione dei permessi di uscita anticipata, tutto il personale deve scrupolosamente attenersi a tali disposizioni, esercitando una stretta vigilanza sugli alunni, evitando che gli stessi attendano fuori dalle aule/ dalla porta l'arrivo dei genitori/degli esercenti la responsabilità genitoriale o gestiscano direttamente la presentazione delle richieste di permesso.

Il docente in servizio avrà cura di annotare sul registro cartaceo (qualora in uso) ed elettronico gli eventuali ritardi e le uscite anticipate. Il docente coordinatore della classe conteggerà le ore di ritardo e di uscite anticipate che saranno sommate alle altre ore d'assenza, contribuendo al computo del monte ore di assenze ed alla valutazione della condotta.

Le ore di strumento musicale dovranno essere giustificate regolarmente, come una qualsiasi altra assenza, mediante il libretto delle giustificazioni/quaderno scuola-famiglia o registro elettronico. I docenti di strumento riferiranno al coordinatore di classe eventuali assenze ricorrenti, ai fini della convocazione dei genitori/ gli esercenti la responsabilità genitoriale.

6.2 - Deleghe

Relativamente alle deleghe per il ritiro degli alunni, si fa presente che i **genitori sono tenuti a comunicare senza indugio eventuali variazioni dei nominativi indicati sull'istanza presentata**; i genitori degli alunni ed i delegati avranno cura di consegnare la documentazione necessaria, apponendo le firme alla presenza del personale addetto. Presentando l'istanza di delega, i genitori ed i delegati firmatari prestano il loro consenso in merito al trattamento dei dati personali (D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.). Tutte le istanze di delega hanno valore annuale e non si rinnovano tacitamente. È dovere dei genitori segnalare alla scuola motivi ostativi all'accoglimento delle deleghe. Gli elenchi con gli estremi dei genitori e dei delegati devono essere a disposizione di tutti i docenti e del personale ATA che riconsegna gli alunni per la verifica dell'identità, tramite esposizione di documento del delegato ed eventuale confronto con il modulo sottoscritto dai genitori. L'elenco dei delegati con generalità e estremi del documento è da redigersi a cura del docente coordinatore ed è coperto dalla massima tutela dei dati personali; pertanto, deve essere conservato con tutte le cautele del caso. Deve essere depositato in segreteria, il collaboratore addetto deve custodirne una copia, così come i docenti che si occupano della riconsegna. In caso di dubbio, non bisogna consegnare il minore, prima di aver fatto tutte le dovute verifiche. Si raccomanda la massima attenzione alla riconsegna dei minori ai delegati ed alle necessarie verifiche. In nessun caso può essere delegato un minore. Il termine per la consegna delle deleghe è di norma il 30 ottobre dell'anno scolastico in corso.

6.3 - Esoneri

Le famiglie degli alunni che, per motivi di salute temporanei o per l'intero anno scolastico, non possano seguire le lezioni di educazione fisica o di strumento musicale dovranno presentare domanda di esonero corredata da certificato medico specialistico attestante l'effettiva impossibilità di partecipare all'attività pratica rilasciato da struttura pubblica. Non sono comunque esonerati dalla parte teorica, per la quale verranno valutati. L'esonero temporaneo dalla refezione scolastica è subordinato alla presentazione di regolare certificato medico. In casi da valutare, la famiglia concorderà le modalità di rientro pomeridiano con il DS.

6.4 - Giustificazioni delle assenze degli alunni.

Per la **Scuola dell'Infanzia** in caso di assenza per **motivi familiari e/o personali**, si richiede la giustificazione verbale del genitore o tramite registro elettronico. Per la **Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado**, la giustificazione delle assenze avviene tramite il **registro elettronico (occorre apporre la spunta)**.

Per le assenze dovute a malattie che si protraggono per più giorni è necessario presentare il certificato medico per il rientro sicuro nella comunità scolastica, il numero di giorni di malattia che necessita di rientro con certificato medico è disposto dall'Assessorato competente. La dimenticanza della giustificazione per assenza giornaliera sarà tollerata a condizione che l'assenza sia giustificata il giorno successivo. Il compito di giustificare le assenze è del docente in servizio nella prima ora di lezione. Gli insegnanti, quotidianamente, registreranno le assenze degli allievi sul registro, segnalando casi di assenze reiterate o prolungate ad uno dei collaboratori del DS o al coordinatore di classe/responsabile di plesso e, in ogni caso, alla Funzione Strumentale che si occupa della dispersione scolastica.

In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche. In caso di pediculosi, è necessario segnalare subito i casi.

In caso di allontanamento degli alunni deciso dall'A.S.L., la riammissione degli alunni è subordinata alla presentazione di idoneo certificato medico. I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale saranno contattati in caso di assenze continuative, numerose e/o ingiustificate. Gli alunni della scuola secondaria che non frequentino almeno i 3/4 del monte orario annuale delle lezioni non saranno scrutinati e, quindi, non saranno ammessi alla classe successiva, ai sensi del D.P.R. 122/2009 e ss.mm.ii. e del D.lgs. 62/2017, previa verifica delle deroghe espresse dal Collegio dei Docenti. In caso di possibili casi di potenziale o reale dispersione scolastica, sarà cura dell'Istituto, dopo avere informato la F.S., allertare gli enti preposti.

6.5 - Registro Elettronico - Registro Di Classe - Compiti in classe

La compilazione giornaliera del registro elettronico e del registro di classe è adempimento obbligatorio e da effettuare tempestivamente. Il registro elettronico rappresenta il documento ufficiale delle attività del docente e, pertanto, è soggetto alle norme stabilite dalla legge n.241/90 e ss.mm.ii.. Inoltre, in caso di assenza del docente titolare, tale registro deve consentire ai supplenti e/o al Dirigente la possibilità di ricavare, senza equivoci, tutti i dati in esso contenuti, per provvedere agli adempimenti previsti dalla legge.

Il registro elettronico e quello di classe devono essere compilati in ogni loro parte in modo accurato e preciso; giornalmente dovranno essere annotate le ore di lezione svolte, le assenze degli alunni, i ritardi, le entrate posticipate, le uscite anticipate, la presenza in aula di alunni provenienti da altre classi, le valutazioni assegnate nelle prove scritte ed orali, le osservazioni sistematiche e gli argomenti affrontati durante ciascuna lezione, qualsiasi informazione degna di nota. Dopo lo scrutinio finale il coordinatore di classe consegnerà la copia cartacea del registro di classe, firmato, completo in ogni sua parte e barrato nelle parti non utilizzate, in Segreteria.

I compiti in classe, per la Scuola Secondaria di primo grado, vanno consegnati agli alunni tassativamente entro un termine congruo. I compiti vanno siglati, fascicolati e consegnati a fine quadrimestre ai collaboratori del DS. La valutazione deve essere "trasparente e tempestiva". I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale rispondono in via esclusiva della custodia e del corretto utilizzo delle proprie credenziali di accesso al registro elettronico. I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale, inoltre, si impegnano a consultare costantemente il registro elettronico al fine di verificare la presenza di comunicazioni e l'andamento didattico e disciplinare del minore. Si rimanda al Regolamento per l'Uso del Registro elettronico per tutti i dettagli.

Art. 7- Uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria al termine delle attività scolastiche.

L'art. 19 bis della legge 172/2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) dispone che

“1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche”.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dovranno dichiarare:

- di essere a conoscenza degli orari di uscita degli alunni al termine delle attività curriculari ed extracurriculari e delle disposizioni organizzative attuate dalla Scuola in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori e di condividere e accettare criteri e modalità previste;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, l'obbligo di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne delegato;
- di aver valutato tutte le caratteristiche (ambientali, stradali, sociali ecc.) del tragitto scuola-casa (compresa eventuale fermata scuolabus) e i potenziali pericoli in cui potrebbe incorrere il proprio figlio minore e che tale tragitto è conosciuto dal proprio figlio/a e lo ha percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- di aver valutato i livelli di autonomia, maturità psicologica e capacità del minore di evitare situazioni di pericolo/ rischio;
- che il minore è in grado di percorrere autonomamente, senza accompagnatori, il tragitto scuola-casa e che si sposta abitualmente in modo autonomo nel contesto urbano;
- di aver dato chiare istruzioni al minore affinché rientri direttamente al domicilio eletto senza divagazioni, percorrendo il tragitto casa-scuola (che avranno cura di indicare);
- di sollevare la Scuola da qualsiasi responsabilità in caso di incidente, infortunio ed ogni altro evento dannoso in cui possa incorrere il minore nel tragitto scuola-casa;
- di essere consapevoli che l'autorizzazione all'uscita autonoma eventualmente rilasciata dal DS, potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito del verificarsi di comportamenti o fatti di qualsiasi natura ritenuti a rischio per l'incolumità del minore;
- di essere consapevoli che l'autorizzazione all'uscita autonoma ha validità per il corrente anno scolastico e dovrà essere nuovamente prodotta all'inizio del successivo anno scolastico.

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno impegnarsi, inoltre:

- ad esercitare un costante controllo sulla permanenza di tutte le condizioni di sicurezza relative alla presente e ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico qualora vengano meno le condizioni che consentono l'uscita autonoma del minore senza rischi per la sua incolumità.
- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti, richiedendo un rigoroso rispetto delle istruzioni per il percorso scuola/ fermata del Bus – casa ed il rispetto del codice della strada.

L'istanza dovrà essere corredata da copia del documento di riconoscimento di entrambi i genitori e dovrà essere comunicata ai docenti, che potranno esprimere eventuale parere in merito, ai sensi della norma sopra citata, in ogni caso nessuna responsabilità potrà essere addebitata all'istituzione scolastica per aver consentito l'uscita autonoma dietro autorizzazione della famiglia. L'istanza ha validità annuale. Il termine per la consegna delle autorizzazioni è di norma il 30 ottobre, dell'anno scolastico in corso.

Il Consiglio di classe tramite il coordinatore è chiamato a segnalare al DS, nell'immediato della comunicazione dei nominativi degli alunni per i quali è stata presentata istanza di autorizzazione all'uscita autonoma, eventuali motivi ostativi all'approvazione dell'autorizzazione. In assenza di comunicazioni da parte dei docenti, l'istanza si intende accolta. La scuola si riserva il diritto di revocare l'autorizzazione in qualsiasi momento, per giustificati motivi.

Nel caso in cui un'intera classe di scuola media dovesse uscire prima dell'orario regolare delle lezioni (assemblea sindacale ecc.) l'autorizzazione all'uscita autonoma si intende valida, solo se la comunicazione dell'uscita anticipata è stata previamente firmata da entrambi i genitori. In ogni altro caso di uscita anticipata il minore dovrà essere prelevato dal genitore o da personale ufficialmente delegata. L'autorizzazione all'uscita autonoma dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dei tutori e dei soggetti affidatari è da intendersi valida anche quando le attività didattiche si svolgono in orario pomeridiano e durante le prove degli Esami di Stato.

Art. 8 – REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Tutto il Personale della Scuola, gli studenti, le famiglie e l'utenza del XV I.C. “Paolo Orsi” sono tenuti a seguire scrupolosamente le seguenti Disposizioni. Il DSGA controllerà che tutto il personale ATA abbia preso attenta visione delle presenti Disposizioni e vigilerà sul rispetto assoluto delle stesse.

8.1 - Premessa

La sicurezza e la tutela della salute è una priorità che coinvolge tutti.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici, in ogni momento in cui i minori sono affidati alla scuola in ogni momento ed in ogni luogo,

senza soluzione di continuità. Tutto il personale vigilerà costantemente che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgerci, correre, litigare, spingersi, avvicinarsi alle finestre/balconi/scale/parapetti ecc.) o che possano essere esposti a fonti di rischio o a situazioni di pericolo. L'obbligo di vigilanza termina alla riconsegna ai genitori o a persona delegata per iscritto da entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari.

Per tutto quanto non indicato, si rimanda alla vigente normativa, alle norme comportamentali ed alle disposizioni negli anni emanate dal DS con carattere permanente (la maggior parte delle quali sono state integrate nel presente Regolamento), facendo appello al buon senso, al senso del dovere di ognuno ed alla doverosa diligenza del 'buon padre di famiglia'.

8.2 - Principi generali

La materia è regolamentata da un complesso quadro normativo che assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA ed al dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati, dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita, con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi.

I docenti ed il personale ATA porranno particolare attenzione alla cosiddetta "culpa in vigilando", mettendo in atto tutti i dovuti accorgimenti/precauzioni/ disposizioni ecc., istruendo gli alunni in merito ai comportamenti ed ai rischi/ pericoli anche potenziali, vigilando in ogni momento ed in ogni luogo, provvedendo a segnalare, eliminare o almeno ridurre i rischi anche potenziali, **adottando in via preventiva tutte le misure idonee ad evitare fatti e situazioni anche potenzialmente rischiosi.**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione o qualsiasi attività organizzata dalla scuola e in caso di supplenza in altra classe.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del DS/docente e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni. Il Collaboratore scolastico, in particolare, vigilerà anche negli spazi comuni e di servizio.

Gli studenti sono tenuti a mantenere costantemente un comportamento adeguato ed assolutamente non pregiudizievole dell'incolumità propria e degli altri. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari degli studenti sono tenuti a educare i figli adeguatamente e istruire gli stessi sull'importanza e la necessità che si comportino adeguatamente e si attengano alle indicazioni del personale scolastico e rispondono comunque della 'culpa in educando' e dei comportamenti dei loro figli.

Anche al fine di evitare ogni "vuoto" nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, come da vigente CCNL.

8.3 - Obbligo della vigilanza

Anche la Corte dei Conti (sez. III, 19.2.1994, n. 1623) ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Stessa cosa dicasi per il personale non docente che, in applicazione di norme pattizie (tabella A CCNL 2006-2009), ha anche compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante i cambi d'ora così come durante la pausa di socializzazione ed in ogni momento durante la permanenza dei ragazzi a scuola, in tutti i locali scolastici e nei servizi. Il DS o i suoi collaboratori devono essere tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule. Per la sorveglianza in ogni istante degli alunni, per salvaguardare la sicurezza dei minori, in particolare non deve essere omessa alcuna adozione, in via preventiva, d'idonee misure organizzative e disciplinari atte a evitare situazioni anche solo potenzialmente pericolose. Si ribadisce che la vigilanza ha rilievo primario.

8.4 - Disposizioni Generali

Negli obblighi di servizio del personale docente c'è quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per i laboratori e palestre ecc. e all'uscita dalla scuola.

Ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali interni ed esterni dell'istituto ed attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

-gli alunni stiano sempre lontani da fonti di pericolo, anche potenziali;

-gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi/ servizi/scale ecc. durante il cambio dell'ora o in altri momenti della giornata scolastica.

È fatto divieto a tutti:

- di tenere comportamenti rischiosi in particolare in prossimità di finestre-balconi-ballatoi/ sulle scale,

- di avvicinarsi alla scala che porta al quarto piano, alla porta della terrazza,

- di sostare in prossimità di finestre e ballatoi, di luoghi interdetti o potenzialmente pericolosi ecc.

Il personale in servizio vigilerà in merito, istruirà gli alunni e si accerterà che rispettino quanto indicato.

Nessun alunno deve aver accesso a dotazioni tecnologiche senza permesso, né maneggiare attrezzature elettriche/ elettroniche senza preventivo permesso del docente e addestramento all'uso corretto.

I Collaboratori Scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola (interni ed esterni), collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo in tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule

(entrata, uscita, cambi d'ora, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e delle pertinenze e segnalare anche eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri. Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e l'uscita degli stessi, la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali ecc.

8.5 - Entrata degli alunni

Per tutti i docenti:

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, devono:

- accogliere gli alunni e accompagnare ordinatamente in aula, salvo diverse disposizioni.
- fare subito l'appello e prendere nota sul registro cartaceo ed elettronico degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo.
- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo. Verificare le giustificazioni pervenute direttamente sul registro elettronico.
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori a 10 giorni (fatto salvo diverso termine indicato dagli Enti preposti).
- verificare le firme di entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari apposte sulle comunicazioni nel quaderno scuola famiglia e la spunta di presa visione sulle comunicazioni sul registro elettronico.
- i certificati medici, contenendo dati sensibili, devono essere consegnati in segreteria didattica, previa annotazione sul registro dell'avvenuta consegna da parte dell'alunno
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo
- segnalare tempestivamente alla presidenza o alla funzione strumentale addetta alla dispersione scolastica eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari o agli enti preposti.

Sulla base del Piano annuale delle attività predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo i posti assegnati a ciascuno, nonché (senza pretesa di esaustività):

- l'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso agli orari indicati dal DSGA.
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata/uscita degli alunni.
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio.
- la vigilanza sul passaggio degli alunni sulle scale, nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule, in qualsiasi momento della giornata.
- la chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'inizio delle lezioni.
- il mantenimento di tutte le porte/ cancelli dei plessi chiusi durante la giornata (le porte/cancelli che costituiscono porte di emergenza/vie di fuga non devono essere bloccati, chiusi a chiave o con catenacci in orario di apertura della scuola).
- la chiusura a chiave permanente della porta della terrazza.
- il presidio attento e senza soluzione di continuità degli accessi alla scuola nei diversi plessi.
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe.
- la sorveglianza delle porte d'accesso, degli atrii e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei, anche in assenza di momentanee disposizioni, disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.
- il controllo dello sblocco quotidiano delle porte di emergenza e il mantenimento delle vie di fuga sgombrare.
- tutto quanto previsto dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.

In caso di necessità segnalano eventuali incongruenze/ problemi al DSGA o suo sostituto.

È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana, se non autorizzato da docenti e/o collaboratori scolastici disposti ad assumersi la responsabilità della vigilanza.

8.6 - Vigilanza nel percorso che va dall'ingresso degli edifici scolastici fino al raggiungimento dell'aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ogni ingresso dei tre plessi deve essere sempre presente un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni. Nel plesso centrale i collaboratori saranno più di uno (strettamente per le procedure di ingresso degli alunni) e si disporranno davanti il portone centrale e davanti il cancello dai quali entrano gli alunni, secondo il proprio orario di ingresso e le disposizioni del DSGA.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno sul passaggio degli alunni (nel percorso di transito su scale e corridoi) nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule. Gli alunni tutti devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere. Ai plessi di via Mosco e di via Svizzera l'accoglienza verrà fatta all'ingresso. I genitori, dopo aver accompagnato i bimbi lasceranno subito la scuola e le zone di pertinenza scolastica, senza attendersi, per evitare di creare ingorghi e confusione.

Non è consentito ai genitori degli alunni della scuola accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato. Qualora vi siano problemi, essi devono essere segnalati all'insegnante di classe, se riguardano gli alunni, al dirigente scolastico o al fiduciario di plesso se riguardano i genitori. **Devono essere evitate in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della scuola.**

8.7 - Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività

Per i docenti:

Durante l'esercizio delle attività didattiche, al docente spetta vigilare sulla sicurezza e incolumità dei minori e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi. Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spetta la vigilanza della classe momentaneamente assegnata.

I docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare devono sempre verificare che:

- gli studenti tengano un comportamento consono e non si esponano (o esponano altri) a rischi anche potenziali non si avvicinino alle finestre, non si spingano, ecc.);
- i banchi/sedie/ arredi/ accessori/ dotazioni, sia normali che speciali, siano lasciati in ordine e puliti e siano mantenuti lontani dalle finestre/ ballatoi/ scale, lasciando sgombrare le vie di fuga;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale. Non sia accumulato materiale infiammabile. Non sia accatastato materiale sugli armadi.
- non siano presenti/ usati in aula telefoni cellulari accesi;
- non siano presenti in aula materiali/ suppellettili/ attrezzature/ dotazioni/ mobilio ecc. pericolosi, anche potenzialmente.

I docenti possono autorizzare uscite dalla classe per il solo uso dei servizi igienici, in caso di effettiva necessità, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano e verificando che la vigilanza del discente sia sempre 'presa in carico' dal collaboratore, senza soluzione di continuità.

I docenti non possono assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, per vigilare momentaneamente sugli alunni ovvero un collega disponibile.

Gli insegnanti non devono per nessun motivo far sostare gli alunni in corridoio o comunque allontanarli dall'aula, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari nei casi di indisciplina, non potendo in tal caso garantire la loro vigilanza.

I docenti sono altresì invitati a segnalare al DSGA senza indugio eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse esse riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/ assenza.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti, devono sempre:

- assicurare la sorveglianza degli alunni nei corridoi, nelle zone comuni e nei servizi igienici durante le attività didattiche, e la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.
- sorvegliare i minori in tutti i momenti ed in tutti i locali interni ed esterni della scuola, sempre e comunque.
- in caso di assenza o di ritardo dei docenti, assicurare la vigilanza delle classi nei vari piani, in attesa che il DS e/o i fiduciari di plesso dispongano l'eventuale sostituzione degli insegnanti. I collaboratori scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL);
- presidiare costantemente lo spazio loro assegnato, senza allontanarsi, se non per chiamata degli uffici della scuola o per esigenze impellenti, per favorire l'avvicinamento dei docenti nelle classi, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di antincendio e/o di primo soccorso, procedure di emergenza, per distribuzione delle comunicazioni urgenti)
- sorvegliare costantemente i servizi igienici e le scale, presidiare le zone con finestre e ballatoi;
- accertarsi, all'inizio di ciascuna ora di lezione, che in tutte le classi sia in servizio un docente; nel caso di classi scoperte dare immediata comunicazione ai fiduciari di plesso e/o al DS e non devono, per nessun motivo, lasciare incustodita l'aula;
- vigilare, nel caso in cui vengano pianificate attività pomeridiane, sugli alunni coinvolti che rimangono nell'atrio in attesa dell'inizio delle attività e qualsiasi minore stazioni, comunque, in qualunque locale e in qualsiasi momento;
- mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari in modo da poter avere una visuale più completa possibile delle zone da presidiare.

La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e, quando è necessario, ad un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva.

Grande attenzione si porrà all'attività motoria che non potrà mai essere svincolata dalla direzione e dalla guida del docente. Gli alunni ed il personale dovranno indossare un abbigliamento e calzature adeguati all'attività sportiva, altrimenti non potranno effettuarla. Gli alunni, inoltre, non potranno effettuare alcuna attività e non utilizzeranno alcuna attrezzatura sportiva senza la guida del docente.

Particolare attenzione va posta agli incidenti in corso di attività sportiva, dando la dovuta attenzione anche alle piccole cose che possono sembrare di secondaria importanza. È obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

È opportuno ricordare, ancora, che gli alunni sono affidati ai docenti ed al personale ATA, per la parte di loro competenza, per tutto il tempo di permanenza a scuola. Tutto il personale ha, quindi, il dovere e la responsabilità di mettere in atto tutto ciò che possa ragionevolmente prevenire il verificarsi di un danno o un potenziale pericolo.

8.8 - Attività curricolari ed extracurricolari

I docenti avranno sempre cura di predisporre attività coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, nonché da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività. Durante le lezioni, i docenti non possono essere distolti dal servizio in classe (convocazioni in segreteria, telefonate, ecc.). Di norma, tutte le comunicazioni saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi e urgenti motivi. In questo caso deve essere sempre e comunque assicurata la vigilanza della classe.

In particolare:

- ⇒ **È vietato** l'uso di qualsiasi sostanza/ macchinario pericoloso, anche potenzialmente (sostanze tossiche, chimiche, attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente ecc.). È vietato altresì che eventuale trasferimento di materiali, suppellettili, arredi ingombranti sia a carico degli alunni.
- ⇒ Il materiale/ gli arredi non devono mai costituire intralcio alla circolazione degli alunni.

Durante lo svolgimento della attività didattica il personale docente e ATA non può fare uso di dispositivi informatici non espressamente autorizzati. L'uso autorizzato per soli fini didattici e/o amministrativi esclude categoricamente l'accesso a piattaforme social e/o account personali non autorizzati.

8.9 - Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Per i docenti:

Il docente della prima ora deve trovarsi nel proprio plesso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza agli alunni. Il docente che ha terminato il turno di servizio o che abbia un'ora 'buca' all'ora successiva non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico in servizio al piano, per la sorveglianza.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita dal docente la cui immediata presenza non è richiesta in altra classe.

I docenti, che iniziano il servizio a partire dalla seconda ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti la porta dell'aula interessata per consentire un rapido cambio dei docenti sulla scolare.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Al termine delle lezioni, tutti i docenti devono avere l'accortezza di assegnare i compiti per il giorno successivo cinque minuti prima del suono del cambio dell'ora, in modo da essere già sulla porta al suono della campanella.

È obbligo del docente di sostegno alla classe, segnalare immediatamente ai collaboratori del DS l'assenza degli alunni diversamente abili della classe loro assegnata.

Gli insegnanti sono altresì tenuti a verificare la presenza degli alunni in classe ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla Dirigenza eventuali anomalie.

Per quanto riguarda eventuali gruppi di lavoro previsti dalla flessibilità, dal corso musicale o da progetti vari, il cambio aula dovrà avvenire celermente e deputato alla vigilanza sarà il docente/i responsabile/i del laboratorio/ attività/ corso previsto, e, in ogni caso, il collaboratore scolastico al piano.

Qualora un docente dovesse accorgersi di una classe o un alunno/ gruppo di alunni incustoditi deve in primis assicurare la vigilanza e segnalare alla presidenza la circostanza.

Per i collaboratori scolastici:

per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.) di ciascun piano sono tenuti a:

-rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;

- vigilare sulla scolare fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione o in ogni situazione in cui si accorgano che i minori siano incustoditi (circostanza da segnalare immediatamente in Dirigenza);

-vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, al contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi.

Durante i cambi d'ora e durante la pausa di socializzazione, devono sospendere ogni servizio diverso e dovranno trovarsi ai piani. In ogni caso, devono vigilare sugli alunni in locali/classi incustoditi (segnalando la circostanza alla dirigenza), anche nel caso in cui non siano stati specificatamente cooptati da un docente a farlo.

8.10 - Ricreazione ed uso dei servizi igienici

Durante i momenti ricreativi, sia del mattino, sia dopo pranzo, i docenti vigileranno per la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

È assolutamente vietato consentire agli alunni l'uso delle scale interne/esterne, se non accompagnati ordinatamente.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della primaria avranno cura di accompagnare, in prossimità dei servizi igienici, l'intera classe in fila ordinata, alternandosi in due momenti della giornata (orientativamente dalle ore 9,30 alle ore 10,00 circa – dalle ore 11,30 alle ore 12,00 circa, ovvero secondo necessità della classe), per non creare confusione e assembramenti, così da vigilare sull'intera scolaresca e prevenire, per quanto possibile, stazionamenti prolungati spesso sfocianti in goliardia e/o situazioni di conflittualità tra pari. Le file si distribuiranno ordinatamente in modo da non intralciare i corridoi e permarranno solo il tempo minimo per garantire l'uso dei servizi. Eventuali ulteriori richieste di uso dei servizi da parte di singoli alunni, potranno essere soddisfatte accertandosi della presenza di un docente in compresenza accompagnatore e/o di un collaboratore scolastico, che hanno obbligo di seguire il tragitto aula-servizi fino all'effettivo ritorno in classe.

Per tutti:

Occorre scoraggiare l'uso dei servizi igienici in ogni momento della giornata e in modo disordinato, fatta eccezione per le reali esigenze estemporanee e comunque accertarsi sempre che la vigilanza sia realmente effettuata dal collaboratore scolastico presente al piano, in modo che l'alunno passi dalla vigilanza del docente a quella del collaboratore scolastico senza soluzione di continuità.

I Collaboratori scolastici avranno cura di garantire una fruizione ottimale dei servizi igienici prevenendo e segnalando situazioni di pericolo. A conclusione dell'uso dei servizi igienici i collaboratori provvederanno alla pulizia degli stessi avendo cura di segnalare con apposita segnaletica la eventuale presenza di pavimento scivoloso.

Le classi si alterneranno per l'uso dei bagni, avendo cura che non sia presente nel corridoio mai più di una classe per volta, senza assembramenti nel corridoio, disponendosi lungo le pareti cieche, comunque in posizione di sicurezza e più lontani possibile dalle finestre. Le classi saranno costantemente presidiate dal docente o, ove necessario, dal collaboratore scolastico.

I collaboratori si accerteranno che l'aerazione nei servizi sia sempre garantita, pur rispettando gli standard di sicurezza necessari.

La ricreazione si svolge per tutti in classe. Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti già impegnati nella classe nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.

In particolare, i docenti sono tenuti a:

-sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti degli studenti, affinché tengano un comportamento irreprensibile e contenuto, non lascino rifiuti fuori degli appositi contenitori, non urlino, ecc.

-far rispettare le normali condizioni di sicurezza prevenendo azioni o situazioni pericolose (corse o giochi di movimento in luoghi non idonei) anche con apposite istruzioni o accorgimenti.

- non farli MAI avvicinare alle finestre e lasciare comunque sempre libere le vie di esodo. Le finestre e le aperture vanno presidiate sempre.

-regolare un accesso ordinato ai servizi, non interrompendo mai la sorveglianza: il docente si assicurerà della presenza del collaboratore al reparto che possa garantire la sorveglianza nelle zone comuni e nei servizi.

- impedire l'ingresso degli alunni nelle aule non proprie, ai laboratori, alle rampe di scale ecc.

- controllare che gli alunni non si allontanino MAI dall'istituto.

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza.

Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti alla vigilanza

- sorvegliano le zone comuni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose

- non lasciano il proprio piano di servizio e mettono in atto tutte le cautele possibili.

8.11 - Refezione e periodo post- refezione

Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando, le normali condizioni igieniche e di comportamento. È vietato consumare cibi e bevande diversi da quelli forniti dalla società che cura il servizio mensa, tranne casi particolari, previamente autorizzati. Eventuali problemi relativi alle pietanze, al personale, al servizio devono essere segnalati al collaboratore o, se presenti, all'insegnante o al genitore facente parte della commissione mensa, all'addetto del Comune, al fine di verificare la qualità del servizio e la ricorrenza di problemi.

Pur non essendo di competenza un controllo di merito sulla qualità del cibo, qualora un docente ritenga che vi siano problemi tali da sconsigliare la somministrazione di un cibo agli alunni, egli può autonomamente decidere in tal senso. In caso di adozione di tale provvedimento, l'insegnante è tenuto a documentare e motivare per iscritto il fatto al Dirigente. È comunque necessaria la segnalazione

del problema al personale della mensa ed è opportuna una consultazione preventiva con i colleghi e il personale addetto alla somministrazione.

Tutto il personale vigilerà costantemente, in ogni momento e in ogni luogo, che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi, correre, litigare, spingersi, tirare oggetti ecc.) o che possano essere esposti a prevedibili fonti di rischio o a situazioni di pericolo. Durante la mensa, particolare attenzione deve essere prestata ai bimbi più piccoli o con difficoltà varie, intervenendo immediatamente ove necessario.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata e sicura frequentazione dei bagni da parte degli studenti. Analoga attenzione è prestata durante la refezione scolastica ed il periodo post-refezione.

8.12 - Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra le aule e/o edifici.

I docenti sono tenuti:

-ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula all'altra, gli alunni con cui faranno lezione;

-a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;

-a far mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;

Il docente accompagna la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

Spetta ai docenti di educazione fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra e viceversa.

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del DSGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa

- i trasferimenti da un'aula all'altra e nei laboratori.

8.13 - Vigilanza degli alunni disabili o bisognosi di soccorso

La vigilanza per gli alunni portatori di handicap grave, gli alunni che presentano comportamenti imprevedibili e/o impossibilitati ad autoregolarsi, gli alunni temporaneamente invalidi per infortunio ecc. deve essere sempre assicurata dal docente, dal docente di sostegno in orario e, in caso di necessità, dai collaboratori scolastici, in particolare da quelli dedicati ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente polivalente assegnato dal Comune, ed i collaboratori scolastici a tale scopo individuati dal DSGA devono garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, sugli alunni particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi e fornire l'assistenza dovuta.

In caso di emergenza, anche gli alunni devono essere istruiti in merito alle procedure da attivare, anche in relazione all'aiuto da prestare ai disabili. I collaboratori provvederanno anche all'assistenza igienico- sanitaria prevista dal profilo e dalla normativa.

8.14 - Presenza di esperti esterni- figure specialistiche

In caso di presenza in classe di "esperti" o specialisti (OSA, ASACOM, terapisti, lettori, altro) è obbligatorio chiedere, di volta in volta, l'autorizzazione, secondo la procedura che verrà indicata. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta a carico del docente. Pertanto, nel caso di intervento in classe (o in palestra, laboratori ecc.) di "esperti", l'insegnante deve sempre restare nella classe ad affiancare l'"esperto" per la durata dell'intervento. I genitori invitati a Scuola in concomitanza di eventi e attività didattiche non esimono i docenti, dalla responsabilità di vigilanza fino a quando gli alunni permangono all'interno del perimetro della scuola.

8.15 - Uscita degli alunni da scuola

La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha sancito che la scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, "reale o potenziale", dei genitori o di persone da questi incaricate.

Annualmente, mediante circolare, vengono rese note le disposizioni relative agli orari ed alle modalità di uscita degli alunni, per rendere agevoli, funzionali e sicure le operazioni di riconsegna.

I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dell'edificio.

Per assicurare la vigilanza, fino al termine delle lezioni, gli insegnanti sono tenuti a:

- consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore o da un familiare adulto appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti o opportunamente identificato, come da disposizioni specifiche.

- accompagnare gli alunni ordinatamente in fila sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe. I docenti controlleranno che il tragitto sia percorso in modo ordinato e si evitino schiamazzi, spinte, corse o giochi pericolosi.

- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente e vengano riconsegnati ovvero escano autonomamente, qualora autorizzati dalla famiglia.

- sorvegliare il bambino in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari.

I docenti di sostegno, in servizio nell'ultima ora provvederanno a effettuare la riconsegna di tutti alunni della classe. Lo stesso dicasi per qualsiasi docente impegnato in attività di supplenza/sorveglianza all'ultima ora.

A tal riguardo si precisa che:

a) l'allievo non può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta o non autorizzata.

- b) l'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune.
- c) gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente ragionevoli tempi d'attesa, consegnano il minore alla sorveglianza del collaboratore scolastico, che, in caso sia necessario, contatterà il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori per gli eventuali ulteriori adempimenti di competenza.
- d) la dirigenza si riserva di segnalare alle forze dell'ordine il mancato ritiro, l'impossibilità di contattare i genitori ed eventuali comportamenti reiterati.
- e) i genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare e regolare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio e sulle scale e assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente e che non ci siano intralci o pericoli/ostacoli.
- presidiare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA, con il compito di prestare dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari;
- sorvegliare le scale e le uscite dagli edifici scolastici, disponendosi in modo razionale in modo da avere la massima copertura visiva dei minori in transito e in posizione tale da poter vigilare i percorsi di uscita, fino a completo esodo;
- non consentire il passaggio o la sosta dei genitori nell'atrio durante l'uscita.
- vigilare sugli alunni in attesa del servizio scuolabus o in attesa dell'arrivo dei genitori.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

Il minore non va comunque mai lasciato solo. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli, fatto salvo il diritto del genitore di autorizzare l'uscita. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

Per i genitori

- I genitori si disporranno ordinatamente, senza intralciare le uscite, a debita distanza dalle uscite e dalle scale, favorendo un'uscita ordinata e sicura, dato che le uscite insistono su strade a grande affluenza di traffico.
- I genitori sono tenuti tutti a rispettare rigorosamente gli orari di entrata e di uscita. Sono inoltre avvisati che dopo la consegna all'uscita degli alunni è vietata, per motivi di sicurezza, la permanenza nelle pertinenze scolastiche. Dopo la consegna dei bambini alla famiglia viene meno la responsabilità della scuola verso i bambini stessi per ogni evenienza. Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.
- Una volta usciti dagli spazi scuola è severamente vietato rientrare per motivi personali (es. per bere o uso dei servizi ecc.). I genitori o persona delegata sono tenuti a disporsi ordinatamente fuori dalla scuola per la riconsegna.
- In attesa della fine delle lezioni, i genitori aspetteranno gli alunni fuori dall'edificio scolastico, secondo le modalità di uscita comunicate.
- Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria, terminate le lezioni, usciranno dalle aule in ordine e, seguendo il percorso assegnato alla classe. La riconsegna avviene davanti alle porte. A nessun genitore è consentito di entrare a prelevare l'alunno/a all'interno dell'istituto o delle pertinenze salvo diversa indicazione. I genitori o i delegati sono tenuti a trovarsi all'uscita in orario. In caso di ritardo da parte dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà, gli alunni saranno consegnati, per la relativa vigilanza, ai collaboratori scolastici; in caso di recidiva, sarà cura dell'Istituto contattare gli organi competenti.
- Per motivi di sicurezza, non è consentito ai genitori di passare dal cortile all'androne e viceversa.

Uscita dal Plesso Centrale:

L'uscita sarà scandita dal suono della campana: gli alunni di scuola secondaria di I grado usciranno insieme, ordinatamente, al suono della prima campanella e si disporranno secondo le disposizioni permanenti fornite in merito ai percorsi di uscita. Gli alunni di scuola primaria usciranno ordinatamente senza correre né spingersi, al suono della seconda campanella secondo i percorsi comunicati.

I collaboratori scolastici in servizio al piano terra regoleranno il deflusso verso l'esterno posizionandosi davanti al portone principale e nel cortile di via Brenta, davanti al cancello.

In caso di assenza di una unità il DSGA avrà per tempo provveduto a prevedere una unità in sostituzione momentanea tra quelle in servizio ovvero sostituzione con personale supplente, ogni volta che se ne ravvisi la necessità primariamente per garantire la vigilanza.

Visto che le uscite quotidiane non sempre corrispondono con i percorsi di esodo in caso di emergenza, tutto il personale è tenuto a conoscere il Piano di Evacuazione ed Emergenza, ed illustrarlo agli alunni, accertandosi che siano a conoscenza dei percorsi relativi. Il personale docente è tenuto a far esercitare periodicamente e regolarmente i discenti sulle procedure di evacuazione ed emergenza, indipendentemente dalle prove concordate a livello d'istituto.

In caso di pioggia, verranno mantenute le stesse entrate e uscite e gli stessi orari dell'ingresso/uscita delle classi, salvo specifiche disposizioni o eventi eccezionali.

Al fine di rendere efficaci gli scaglionamenti adottati ed evitare assembramenti e rallentamenti, tutte le famiglie sono tenute a rispettare strettamente gli orari e comportamenti che possano permettere di assegnare i minori alle proprie famiglie in condizione di sicurezza.

Uscita dal Plesso di Via Mosco e di Via Svizzera:

L'uscita nei due plessi di scuola dell'infanzia avverrà secondo le modalità indicate dal referente di plesso/ preposto per la sicurezza. La consegna, ovviamente, avverrà esclusivamente ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori o ai soggetti affidatari o a persone regolarmente delegate.

8.16 - Vigilanza degli alunni durante le attività curricolari ed extracurricolari al di fuori degli ambienti scolastici

La vigilanza degli alunni durante le attività di cui sopra (progetti/ attività varie, spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre ecc.) costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, anche per quanto attiene regole semplici di convivenza civile ed educazione stradale.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

8.17 - Vigilanza nelle aree comuni e nei servizi.

I docenti, prima dell'uscita dei minori delle classi, per qualunque motivo, verificheranno che i collaboratori scolastici siano presenti nelle aree comuni. Ogni ritardo nel rientro in aula deve essere immediatamente segnalato.

I collaboratori scolastici vigileranno sui minori in tutte le aree comuni e nell'uso dei servizi. I collaboratori scolastici si occuperanno di garantire comunque un adeguato e regolare ricambio di aria. I minori vanno tutelati in ogni momento e mai lasciati incustoditi, pertanto, devono passare dalla vigilanza del docente a quella del collaboratore scolastico senza soluzione di continuità.

8.18 - Sorveglianza degli accessi ai plessi

- 1) Tutte le porte dei plessi dovranno restare chiuse, come misura anti-intrusione, assicurandosi sempre che siano apribili dall'interno in caso di necessità. La porta n.3 attigua alla postazione dei collaboratori scolastici nel plesso centrale ed il portone centrale saranno sempre presidiati dal C.S. in servizio all'accoglienza. Tutti gli accessi ai tre plessi vanno costantemente presidiati.
- 2) La porta della terrazza nel plesso centrale deve essere sempre chiusa a chiave e verificata giornalmente dall'addetto al piano.
- 3) Chiunque lascerà accessi aperti o incustoditi, secondo quanto disposto sopra, sarà ritenuto personalmente responsabile.
- 4) I cancelli esterni dei plessi devono restare chiusi, ma non a chiave (o con catenacci o simili), per consentire un rapido defluire in caso di necessità.

Si raccomanda di mettere in atto ogni cautela per la tutela della sicurezza e della salute di tutti e di segnalare senza indugio ogni situazione degna di nota.

Per tutto quanto qui non indicato si rimanda alle norme che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori, senza pretesa di esaustività si citano: art. 2047; art 2048 – Legge n.312 dell'11/07/80; al D.Lgs. 297/94, art. 10; il DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; il DPR 16 aprile 2013 n. 62; l'art. 25 D.Lgs 165/01; il CCNL vigente. Per il comportamento del personale della scuola si rimanda al Nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, al T.U. Decreto legislativo n. 297/94 e alle Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art.9- REGOLAMENTO GENERALE IN MATERIA DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE

9.1 - Disposizioni generali

Si rammenta a tutto il personale che è fatto obbligo di non omettere l'adozione, in via preventiva, d'idonee misure organizzative e disciplinari atte a evitare situazioni anche solo potenzialmente pericolose.

E' obbligo per tutti: segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali inadempienze sulla sicurezza, eventuali imprudenze o imperizie di chiunque a qualsiasi titolo operi o sia comunque presente nella scuola o eventuali rischi (ai sensi del D. Lgs.81/2008). A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste di raccordo con il Responsabile per la Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni, indicati anche nei documenti della Sicurezza (DVR, PEE, disposizioni varie ecc.).

Tutto il personale ha l'obbligo di essere perfettamente al corrente dei contenuti e delle procedure indicate nei documenti essenziali della Sicurezza (Piano di Evacuazione e prevenzione incendi, Protocolli di sicurezza, disposizioni e norme, organigramma e funzioni delle singole persone del SPP, funzioni e adempimenti connessi con le nomine del SPP, Commissione sicurezza ecc., reperibili nei plessi.) e deve accertarsi che anche gli alunni ed i fruitori della scuola lo siano.

I docenti informeranno e formeranno adeguatamente gli alunni in materia di sicurezza, vigilanza, evacuazione, disciplina ecc. (ai sensi del D. Lgs. 81/08, capo III in particolare, cui si rimanda). La mancata informazione agli allievi (o non adeguatamente riportata nei registri personali e di classe), ha rilevanza penale oltre che disciplinare e amministrativa.

Il personale docente è pertanto tenuto, sin dall'inizio di ciascun anno scolastico, all'illustrazione agli allievi delle misure adottate nella gestione delle emergenze e relativi comportamenti illustrati dal piano di emergenza, utilizzando anche tutti i mezzi possibili per coinvolgere pienamente gli alunni e contribuendo allo sviluppo di una cultura della sicurezza.

All'inizio di ogni anno scolastico, i coordinatori delle classi individueranno i banchi apri-fila e chiudi-fila e due alunni con il compito di aiutare i disabili. È istituita la "Settimana della Sicurezza" con lo scopo di contribuire allo sviluppo della cultura della sicurezza e della consapevolezza dei comportamenti da adottare in ogni situazione.

L'uso dei laboratori, le lezioni di educazione fisica, le attività di pulizia richiedono l'uso di determinate attrezzature di sicurezza o abbigliamento adeguati. È bene, pertanto, che studenti e personale non adeguatamente attrezzati, siano esclusi dall'attività potenzialmente pericolosa per sé o per gli altri.

Senza pretesa di esaustività, tutto il personale e gli studenti (ognuno per la propria parte) sono tenuti a:

- non porre cattedre, sedie, banchi, armadi o altro materiale nei corridoi negli spazi adibiti all'esodo i quali devono essere sempre assolutamente sgombri; I collaboratori scolastici, i docenti e gli stessi alunni devono verificare ogni giorno che i banchi/le sedie/ i mobili/ gli accessori ecc. siano disposti lontani dalle finestre in ogni locale e che nelle aule le cartelle depositate ordinatamente in fondo all'aula, in maniera da consentire un eventuale esodo.
- porre cartelli o poster alle pareti di corridoi o atri avendo cura che la loro disposizione non pregiudichi la visibilità della segnaletica di sicurezza e segnalando immediatamente eventuali ammanchi di segnaletica di sicurezza, anomalie o disfunzioni
- eliminare (solo per il personale addetto) o segnalare (per tutti) qualsiasi deposito di materiale/ sostanza, anche non pericoloso di per sé, sia per il decoro della scuola, sia per la pericolosità stessa di un eventuale accumulo poco controllato (nulla valendo l'eventuale chiusura a chiave dell'ambiente);
- non conservare/ accumulare materiali potenzialmente pericolosi, infiammabili, né bombolette spray di alcun tipo e non depositare materiale di alcun tipo nei locali caldaia e in prossimità dei quadri elettrici;
- eliminare (solo per il personale addetto) o segnalare (per tutti) qualsiasi possibile fonte di pericolo per i lavoratori e per gli alunni (a solo titolo esemplificativo: cavi elettrici non integri, macchinari inadeguati o mal funzionanti, elettrodomestici non preventivamente autorizzati da questa direzione e senza previo addestramento all'uso);
- mantenere segnalati in modo chiaro, i percorsi individuati per le evacuazioni;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali inadempienze sulla sicurezza o eventuali imperizie di chiunque a qualsiasi titolo operi o sia comunque presente nella scuola;
- non utilizzare materiale nocivo o infiammabile. Non accumulare materiali sopra gli armadi o su mobili vario;
- non avvicinarsi alle zone considerate ristrette o comunque debitamente segnalate perché alla presenza di cantiere o di operai o lavoratori comunque estranei alla scuola; tali aree dovranno essere mantenute inaccessibili ai minori con adeguate recinzioni o con la chiusura a chiave ove possibile o con la stessa presenza fisica del personale scolastico;
- impedire l'accesso a tutti (ed in particolare ai minori) nei locali con pavimenti bagnati e/o nelle zone interdette al passaggio o comunque in zone/ locali potenzialmente pericolosi.

Il personale, in particolare i collaboratori scolastici, dovrà indossare calzature e abbigliamento adeguati allo svolgimento delle proprie mansioni, allo scopo di evitare incidenti specie durante le pulizie.

Il personale collaboratore scolastico dovrà conservare i prodotti per le pulizie in luoghi sicuri e inaccessibili. È pertanto assolutamente vietato abbandonare/ lasciare incustoditi materiali di pulizia nei servizi igienici o in altri locali della scuola accessibili agli studenti. Il personale avrà cura di utilizzare i dovuti Dispositivi di Protezione Individuale (come indicato nel Documento di Valutazione dei rischi, che tutto il personale deve conoscere), chiedendoli al DSGA ove non dovessero disporre già.

E' fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare, all'interno dell'edificio scolastico, stufe elettriche, a gas e altro materiale combustibile/ apparecchiature che possano essere causa di incendio. Le macchine elettriche che è consentito usare per migliorare i servizi erogati al personale, devono essere a norma di Legge sotto il profilo della sicurezza ed il personale adeguatamente istruito. Il DSGA vigilerà e opererà in merito.

Si richiede a tutto il personale:

- segnalare e, ove possibile farlo, solo se in sicurezza, eliminare/ ridurre qualsiasi possibile fonte di pericolo per i lavoratori e per gli alunni;
- nell'uso di qualsiasi apparecchiatura elettrica autorizzata (anche nei laboratori) avere la dovuta attenzione ed accertarsi che cavi, spine, prese, interruttori siano a norma ed in buono stato; segnalare qualsiasi disfunzione o pericolo alla Direzione o al DSGA e impedire l'accesso o il contatto (sempre) agli studenti.
- non sovraccaricare le linee elettriche con collegamenti di fortuna; non toccare le apparecchiature elettriche con mani bagnate e disinserire sempre le spine afferrando l'involucro esterno e mai il cavo;
- disinserire subito l'interruttore delle macchine in uso, in caso di mancanza dell'energia elettrica; l'uso delle prolunghe deve essere evitato; tutte le linee e le apparecchiature devono essere comunque considerate sotto tensione; non lasciare mai portalampe privi di lampadine; i cavi delle apparecchiature non devono mai restare tesi né sospesi, né passare in mezzo alle stanze o essere arrotolati; non bisogna in nessun caso usare macchine o impianti senza autorizzazione;
- non bisogna mai compiere operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza, né toccare macchinari di cui non si conosca il funzionamento.

Tutti i collaboratori scolastici:

- Sono tenuti a sostituire un collega assente, qualora non sia disposta la supplenza e fino al momento della presa di servizio dell'eventuale supplente;
- nelle situazioni di carenza di personale, tutti i collaboratori devono posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, almeno visivo, le scale e le zone comuni;
- devono vigilare sempre e comunque sui minori all'interno ed all'esterno dell'istituto, nei luoghi di pertinenza, di segnalare eventuali pericoli/ rischi, in particolare nei momenti di maggiore confusione (entrata, uscita, ricreazione ecc.) e nei luoghi comuni (corridoi, scale, bagni, ecc.).
- devono tenere le loro sedie ed i loro banchi (oltre che mobili, accessori ecc.) lontani da finestre, parapetti, ballatoi e ringhiere ecc., e non utilizzare ed eliminare eventuali sedie con rotelle, che non devono essere per nessuna ragione a disposizione degli alunni;
- in caso di necessità e/o di assenza, senza formalismo alcuno, operano in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano;
- forniscono servizi di supporto agli uffici;
- sono responsabili della consegna delle chiavi dei plessi di appartenenza su disposizione del DS o del DSGA;
- verificano che siano regolarmente fruibili le uscite di sicurezza, in ogni momento della giornata e, al termine delle attività, che siano adeguatamente richiusi i locali (nonché le finestre e le serrande) e che le luci / apparecchiature elettriche siano staccate.
- le serrande delle zone comuni (bagni, corridoi, pianerottoli ecc.) devono sempre essere mantenute abbassate fino ad una misura di sicurezza e le ante chiuse, pur assicurandosi che venga garantita un'adeguata e regolare aerazione di tutti i locali. Questo sarà particolarmente attenzionato ai piani più alti del plesso centrale.
- Le finestre, i ballatoi e le rampe delle scale vanno presidiate sempre (da tutto il personale docente ed ATA).

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche e apposite disposizioni, anche orali, del DS o dei suoi collaboratori e/o del DSGA o suo sostituto. Gli addetti al SPP interverranno per quanto di loro competenza senza indugio ad ogni necessità.

Per tutto il personale e gli utenti sono vietati, in ogni caso, discussioni e alterchi all'interno della scuola, sia tra il personale sia tra gli alunni e tra chiunque abbia accesso alla scuola. Nessun atteggiamento ostile o potenzialmente violento sarà tollerato.

9.2 - Ingresso negli edifici scolastici e nei cortili

Gli studenti, i genitori e gli utenti in genere sono tenuti ad accedere agli edifici scolastici esclusivamente dagli ingressi principali. Solo al personale scolastico è data facoltà di utilizzare ingressi secondari, se autorizzato.

Per motivi di sicurezza, è vietato l'ingresso nei cortili dei vari plessi ad auto ed altri mezzi. L'ingresso è consentito solo previa autorizzazione. In tal caso le auto dovranno essere disposte in modo da non intralciare le uscite né i percorsi di esodo, né i locali di servizio (locale caldaie pompe ecc.).

9.3 - Ingresso dei genitori nei plessi dell'istituto

Al fine di creare un ambiente sicuro, sereno e rispettoso dei principi pedagogici dell'opera educativa dei docenti, i genitori non possono accedere alle aule, né salire oltre il piano primo del plesso centrale, a meno che non siano stati autorizzati previamente per motivazioni ritenute valide dalla dirigenza. Gli stessi genitori non possono attardarsi, dopo l'inizio delle attività didattiche, nei locali della scuola. Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola. I genitori potranno interloquire con i docenti nei giorni e negli orari stabiliti. Per situazioni di estrema urgenza, qualora autorizzati, i genitori attenderanno nell'atrio degli edifici. I genitori che sono presenti a scuola per colloqui, assemblee, incontri collegiali, non devono portare con sé i propri figli o, se costretti, ne sono esclusivamente responsabili in caso di incidenti.

9.4 - Ingresso di estranei nei plessi dell'istituto

È assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di personale preventivamente identificato e/o autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, di persone che hanno necessità di rivolgersi agli uffici di segreteria, di genitori che hanno appuntamento con i docenti. Non è mai consentito comunque a persone estranee non autorizzate accedere ai plessi dell'Istituto nella parte della scuola riservata alle attività didattiche (aule).

Non è consentito al personale docente e ATA accogliere a titolo personale soggetti che nulla hanno a che fare con il proprio servizio.

I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. Non devono consentire MAI l'accesso di persone non autorizzate in qualsiasi momento, né di animali. Eventuali estranei vanno immediatamente bloccati dai collaboratori scolastici che informeranno il Responsabile di plesso. Lo stesso vale per i tecnici o le ditte che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, che devono qualificarsi con titolo e lettera di incarico e con tesserino identificativo. In caso di dubbio, bisogna sempre impedire l'accesso e verificare con la dovuta attenzione. I collaboratori scolastici addetti gestiscono l'accoglienza degli utenti esterni che hanno necessità di accedere agli uffici; anche in questo caso devono esercitare un puntuale controllo su tutte le persone estranee (genitori, rappresentanti di case editrici, fornitori, ecc.) che entrano negli edifici scolastici.

In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale.

In qualsiasi caso si nutrano perplessità o dubbi, il collaboratore scolastico è tenuto a far permanere la persona fuori dall'ingresso, allertando immediatamente la dirigenza e, ove necessario, le forze dell'ordine.

9.5 - Consegna differita merenda e materiale scolastico

Per non distogliere i collaboratori scolastici dall'essenziale servizio di vigilanza, per non disturbare il regolare svolgersi dell'attività didattica e per rendere più responsabili gli alunni, nonché per motivi di sicurezza, è proibito che sia inviato loro alcunché nelle aule, dopo l'ingresso. Eventuali deroghe motivate devono essere autorizzate dalla dirigenza.

I genitori rispetteranno tale regola, evitando di polemizzare e di inveire contro il personale scolastico che, a sua volta, sta solo assicurando il rispetto di una norma della scuola per la tutela dei minori. È obbligo dei genitori e degli studenti, infatti, accertarsi che nello zaino sia presente tutto l'occorrente per seguire le lezioni e per la ricreazione.

È fatto obbligo ai collaboratori ed ai docenti di attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni e di segnalare genitori, studenti e personale che non vi si attengono.

I docenti annoteranno sul registro on line se gli studenti sono privi dell'occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni, specialmente se questo avviene con regolarità, perché i genitori siano al corrente e vigilino e affinché il rispetto di queste regole sia preso in considerazione al momento della valutazione del comportamento e del grado di autonomia e maturità degli studenti.

9.6 - Somministrazione di Farmaci.

La somministrazione di farmaci a scuola (o durante visite e viaggi e/o attività diverse) è assolutamente vietata, tranne nei casi e con le modalità previste dalla normativa che segue. Nei casi in cui una particolare diagnosi prescriva una terapia comprendente la somministrazione di **farmaci salvavita o terapie necessarie per particolari patologie certificate**, i docenti e/o il personale ausiliario in possesso di formazione e/o autorizzati possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio, secondo le disposizioni che seguono:

- è necessario acquisire agli atti della scuola e nel registro di classe **specificata autorizzazione medica** rilasciata dai medici dell'ASL;
- nella documentazione medica deve essere indicata con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

A tal proposito, si cita l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005:

“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;

- *i Dirigenti Scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;*
- *in caso di carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i Dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si dovesse rivelare percorribile, potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;*
- *in difetto delle condizioni descritte, il Dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.*

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.” Tuttavia, è bene tenere a mente che, in caso di malore, nessuno può esimersi dal portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire (pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso), evitando tuttavia di prendere iniziative personali (a tal proposito si rimanda alle direttive sugli infortuni).

9.7 – Condizione di fragilità, allergie ed intolleranze alimentari

È assolutamente necessario che le famiglie segnalino alla scuola eventuali condizioni di fragilità, allergie ed intolleranze alimentari dei minori utilizzando l'apposita modulistica. In caso di condizioni di fragilità i genitori avranno cura indicare tramite certificato medico eventuali misure da adottare a cura della scuola. Gli uffici di segreteria, acquisite le dichiarazioni, trasmettono la documentazione ai docenti per i provvedimenti e gli accorgimenti di competenza.

Per motivi di igiene e di sicurezza, anche connessi alla possibilità di allergie ed intolleranze alimentari, è vietato portare per le feste a scuola dolci o altre preparazioni casalinghe.

Qualora, in casi eccezionali, venga autorizzato l'uso di cibo confezionato o preparato da esercenti locali (bar, pasticcerie, panifici, pizzerie,) è fatto obbligo di presentare la lista degli ingredienti perché i docenti possano verificare la presenza di componenti e preparazioni non somministrabili agli alunni che presentano allergie e/o intolleranze.

Ad ogni evenienza, i docenti coordinatori avranno cura di prelevare in segreteria il modulo per l'accertamento di eventuali allergie o intolleranze e farlo compilare a TUTTI i genitori, facendo un successivo elenco dei risultati ottenuti e portandolo all'attenzione dei consigli di classe/ interclasse ed intersezione.

L'uso delle macchine dispensatrici di merendine e bibite, ove presenti, è consentito solo ed esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni e alla fine delle stesse.

Art.10- REGOLAMENTO INFORTUNI

Gli infortuni sono eventi ad alto rischio di probabilità nelle scuole per personale ed alunni. Questo avviene sia per carenze infrastrutturali o organizzative, sia per comportamenti umani poco attenti, superficiali, disinvolti.

Per quanto riguarda gli alunni il rischio di infortuni è, in genere, inversamente proporzionale all'età e la fascia d'età 3-14 è una fascia eterogenea con problematiche diverse e risposte diverse davanti ai diversi eventi. Ovviamente alcune attività come il gioco, il momento della ricreazione, le scienze motorie e le attività laboratoriali sono connotate, per loro stessa natura, da una più alta probabilità di infortunio e, pertanto, necessitano di una maggiore attenzione da parte di tutto il personale incaricato.

La struttura degli edifici presenta molte possibilità di rischio (finestre, vetri, porte, spigoli, pilastri di cemento armato, scale ecc.): è dovere di ciascuno vigilare sui comportamenti di adulti e bambini e segnalare eventuali fattori di rischio o comportamenti a rischio. Le disposizioni e direttive operative che seguono sono una check-list di azioni da intraprendere con tempestività in caso di infortunio di qualsiasi entità, per avere delle procedure standard che riducano al minimo la confusione e la paura che accompagnano qualsiasi evento lesivo, ed al contempo riducano o evitino ulteriori responsabilità ed incombenze connesse all'evento, senza tuttavia pretesa di esaustività.

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AD ALUNNI

Obblighi da parte dell'infortunato (o del Genitore/tutore/affidatario se minore)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori (I e II Collaboratore), ai responsabili di plesso/ settore e/o al DSGA e alle funzioni strumentali.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. Firmare in segreteria il modulo recante il consenso al trattamento dei dati personali e il modulo di consegna della documentazione medica.
4. In caso di prognosi, se l'alunno infortunato dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico accompagnata da certificato medico che indichi che può rientrare in collettività e riprendere le attività didattiche senza documento.
5. Consegnare in segreteria il certificato di avvenuta guarigione, per la riammissione in classe.

Obblighi da parte del Docente e del personale ATA che hanno assistito all'infortunio

Nell'immediato:

1. Prestare il primo soccorso attivando immediatamente gli incaricati di tale servizio. Non prendere iniziative personali e non spostare l'infortunato dal luogo in cui si trova (a meno che non ci sia un motivo di serio rischio)
2. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori.
3. Avvisare il responsabile di plesso per garantire la vigilanza e l'incolumità della classe.
4. Fare intervenire l'autoambulanza tutte le volte che se ne ravvisa la necessità, anche nel dubbio. Avvisare la portineria (o il collaboratore scolastico all'ingresso) circa il luogo dove si trova l'infortunato per consentire un intervento più rapido da parte dei medici del 118.
5. Avvisare sempre i familiari. Avvisato il 118 se i genitori intendono portar via il figlio personalmente devono preliminarmente firmare una assunzione di responsabilità in merito.

Successivamente:

6. Accertare la dinamica dell'incidente.
7. Stilare urgentemente una dettagliata relazione in cui si indicheranno il giorno e l'ora, le cause e le circostanze dell'evento, la natura e la precisa sede anatomica della lesione, la dinamica, luogo, testimoni e prime cure prestate. Allegare testimonianze spontanee ed eventuale documentazione raccolta.
8. In caso di richiesta di rientro in vignenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione da parte del dirigente scolastico.
9. Ammettere l'alunno in classe solo dietro conferma dell'avvenuta consegna del certificato di guarigione.

Obblighi da parte della Segreteria

1. Registrare l'infortunio su un apposito Registro (devono essere annotati cronologicamente tutti gli infortuni anche se non comportano un'assenza di almeno 1 giorno, escluso quello dell'incidente), da predisporre e tenere a cura dell'amministrativo addetto o suo sostituto ovvero in piattaforma, secondo vigente normativa.
2. Fornire la modulistica al genitore dell'alunno, al docente e al personale a vario titolo interessato, incluso il modulo per consenso al trattamento dei dati personali.
3. Assumere a protocollo tutta la documentazione relativa all'infortunio e predisporre il fascicolo che conterrà: corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con UST, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, eventuale corrispondenza legale.

4. In caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e la documentazione medica ed inviarle in allegato all'INAIL (comunicazione telematica) ed all'Assicurazione Scolastica. La comunicazione dell'infortunio all'INAIL varrà ai fini statistici.
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in allegato all'INAIL, all'Autorità di P.S. ed all'Assicurazione Scolastica.
6. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL, all'Autorità di P.S. ed all'Assicurazione Scolastica.
7. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore all'INAIL ed all'Autorità di P.S. o Stazione dei CC dove è avvenuto l'infortunio; in mancanza, al Sindaco del Comune.
*Si ricorda che il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; pertanto, se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo; se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.
Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.*
8. In caso di morte o pericolo di morte fare precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
9. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla Compagnia d'Assicurazione e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
10. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi.

Nel caso che uno studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori/tutori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, un collaboratore deve accompagnare l'alunno, se non c'è alcun docente disponibile.

Il DSGA monitorerà sulla correttezza degli adempimenti burocratici ed opererà nel modo più opportuno per consentire al DS di procedere alle denunce di sua competenza e per agevolare l'attività di vigilanza e controllo del dirigente. Gli adempimenti sopra indicati vengono eventualmente aggiornati in base alle vigenti disposizioni procedurali o normative

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AD ALUNNI DURANTE VIAGGI O VISITE D'ISTRUZIONE o ATTIVITA' ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA

Obblighi da parte dell'infortunato (o del Genitore/tutore/affidatario se minore)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile dal viaggio di istruzione o della visita guidata.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. Firmare in segreteria il modulo recante il consenso al trattamento dei dati personali.
4. In caso di prognosi, se l'alunno infortunato dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico mediante il modulo disponibile presso l'ufficio di segreteria.
5. Consegnare in segreteria il certificato di avvenuta guarigione.

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
2. Prestare assistenza all'alunno, valutando la tipologia di evento lesivo ed evitando però di prendere iniziative personali che possano aggravare lo stato dell'infortunato.
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci, ed i familiari.
5. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della Segreteria

Gli adempimenti previsti differiscono da quanto elencato sopra solo in riferimento alla denuncia all'Autorità di PS nel caso in cui l'infortunio si verifichi in territorio estero, giacché è previsto che la suddetta denuncia sia inoltrata all'autorità di P.S. del primo luogo di fermata in territorio italiano.

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AL PERSONALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola e firmare il consenso al trattamento dei dati personali.
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione di quanto avvenuto ed il certificato medico con prognosi.
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Visto che la maggior parte degli infortuni al personale riguarda la mansione ricoperta, si diffida il personale da tenere comportamenti potenzialmente a rischio infortunio (utilizzare apparecchiature elettriche, elettroniche non autorizzate e non idonee, passare su pavimenti bagnati, ove segnalato, scendere/salire le scale velocemente, oltrepassare spazi opportunamente interdetti, portare tacchi o abbigliamento non consono durante lo svolgimento di mansioni delicate quali la pulizia, mettere in atto comportamenti rischiosi e potenzialmente dannosi, a qualunque titolo).

Obblighi da parte della segreteria

Gli adempimenti differiscono da quanto previsto per gli alunni solo in riferimento alla documentazione richiesta ai genitori e necessaria alla riammissione in classe.

Ogni disfunzione strutturale o organizzativa, ogni incongruenza notata e/o ogni comportamento potenzialmente pericoloso da parte di alunni e personale deve essere immediatamente riferito al DS o a uno dei suoi collaboratori.

Gli adempimenti sopra indicati vengono eventualmente aggiornati in base alle vigenti disposizioni procedurali o normative

Art. 11 - Sciopero del personale.

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare il servizio didattico e la vigilanza degli alunni nel maggior numero di classi, può disporre adattamenti all'orario delle lezioni; pertanto, i docenti **non scioperanti** sono tenuti a prendere servizio fin dall'inizio delle lezioni e per un monte ore complessivo pari al numero di ore di servizio previste per quel giorno.

Al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati, si specifica che:

- il Dirigente Scolastico (o suo sostituto) non può sapere in anticipo se la partecipazione allo sciopero sia massiva o sparuta o nulla, in relazione alla rilevazione volontaria prevista dalle norme allegate al contratto di attuazione della L. 146/90, a meno che non emergano esplicitamente i dati dell'adesione.
- Non essendo possibile prevedere l'organizzazione del servizio per poter adattare in anticipo l'orario d'obbligo dei docenti, il giorno dello sciopero convoca alla prima ora di lezione il personale docente non scioperante in servizio in quel giorno, per decidere sul momento e riorganizzare le attività prima dell'ingresso degli alunni.

Pertanto, i docenti non scioperanti possono avere il proprio orario di servizio riorganizzato nelle proprie classi ovvero in altre classi (in tal caso per assicurare la vigilanza). Il tutto nel rispetto del totale delle ore di lezione previste per il giorno dello sciopero per ogni singolo docente.

Una volta valutata la situazione, qualora la riorganizzazione non sia necessaria, il docente potrà essere congedato e osserverà il proprio orario di servizio. Lo stesso dicasi per la Scuola dell'Infanzia dove il DS, qualora non abbia elementi sufficienti di giudizio in precedenza, è nelle condizioni di convocare tutti i docenti non scioperanti nel turno della mattina, sospendendo le attività pomeridiane, come anche i docenti di strumento musicale.

In attuazione della L.146/90 e della L. 83/2000, il personale docente che non si presenta alla prima ora secondo quanto sopra indicato, viene considerato scioperante. Qualora il personale che ha dichiarato la volontà di scioperare cambi idea presentandosi in servizio, ciò equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro, legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

Art.12- Norme di comportamento del personale e Sostituzione dei docenti assenti.

Tutto il personale è tenuto a prendere attenta visione dei Piani Emergenza ed Evacuazione dei locali della scuola, dei regolamenti della scuola e delle disposizioni varie, sensibilizzando gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Tutto il personale deve conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Il personale scolastico che, per qualsiasi motivazione, fosse impossibilitato a presentarsi a scuola nell'orario prestabilito, è tenuto a preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10 e ss.mm.ii.).

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni, delle circolari e degli avvisi e, ove richiesto, ad apporre la propria firma ovvero la spunta sul registro elettronico. In ogni caso tutte le comunicazioni, le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o comunicati tramite i canali ufficiali si intendono regolarmente notificati.

Art.13- Uso del cellulare e di strumenti Hi-Tech.

L'uso dei cellulari a scuola è vietato A TUTTI dal D.P.R. n.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) e dalla Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007, poiché l'uso del telefono cellulare o altro dispositivo elettronico rappresenta un elemento di disturbo per lo svolgimento delle attività scolastiche e denota una profonda mancanza di rispetto verso l'istituzione scuola. È altresì assolutamente

vietato a tutti utilizzare riproduttori audio, video, videogiochi ecc., ad esclusione di tutte le volte in cui l'uso del cellulare è autorizzato esclusivamente per usi didattici (ad es. metodologia **BYOD**- Bring Your Own Device) o per usi necessari non prevedibili, sempre preventivamente autorizzati. Gli apparecchi di proprietà della scuola non possono essere utilizzati per usi impropri in nessuna circostanza. È comunque vietato registrare audio, filmare o fotografare a scuola e diffondere immagini e video senza il consenso della persona interessata. È assolutamente vietato a TUTTI (personale, alunni, genitori, visitatori ecc.) scattare foto o realizzare filmati all'interno della scuola e pubblicarli successivamente in rete, senza previa autorizzazione. Si precisa a tal proposito, che l'acquisizione da parte degli studenti di dati in formato audio e/o video, riconducibili a studenti o a personale della scuola ed il renderli pubblici senza il consenso espresso dell'interessato può comportare una grave lesione del diritto alla privacy.

Ove necessario, su permesso del Dirigente Scolastico o di un suo sostituto, sarà consentito l'uso del telefono degli uffici scolastici. Gli studenti sono comunque personalmente responsabili di qualsiasi oggetto, apparecchiatura o dispositivo introducano a scuola e non devono toccare né prendere in prestito dispositivi di altri alunni. La scuola non sarà ritenuta responsabile di danni, sottrazioni, dimenticanze di denaro, oggetti, apparecchiature o dispositivi che i minori hanno introdotto a scuola. Nell'uso di tali apparecchiature, ogni alunno è personalmente responsabile del materiale visionato o prodotto, dei danni causati a terzi e di eventuali violazioni di legge; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web; la rete internet della scuola può essere utilizzata, previa autorizzazione, per fini esclusivamente didattici. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete sarà sanzionato. Si rimanda altresì al Regolamento per la valutazione del comportamento e codice disciplinare.

13.1 - Diritti di proprietà intellettuale

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui. Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale e la violazione dei copyrights. Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo). La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e copyleft.

13.2 - Diritto di ispezione

- a) La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e comunicare alla famiglia ogni abuso ovvero alle autorità competenti, ove ne ricorrano i presupposti.
- b) La scuola può ispezionare, previa autorizzazione anche verbale del genitore o del tutore, la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate, questo comprende, ma non è limitato a, registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui o ogni altra questione, in particolare se legata a violenza, prevaricazioni, atteggiamenti lesivi della dignità, bullismo/ cyberbullismo ecc.

13.3 - Sanzioni per il mancato rispetto delle disposizioni

- a) L'accesso al network della scuola è una concessione, non un diritto. L'uso della tecnologia (indipendentemente se proprietà della scuola o dispositivo fornito dagli studenti) comporta responsabilità personali.
- b) Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'Istituto, agire responsabilmente, onorare i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale al loro insegnante.
- c) Il mancato rispetto delle regole previste nel presente regolamento darà luogo alle seguenti sanzioni:
 - a. L'utilizzo improprio dei dispositivi comporterà, ove occasionale, la richiesta da parte dell'insegnante di riporre nello zaino il dispositivo e il divieto di utilizzarlo durante tutta la giornata. Ove reiterato, la comunicazione alla famiglia ed i relativi provvedimenti.
 - b. L'utilizzo di dispositivi non consentiti comporterà l'immediata comunicazione ai genitori/ tutori dell'alunno, la cancellazione immediata di ciò che è stato registrato, videoregistrato, fotografato e il divieto di usare il dispositivo a scuola e/o eventuali provvedimenti.
 - c. L'utilizzo del dispositivo altrui, senza previa autorizzazione, comporterà l'immediata comunicazione ai genitori o ai tutori dell'alunno ed eventuali provvedimenti.
 - d. Il mancato rispetto delle norme sull'utilizzo della rete e della Netiquette comporta la temporanea/ permanente interdizione all'accesso.
 - e. La trasmissione di materiale irrispettoso/ lesivo della dignità/ inopportuno/ pericoloso/ vietato dalla legge comporterà la immediata segnalazione agli enti preposti.

Art. 14 - Divieto di fumo.

A seguito del Decreto-legge del 12 settembre 2013, n.104, art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), è assolutamente vietato fumare in tutti i locali chiusi e in tutti i luoghi all'aperto rientranti nelle pertinenze della scuola; i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 27,50 euro a 275,00 euro; la sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni. Si rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 15- Assicurazione integrativa - Contributo volontario - Versamento di quote.

L'Istituto propone a tutti i genitori, all'inizio dell'anno scolastico, la sottoscrizione di una polizza assicurativa volontaria integrativa relativa agli infortuni personali e alla responsabilità civile verso terzi. La partecipazione alle attività fuori dalla scuola (visite, viaggi, progetti ecc.) è subordinato al pagamento della quota assicurativa.

Ad Inizio anno scolastico, l'Istituto propone il versamento di contributo economico volontario da parte delle famiglie, finalizzato ad azioni per le quali si prevede una ricaduta positiva per tutti gli alunni dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera l'entità di tale contributo e la destinazione. Il termine per il versamento del contributo volontario è di norma fissato al 30 novembre.

I contributi dei genitori riguardano anche le attività extra-curricolari aggiuntive su adesione volontaria. In tal caso sarà chiaramente specificata, nella causale, la destinazione (progetto/ attività ecc.) del versamento stesso.

Per ogni tipo di versamento (assicurazioni, progetti, uscite, visite d'istruzione, ecc.) i genitori, utilizzeranno la procedura di versamento prevista per legge. Le quote versate per la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, in caso di assenza o di ripensamento, non potranno essere restituite, se ciò comporta ulteriore aggravio alla quota individuale precedentemente stabilita ovvero l'applicazione di penali.

Art.16- Uso dei laboratori e delle attrezzature didattiche.

Ogni laboratorio e ogni settore dotato di sussidi didattici, digitali e sportivi è affidato annualmente dalla Presidenza alla responsabilità di un insegnante (in genere la Funzione Strumentale addetta al digitale), che prende in consegna il materiale scientifico, didattico, librario, sportivo esistente e le attrezzature connesse. Il materiale e le attrezzature sono da utilizzare da parte degli insegnanti e dei discenti con cura, attenzione e buon senso, per rendere più interessante e più completo il processo di insegnamento- apprendimento.

Le classi si avvicenderanno nei vari laboratori secondo l'orario concordato all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti delle singole discipline con il docente nominato responsabile.

La presenza delle varie classi e del docente responsabile andrà annotata preventivamente e successivamente all'interno di un apposito registro di presenza posto nella stanza del DSGA. Nessuno è autorizzato ad utilizzare i laboratori senza averne prima annotato la presenza sui registri appositi.

Il trasferimento degli alunni e la loro permanenza nei laboratori, nella palestra e nelle zone comune, deve avvenire sotto la sorveglianza dei docenti dell'ora di riferimento.

L'uso del fotocopiatore è riservato al personale incaricato ed all'uso istruito dal DSGA, con finalità didattiche e di segreteria.

Tutti coloro che utilizzano le attrezzature scolastiche sono personalmente responsabili di eventuali danni.

I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzeranno i laboratori o la palestra sono tenuti ad organizzare il lavoro in modo che sia assicurata l'incolumità degli alunni, nel rispetto delle regole stabilite.

I docenti che per qualsiasi motivo intendono condurre gli alunni fuori dalle pertinenze dall'Istituto, devono richiedere l'autorizzazione al D.S. ed alle famiglie in tempo utile.

Si rimanda agli specifici regolamenti in materia ed al codice disciplinare degli alunni.

Art. 17 – Uso delle pertinenze scolastiche.

Il marciapiede all'ingresso dei plessi deve essere lasciato libero per consentire un regolare flusso degli studenti in ingresso e uscita e, comunque, in ogni momento per motivi di sicurezza. Non bisogna sostare sui gradini d'ingresso, oltre il tempo necessario per accompagnare i propri figli. Si fa appello al senso civico di ciascuno in merito alla sosta delle macchine nei momenti di ingresso e uscita (evitare di sostare in doppie, triple file...) ed al rispetto delle norme di tutela della sicurezza e della salute, in particolare dei minori.

Art. 18 – Uso delle credenziali personali – disposizioni di sicurezza per l'utilizzo della rete internet - Sicurezza informatica e E-Safety / E-Policy.

A seguito dell'entrata in vigore del DPCM 01 Agosto 2015 riguardante le misure minime di sicurezza ICT che ogni PA è tenuta ad adottare, sottolineate anche dalle recenti indicazioni AGID, per l'utilizzo della rete Internet è necessario: Effettuare il LOGIN con le credenziali "user" e "password" fornite dall'Istituto; Effettuare SEMPRE il LOGOUT dopo aver completato l'utilizzo della rete.

Le credenziali sono fornite a tutto il personale quali formale autorizzazione all'utilizzo della rete. Per tale motivo le credenziali sono strettamente personali e determinano l'autorizzazione all'utilizzo della rete. Nessun uso illecito è consentito per nessuna ragione. Le credenziali resteranno in vigore fino a nuova disposizione. Gli accessi sono tutti tracciati.

Agli studenti non è consentito usare internet se non per fini didattici autorizzati dai docenti. Ove dovesse essere necessario fornire credenziali di accesso alla rete agli studenti, gli stessi ne saranno responsabili. È vietato agli alunni e a tutto il personale caricare i dispositivi a scuola, ma è consentito l'uso di caricabatterie portatili. La sicurezza delle informazioni è realizzata attraverso l'attivazione di politiche e procedure specifiche ed è completata da un sistema di controlli ad hoc. Tutti (Operatori, utenti, ecc.) hanno il dovere e l'obbligo di segnalare eventuali rischi/ pericoli, anche potenziali, in tal senso e adottare comportamenti personali e professionali che in nessun modo possano mettere a rischio la sicurezza dei dati e dei sistemi in uso alla scuola.

Si ricorda ancora che tutti gli accessi sono registrati nonché le cronologie delle ricerche su internet. Non si devono usare propri dispositivi di archiviazione di massa (chiavette USB, hard disk esterni, ecc.) mai e per nessun motivo, a meno che non siano previamente autorizzati e verificati.

È fatto divieto, ai sensi della vigente normativa sulla privacy, di trattare dati personali e sensibili in modo e per finalità diverse da quanto compete al personale scolastico, incluse immagini o video. Particolare attenzione deve essere prestata a quanto pubblicato/ trasmesso su internet e sui social media a qualunque titolo.

Si ricorda che i minorenni sono a rigore sprovvisti di legittimazione ad essere iscritti ai Social Network e delle condotte lesive poste in essere dai minori potrebbero essere chiamati a rispondere, sia in sede penale che in sede civile, i genitori, anche a titolo di omesso controllo sull'operato dei propri figli. Inoltre, qualunque condotta diffamatoria, cagionando un grave pregiudizio anche all'immagine della scuola, verrà denunciata nelle sedi opportune, anche a fini risarcitori.

Pertanto, ferme le eventuali azioni a tutela dell'immagine e del decoro dei docenti e di tutto il personale, i signori genitori potranno in essere tutte le dovute cautele ed eserciteranno i doverosi controlli, al fine di evitare eventi pregiudizievoli dei diritti e degli interessi del personale e degli alunni del XV Istituto "Paolo Orsi". Resta inteso che tutte questa scuola condanna qualsiasi azione irrispettosa o lesiva della dignità o della sfera personale di chiunque, che verrà sanzionata e denunciata, secondo il grado di gravità rilevato. Si rimanda anche all'E-Policy dell'istituto pubblicata sul sito.

Art. 19 - Diritto di assemblea dei genitori.

Si fa qui riferimento ad assemblee che possono essere richieste in aggiunta alle assemblee periodiche previste nel calendario annuale e comunque programmate e gestite dalla scuola e dagli insegnanti.

- I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. n.° 297/1994.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'assemblea dei genitori può essere di Classe/Sezione, di Plesso/Scuola ed Istituto.
- L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.
- Può essere richiesta dai genitori rappresentanti di classe ed è convocata con preavviso di almeno cinque giorni, per discutere temi o problemi inerenti alla singola classe. La richiesta va inviata per scritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo OdG.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; viene redatto un verbale dei lavori dell'assemblea a cura di uno dei componenti, che provvederà ad inviarne copia alla Presidenza.

Possono partecipare alle assemblee di classe dei Genitori, con diritto di parola, anche il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 20 - Rapporti con le famiglie.

I colloqui dei genitori con gli insegnanti sono di tre tipi:

- settimanali, ogni insegnante si rende disponibile, su appuntamento da concordare o tramite registro elettronico o tramite quaderno delle comunicazioni;
- generali e collegiali, di norma due volte l'anno, in orario pomeridiano;
- straordinari su convocazione del DS o di un suo delegato.

Qualsiasi attività/progetto che esuli dall'ordinaria attività curricolare va previamente autorizzato dalla dirigenza, comunicato ed autorizzato dalla famiglia. Gli alunni non autorizzati non possono partecipare ad eventuali attività aggiuntive. I docenti coordinatori si occuperanno di raccogliere, di volta in volta, le autorizzazioni/ comunicazioni firmate dai genitori, verificheranno la firma di entrambi e segnaleranno eventuali situazioni familiari particolari alla presidenza, alla segreteria e dai collaboratori scolastici, per gli adempimenti di loro competenza.

La segreteria si occuperà di tenere i rapporti scuola-famiglia e comunicare eventuali informazioni/comunicazioni a entrambi i genitori, qualora la situazione familiare lo richieda; tutti gli operatori scolastici potranno estrema cura alle situazioni familiari particolari segnalate alla scuola. Le autorizzazioni firmate da entrambi i genitori, con l'elenco degli alunni di volta in volta autorizzati per le attività/ progetti, verranno, successivamente, consegnati in presidenza.

È dovere di entrambi i genitori tenersi costantemente informati in merito al percorso scolastico dei propri figli. La scuola è disponibile a confrontarsi e collaborare con le famiglie per ogni evenienza.

Art. 21 - Visite guidate e viaggi di istruzione.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e dal Collegio Docenti; sono effettuati nel rispetto delle disposizioni ministeriali e hanno finalità culturali e didattiche connesse con l'indirizzo di studi, secondo le indicazioni contenute nel PTOF.

La famiglia, una volta formalmente accettato il programma dei vari viaggi (tramite firma dell'autorizzazione alla partecipazione), non potrà chiedere cambiamenti di programma.

Si rimanda al regolamento apposito in materia ed al codice disciplinare degli alunni per completezza.

Art. 22- Furti, smarrimenti, danni alle attrezzature.

La scuola non risponde di ammanchi o smarrimenti di oggetti e/o indumenti personali. Tutto quello che viene introdotto a scuola rientra nella totale responsabilità di chi lo introduce. Chiunque danneggi, asporti, distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, secondo quanto dettato dal Codice di disciplina.

Art. 23 - Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici.

L'Istituto ha regolamentato la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini (a norma dell'art. 50, D.I. 44/01 e ss.mm.ii.). Si rimanda al regolamento apposito in materia.

Art. 24- Fornitura di libri/dotazioni tecnologiche in comodato d'uso agli studenti.

In conformità alle disposizioni regionali ed a quelle nazionali riguardanti l'obbligo scolastico (Decreto del 22 agosto 2007, Legge n. 296 del 26 dicembre 2006) e successive integrazioni e/o modifiche, l'Istituto si è dotato di un regolamento per il comodato dei libri di testo e dei tablet/PC per gli alunni/ docenti. Si rimanda al regolamento apposito in materia.

Art. 25–Bullismo e Cyberbullismo, Cyberstalking e Sexting.

Nessun atteggiamento lesivo della dignità umana e irrispettoso di chiunque è tollerato nella scuola. Stereotipi e pregiudizi discriminatori non possono e non devono essere in alcun modo attuati, accettati né fomentati da parte di operatori, alunni, famiglie, utenti. Qualsiasi mancanza in tal senso va segnalata nell'immediato al docente coordinatore della classe, al docente referente per il Bullismo e/o alla dirigenza. I docenti che dovessero osservare comportamenti pregiudizievoli diretti o indiretti in tal senso, anche potenziali, devono riferire senza indugio alla dirigenza. Questa scuola difende comunque e tutela le categorie più deboli e chiunque si trovi in un momento di difficoltà e non tollera atteggiamenti di abuso, sopruso, razzismo, pregiudizio, violenza a qualunque titolo, che verranno attenzionati adeguatamente per quanto di competenza. Si rimanda integralmente alle Linee Guida Ministeriali sull'argomento che i docenti devono condividere con gli alunni creando momenti di riflessione in merito, anche durante le regolari ore curricolari.

Art. 26 - Privacy e Segreto d'Ufficio.

Gli alunni sono portatori del diritto alla riservatezza e hanno diritto alla protezione dei dati personali. Tutto il personale in servizio è nominato quale Incaricato Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente e ATA e deve attenersi alla vigente normativa in materia. La nomina si intende automaticamente revocata alla data di trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, non saranno più autorizzate ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica. Immagini, video ecc. mirati a documentare un certo evento scolastico sono leciti se effettuati nell'ambito di attività istituzionali.

Specifiche autorizzazioni per il consenso sono predisposte e firmate dai genitori (l'autorizzazione generale è nella domanda di iscrizione e nell'accettazione del consenso informato, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/SRIC80900X>).

Anche quanto previamente autorizzato e pubblicato sul sito web, pur rispondendo ad esigenze di carattere didattico- educativo, non deve in alcun modo essere potenzialmente fonte di danno diretto o indiretto per il minore.

Tutti gli operatori e gli alunni sono diffidati dall'utilizzare dati, immagini, filmati o altro materiale acquisito per documentare attività didattiche per finalità diverse dalla documentazione delle stesse e, in ogni caso, mai senza il consenso dei genitori o di chi esercita la patria potestà. Ovviamente quanto sopra si estende anche (e con maggior forza) in caso di utilizzo di mezzi non istituzionali (Facebook, Instagram, WhatsApp ecc.), al fine di evitare le sanzioni di carattere penale previste dal Codice stesso.

Relativamente ai dati sensibili, supersensibili e giudiziari forniti dagli alunni e dalle famiglie i trattamenti sono consentiti esclusivamente per le finalità di rilevante interesse pubblico e limitatamente alle finalità istituzionali. È severamente vietato lasciare incustoditi o trattare con modalità non sicure documenti, immagini ecc. contenenti dati sensibili e giudiziari. Particolare cura è raccomandata in tal senso agli assistenti amministrativi ed al responsabile del sito web.

Tutto il personale, nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio, soprattutto per quanto concerne il trattamento dei dati sensibili e supersensibili o giudiziari degli alunni e delle famiglie, e quanto discusso negli Organi Collegiali.

Il Personale docente porrà estrema cura nelle modalità di conservazione documentale (anche all'interno del registro elettronico) assicurandosi che la sicurezza dei dati personali (anche digitali) sia sempre tutelata. Si assicureranno che i dati tutelati da privacy non siano accessibili in alcun modo e siano conservati con la dovuta cautela.

Si rimanda integralmente alle “disposizioni permanenti privacy e sicurezza informatica” pubblicate sul sito ed alla normativa in materia.

Art. 27–Gestione delle Informazioni interne ed esterne

I gruppi telegram riservati e/o l'e-mail e/o il sito istituzionale www.15icpaolorsi.edu.it e/o il registro elettronico sono come canali ufficiali di trasmissione delle comunicazioni interne. L'e-mail fornita all'atto dell'iscrizione dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari e/o il sito istituzionale della scuola e/o il quadernetto delle comunicazioni scuola/famiglia e/o il registro elettronico sono i canali ufficiali della comunicazione esterna con l'utenza. Il personale che non comunicherà la propria e-mail ed il numero di telefono per essere raggiunto dalle informazioni tramite i canali ufficiali sopra indicati, sarà personalmente responsabile del reperimento delle informazioni e delle comunicazioni trasmesse/ pubblicate. Eventuali comunicazioni personali/individuali, secondo la necessità e la tipologia di comunicazione da diffondere, verranno inviate direttamente agli interessati tramite l'e-mail indicata all'atto dell'iscrizione (per i genitori) o l'e-mail istituzionale o personale (per il personale comunicata dagli stessi) ovvero per le vie brevi tramite telefono (fonogramma).

Art. 28 - Disposizioni Finali

Inoltrando alla scuola la domanda di iscrizione, ove accettata, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari tacitamente confermano l'**automatica presa visione, accettazione e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità, del Consenso informato per il trattamento dei dati personali, dei Regolamenti d'Istituto e dei Protocolli di Sicurezza**, pubblicati sul sito istituzionale www.15icpaolorsi.edu.it.

Il presente Regolamento, completo dei suoi allegati, ha carattere permanente ed è in vigore a tempo indeterminato, fino ad eventuale aggiornamento. Viene affisso all'albo della scuola ed è inserito sul sito ufficiale della nostra Istituzione: www.15icpaolorsi.edu.it. I docenti avranno cura di illustrarlo agli studenti. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente, alle circolari/ comunicazioni interne e disposizioni emanate, ai Regolamenti/Protocolli precedentemente deliberati e adottati dagli organi competenti che restano in vigore nelle parti non in contrasto con la vigente normativa e con il presente documento. Approvato e deliberato nella seduta del Collegio dei docenti del xxxxxxxx. Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del xxxxx

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL'INFANZIA dall' A.S. 2023-20241

A) ACCESSO ALLA SCUOLA

- È fatto divieto introdursi all'interno del plesso scolastico se non autorizzati.
- Nessuno è ammesso nelle aule, tranne docenti, alunni, personale ATA e personale *ad hoc* autorizzato.

Si specifica, inoltre, che:

- 1) il rispetto dell'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza;

- 2) le porte di uscita della scuola dovranno rimanere chiuse (non a chiave), dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni fino al termine dell'orario scolastico;
- 3) nel caso di comunicazioni ai docenti, occorre rivolgersi al personale ausiliario, tuttavia non è possibile, per motivi di sicurezza e vigilanza, conferire con i docenti durante l'orario di servizio. Gli stessi potranno essere contattati, per qualsiasi comunicazione o richiesta di informazioni, tramite l'indirizzo e-mail d'istituto src80900x@istruzione.it.

- Il personale ausiliario vigilerà e farà in modo che le regole stabilite vengano rispettate da tutti, indistintamente.

- L'eventuale intervento di esperti in ordine ad argomenti specifici di studio saranno concordati fra docenti e rappresentanti di classe e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

B) INGRESSO

- L'organizzazione oraria è articolata di norma su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

- I bambini entrano a scuola dalle ore 8:00 alle ore 08:30. Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per garantire la corretta prenotazione giornaliera del pasto.

Il bambino verrà affidato all'ingresso, dal genitore o da chi ne fa le veci, al personale incaricato, stando negli spazi esterni della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

C) USCITA

- L'uscita avviene dalle ore 15:45 alle ore 16:00 (entro e non oltre).

- Il bambino potrà essere consegnato dal collaboratore scolastico al genitore o ad una persona da esso espressamente autorizzata, comunque maggiorenne, pertanto, sarà obbligo di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci compilare e sottoscrivere gli appositi moduli delega, secondo la procedura stabilita dalla scuola.

- Relativamente alla delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso dell'insegnante. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o non autorizzata.

- Gli alunni affidati dal Tribunale dei minori ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, potranno essere prelevati da scuola, prima del termine delle lezioni, solo dal genitore o dalla persona affidataria o da un loro delegato maggiorenne e conosciuto. Pertanto, è cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente l'ufficio di Dirigenza della sentenza di affidamento da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione si procede secondo le norme ordinarie.

- In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prelevare il proprio figlio, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino. Dopo 10 min. di ritardo occorrerà contattare i genitori, tramite l'ufficio di segreteria della Scuola o comunicando il numero utile al centralino dell'Istituto, in questo caso, il collaboratore in servizio provvederà ad inoltrare la chiamata. Nel caso in cui il ritardo superi i 20 min., in mancanza di comunicazioni da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, si provvederà a contattare il Dirigente che informerà gli organi giuridicamente deputati alla tutela dei minori.

- Sia l'uscita anticipata improvvisa ed occasionale, non preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico nonché il prelievo attuato con notevole ritardo, dovranno essere registrati e sottoscritti dal genitore o da altra persona esercitante la patria potestà, sull'apposito registro. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

D) ASSENZE

- Dopo assenza per malattia superiore a 10 giorni (ovvero diverso termine indicato dagli enti preposti), la riammissione a scuola sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di libera scelta/medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa /scolastica.

- Per le assenze non dovute a malattia, la riammissione dell'alunno sarà consentita previa presentazione della giustificazione, tramite modulo predisposto, firmato da entrambi i genitori.

- E' opportuno che la famiglia produca anticipatamente, rispetto all'assenza dell'alunno, una comunicazione scritta alla scuola per giustificare un periodo di non frequenza superiore ai tre giorni e dovuto a particolari esigenze familiari; nel caso di mancata comunicazione anticipata, l'assenza andrà comunque giustificata secondo la prassi regolare.

E) MENSA

Per le sezioni della scuola dell'Infanzia a Tempo Normale, la mensa, in quanto esperienza di valorizzazione e crescita costante delle autonomie dei bambini, sarà assicurata prevedendo differenti turni tra le classi. Ove i locali mensa non siano presenti o vengano "riconvertiti" in spazi destinati ad accogliere gruppi/sezioni per l'attività didattica ordinaria, il pasto potrà essere consumato in aula garantendo l'opportuna aerazione e sanificazione degli ambienti e degli arredi utilizzati prima e dopo il consumo del pasto. La distribuzione diretta dello stesso avverrà da parte esclusiva degli addetti del servizio di refezione scolastica.

- La frequenza alla mensa è obbligatoria, la deroga temporanea a tale adempimento viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione.

- I pasti si prenotano al momento dell'ingresso e non oltre le ore 09:00.

- I bambini con intolleranze/allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato; in presenza di gravi intolleranze è possibile godere dell'esonero dalla frequenza della mensa. Tale autorizzazione può essere concessa solo dal Dirigente Scolastico, previa presentazione del certificato medico.

- I genitori devono avere cura di informare subito la dirigenza ed i docenti di eventuali patologie, necessità mediche, intolleranze, allergie o di qualsiasi situazione degna di nota che riguardi i bimbi.

F) ASSICURAZIONE INTEGRATIVA e CONTRIBUTO VOLONTARIO

L'Istituto propone a tutti i genitori, all'inizio dell'anno scolastico, la sottoscrizione di una polizza assicurativa volontaria integrativa per infortuni e RCT.

Ad inizio anno scolastico, la scuola propone il versamento di un contributo economico volontario, la cui entità viene deliberata dal Consiglio di Istituto e destinato:

- i alla realizzazione di progetti educativi finalizzati;
- ii alla sicurezza della scuola, in risposta alle necessità contingenti;
- iii al sostegno degli studenti meno abbienti.

I rappresentanti dei genitori avranno cura di raccogliere le singole quote e, ove possibile, effettuare un unico versamento alla scuola.

G) INDICAZIONI GENERALI

- A seguito di suggerimento da parte dei genitori, anche gli alunni della scuola dell'infanzia, al posto del grembiule che spesso rende impacciati i loro movimenti, indosseranno una tuta, una maglietta ed una felpa. I rappresentanti delle varie sezioni forniranno indicazioni utili durante i primi giorni di scuola.

- L'abbigliamento, in generale, non deve prevedere allacciature o bottoni, deve essere comodo e di facile gestione da parte del bambino, soprattutto per quel che concerne l'autonoma gestione dei bisogni corporali.

- Le scarpe dovranno, preferibilmente, essere dotate di fasce in velcro, per una facile ed autonoma calzatura.

- È fatto divieto dotare i bambini di oggetti/ materiale potenzialmente pericolosi per la personale incolumità e per quella degli altri.

- È assolutamente vietato inserire negli zaini bottiglie, bicchieri, contenitori o oggetti in vetro, e piuttosto dell'acqua in bottiglia di plastica, inoltre, è buona norma utilizzare una borraccia in acciaio che, di volta in volta, sarà riempita dai genitori.

- Si suggerisce, per la merenda mattutina, il consumo di bevande ed alimenti sani come per esempio: succhi di frutta, panini, crackers, fette biscottate, pancarrè. Non sono consentiti alimenti facilmente deperibili.

- Non è possibile introdurre giocattoli a scuola.

- Tutti gli indumenti quali giacche, felpe, giubbotti e cappotti i dovranno essere dotati di etichette con il nome; allo stesso modo gli zaini, le borse, i bavaglino, i contenitori per le merendine e tutto ciò che può essere facilmente scambiato.

Per le altre comunicazioni i docenti coordinatori provvederanno a fornire le dovute informazioni tramite i canali convenuti.

Note ulteriori:

- Non possono essere somministrati farmaci da parte degli Insegnanti e del personale ATA, tranne in casi del tutto eccezionali (es. salvavita) e solo su richiesta da parte dei genitori, corredata da documentazione medica con l'indicazione della posologia e da una dichiarazione, sottoscritta da entrambi i genitori, con la quale sollevano l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità.

- Non si può introdurre cibo a scuola se non previamente autorizzato e che rispetti le norme vigenti riguardo la produzione ed il confezionamento. Fanno eccezione le merendine per la colazione.

- Per motivi di sicurezza, riguardo al plesso di via Mosco, è vietato sostare con le auto nel cortile e non è ivi consentita la permanenza dei genitori e dei bambini se non per il breve lasso di tempo relativo all'accompagnamento del proprio figlio a scuola e al suo prelievo, nel rispetto, sempre e comunque, del distanziamento sociale.

Tutti i bambini, in particolare gli anticipatari, entro un lasso di tempo ragionevole (entro al massimo il mese di dicembre) non devono avere il pannolino. Ovvie eccezioni riguardano bambini che per difficoltà diverse non hanno raggiunto l'autonomia.

Per gli approfondimenti si rimanda alla lettura del Regolamento d'Istituto.

CONTRATTO FORMATIVO PATTI EDUCATIVI DI CORRESPONSABILITA'

- **IL CONTRATTO FORMATIVO**

«Il **contratto formativo** è la **dichiarazione esplicita** o partecipata **dell'operato della scuola**. Esso si stabilisce in particolare tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero consiglio di classe, gli organi dell'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Stabilito dal D.P.C.M. (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri) 07/06/1995 quale conseguenza della L. 241/1990 (Trasparenza dei servizi) e della redazione della carta dei servizi (pubblicata sul sito della scuola) implica rendere noto il percorso formativo che un alunno/studente è chiamato a percorrere in un anno scolastico. Il Contratto formativo è inserito nel PTOF, con particolare riguardo alle sezioni che riguardano le scelte strategiche e l'offerta formativa, dell'istituto ed aggiornato annualmente.

Sulla base del contratto formativo:

L'alunno deve conoscere gli obiettivi educativo-didattici, i traguardi delle competenze ed il percorso per raggiungerli, il curricolo d'istituto. Per far questo, il **docente** rende esplicita quotidianamente l'offerta formativa, le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione e motiva lo studente alla partecipazione attiva.

Partecipano al processo anche le famiglie che, tramite il registro elettronico ed il PTOF si informano delle proposte educative-didattiche e collaborano, tramite gli incontri scuola-famiglia.

Dunque: il Contratto formativo è esplicitato quotidianamente dai docenti ai loro alunni ed alle famiglie (tramite il registro e gli incontri) e nel PTOF. Si ricollega naturalmente ai Patti educativi di Corresponsabilità adottati dalla scuola.

● I PATTI EDUCATIVI DI CORRESPONSABILITA'

Il **Patto educativo di corresponsabilità** è l'espressione di un'alleanza educativa scuola-famiglia che, pur nella diversità dei ruoli, s'impegnano insieme per il raggiungimento di un obiettivo comune: il benessere e la crescita dei nostri bambini/ragazzi, la costruzione di una personalità sana e responsabile nel loro percorso di formazione di cittadini rispettosi e consapevoli.



XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel.: 0931.68350

Pec: sric80900x@pec.istruzione.it

E-Mail: sric80900x@istruzione.it

c.f.:80002710897

SCUOLA DELL'INFANZIA PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'

DELLA FAMIGLIA DELL'ALUNNO/A CON IL XV ISTITUTO COMPRENSIVO "PAOLO ORSI" DI SIRACUSA

Il D.P.R. 235/07 ha introdotto il "Piano Educativo di Corresponsabilità", con l'obiettivo di definire i diritti, i doveri e gli impegni che sostengono il rapporto tra la Scuola, la Famiglia e l'Alunno allo scopo di promuovere il successo scolastico e prevenire situazioni di disagio. La scuola con il presente Patto ritiene utile estendere tale "contratto" anche alla scuola dell'infanzia, Visto l'Art. 3-D.P.R. 21 Novembre 2007 n. 235, I Genitori dell'Alunno e il Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Pistrutto (firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/93) sottoscrivono il presente.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni dell'alunno e in sintonia con il suo sviluppo psicomotorio, cognitivo e di personalità;
- promuovere e sostenere il successo formativo attraverso attività idonee al raggiungimento degli obiettivi di autonomia, di sviluppo personale e di apprendimento;
- dialogare con alunni e genitori attraverso stili comunicativi improntati all'ascolto partecipe, attivo e accogliente;
- creare un clima sereno, fondato sul dialogo e sul rispetto e favorendo la maturazione di comportamenti adeguati alla convivenza civile, con adulti e compagni;
- individuare i metodi e le strategie più efficaci al sostegno e al rinforzo delle difficoltà e delle abilità presentate da ciascun bambino lungo il percorso formativo;
- far conoscere e rispettare le norme di comportamento;
- comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento scolastico degli alunni;
- coinvolgere tutto il personale scolastico al fine di instaurare un clima di rispetto e collaborazione;
- aprire momenti di confronto e tenere in considerazione le proposte dei genitori;
- garantire la puntualità e continuità del servizio scolastico;
- promuovere ed attuare la cultura della sicurezza e della tutela di tutti e di ciascuno.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- prendere visione e sottoscrivere il consenso per il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione 'Privacy e trattamento dati';
- conoscere, condividere e rispettare i regolamenti e le norme/disposizioni della scuola, con particolare riguardo all'ambito della sicurezza ed alla privacy;
- leggere, comprendere, condividere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sostenere l'Istituto nell'attuazione di questo progetto;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, nel rispetto della loro libertà di insegnamento e competenza valutativa e condividere le linee educative, al fine di impostare un'azione coerente ed efficace;
- condividere e rispettare le regole scolastiche;
- leggere gli avvisi affissi all'ingresso della scuola e/o sul sito istituzionale www.15icpaolorsi.edu.it o inviati alle famiglie;
- partecipare alle riunioni di classe e ai colloqui individuali;
- partecipare al monitoraggio sul servizio scolastico offerto per esprimere il proprio parere sulla scuola ed offrire eventuali suggerimenti;
- garantire una frequenza assidua;
- interessarsi alle attività che il proprio figlio svolge a scuola;
- rispettare l'orario di ingresso e di uscita da scuola ed evitare il più possibile entrate posticipate e/o uscite anticipate;

- delegare per iscritto le persone incaricate di prelevare il figlio/la figlia, depositando preventivamente in segreteria la delega recante il nome del delegato con firma apposta in presenza dell'addetto di segreteria e depositando fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato;
- segnalare alla scuola, nella persona del coordinatore e del collaboratore del Dirigente, eventuali disservizi e/o formalizzare eventuali proposte migliorative del servizio, anche tramite email: src80900x@istruzione.it;
- far indossare ai propri figli indumenti idonei alla vita scolastica, che permettano loro di muoversi comodamente e di svolgere le attività che vengono proposte (tute da ginnastica, pantaloni senza bottoni, scarpe senza lacci);
- rendere il proprio figlio autonomo nelle esigenze personali (l'uso del pannolino è opportuno solo per un tempo limitato, che non superi i primi mesi di scuola);
- non sostare nel giardino della scuola, dopo aver prelevato i propri figli dalla stessa;
- comunicare alla scuola qualsiasi informazione degna di nota (dati sensibili, situazione familiare, situazioni legate alla salute, allergie, intolleranze, comportamenti potenzialmente pericolosi) per mettere la stessa nelle condizioni di poter provvedere serenamente e in modo condiviso alla necessità sopraggiunta;
- verificare con regolarità quanto pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica (www.15icpaolorsi.edu.it), al fine di una corretta e rapida divulgazione delle informazioni/ comunicazioni.

I genitori:

Si assumono la responsabilità della vigilanza effettiva o potenziale, venendo a conoscenza delle procedure stabilite circa l'uscita, rispettandole e collaborando con la scuola, fornendo tutte le garanzie per la sicurezza e l'incolumità;

Sono consapevoli che:

1. al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade sulla famiglia;
2. in caso di emergenza/evacuazione non devono creare allarmismo, ma collaborare con la scuola per agevolare le procedure stabilite nel Piano di Emergenza ed Evacuazione;
3. non devono intasare il centralino della scuola, lasciando libere le linee per gestire al meglio l'emergenza;
4. non devono accalcarsi alle uscite, consentendo di portare a termine le procedure;
5. non devono precipitarsi a scuola a ritirare i propri figli al fine di non rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso;
6. devono prelevare prima possibile i figli presso il punto di raccolta, avvisando il docente che li ha in carico.

Si ricorda che i punti di raccolta, in caso di emergenza, si trovano:

⇒ Per il plesso di via Mosco: cortile antistante l'edificio.

⇒ Per il plesso di via Svizzera: area aperta alla sinistra del plesso.

Siracusa, _____

Il genitore* _____

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Lucia Pistrutto

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 39/93)

*Il sottoscrittore della presente è a conoscenza ed acconsente a quanto sopra dichiarato dallo/a scrivente e dichiara, inoltre, di sottoscrivere il seguente documento in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quarter del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori. Si ricorda ai Sigg. genitori che, in base agli artt. 2048 e seguenti del Codice Civile e 591 del Codice Penale, i minori sono sottoposti alla tutela degli adulti.

Il presente Patto di Corresponsabilità ha carattere permanente ed è in vigore a tempo indeterminato. Viene affisso all'albo della scuola ed è inserito sul sito della nostra Istituzione: www.15icpaolorsi.edu.it.

I docenti avranno cura di illustrarlo agli studenti ed ai genitori. Per quanto non espressamente previsto all'interno del presente, si rimanda alla normativa vigente, alle circolari e disposizioni emanate ed al Regolamento di istituto.

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
DELLA FAMIGLIA DELL'ALUNNO/A CON IL XV ISTITUTO COMPRENSIVO "PAOLO ORSI" DI
SIRACUSA**

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

(ai sensi del D.P.R. del 24/6/1998 n.249 e del D.P.R. del 21/11/2007 n.235)

PREMESSA Essendo la collaborazione tra la scuola e la famiglia un elemento imprescindibile per lo sviluppo equilibrato di ogni alunno, si stipula il presente "Patto educativo di corresponsabilità", ossia i diritti, i doveri e gli impegni che le parti (scuola, famiglia, studenti) si assumono per promuovere il successo scolastico di ogni alunno. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei figli e hanno il dovere di collaborare con la scuola in questo prezioso ma arduo compito. I genitori all'atto dell'iscrizione esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti ed alle attività proposte dalla scuola. In presenza di episodi gravi (violenza, bullismo, vandalismo ecc.) e/o per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività scolastiche, i genitori potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, in sede di giudizio civile, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità, che comunque è da intendersi visionato e sottoscritto con la compilazione del modulo di iscrizione, come specificato nel modulo stesso e normato nel Regolamento di Istituto.

Tutto ciò premesso,

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTO D.P.R. 235/07 che ha introdotto il "Piano Educativo di Corresponsabilità", con l'obiettivo di definire i diritti, i doveri e gli impegni che sostengono il rapporto tra la Scuola, la Famiglia e l'Alunno allo scopo di promuovere il successo scolastico e prevenire situazioni di disagio,

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

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

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

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 dell'Istituto approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito istituzionale;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti dell'Istituto nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti; tutto ciò visto e considerato,

**IL XV ISTITUTO COMPRENSIVO "PAOLO ORSI" DI SIRACUSA STIPULA
CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE
IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE**

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire alle studentesse e agli studenti dell'Istituto una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno ed un ambiente favorevole alla crescita della persona poiché finalità dell'istituzione è il successo formativo ed il benessere di ogni alunno,

favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;

3. Offrire iniziative per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali attraverso una formazione culturale che rispetti e valorizzi ciascuno e attraverso percorsi di orientamento;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovanissimi studenti dell'Istituto;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione, garantendo una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad informare regolarmente la famiglia, per renderla partecipe del percorso didattico- educativo dei figli, al fine di consentire al discente un recupero immediato, qualora fosse necessario;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy;
9. Rispettare le diversità socio-culturali e religiose di tutti gli studenti;
10. Fornire un'adeguata sorveglianza in tutti i momenti della giornata scolastica;
11. Contattare la famiglia in caso di discontinuità nella frequenza e nel profitto, per garantire gli interventi necessari atti a superare le difficoltà;
12. Contribuire alla crescita personale dell'allievo/a attraverso l'offerta di ampliamento formativo, ossia progetti extracurricolari, taluni dei quali a carico delle famiglie garantendo, comunque, pari diritti agli studenti meno abbienti;
13. Informare, attraverso il sito e/o il registro elettronico la famiglia sulle disposizioni deliberate (circolari, regolamenti, PTOF...), offerta formativa curriculare ed extracurriculare, iniziative ed eventi.

La famiglia si impegna a

1. Prendere visione e sottoscrivere all'atto dell'iscrizione il consenso per il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione 'Privacy e protezione dati' ed i regolamenti di istituto;
2. Leggere, comprendere, condividere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sostenere l'Istituto nell'attuazione di questo progetto;
3. Conoscere, applicare e rispettare tutti i regolamenti e le norme/ disposizioni della scuola senza riserva alcuna, condividerli con i figli, commentandoli adeguatamente ed accertandosi che siano stati compresi, con particolare riguardo all'ambito della sicurezza e della privacy;
4. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
5. Trasmettere ai propri figli la consapevolezza del valore della Scuola e del rispetto della stessa e dei suoi operatori, consci dell'importanza del ruolo dell'Istituzione nella crescita dei figli;
6. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali, gli incontri periodici con gli insegnanti ed eventuali convocazioni da parte della scuola;
7. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
8. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti. Sostenere il discente nelle attività a casa;
9. Mantenere un rapporto costante con dell'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola;
10. Responsabilizzare i propri figli in merito ai comportamenti responsabili, corretti, rispettosi e sicuri da tenere in ogni momento in cui non sono sotto la loro tutela.
11. Responsabilizzare i propri figli in merito alla cura ed alla completezza dei materiali didattici da portare a scuola e di ogni altra cosa che essi stessi vorranno consegnare ai figli (merenda, acqua, tablet ecc.) prima dell'ingresso a scuola.

12. Verificare, qualora i figli utilizzano strumentazioni elettroniche, che le stesse abbiano caricati esclusivamente i libri digitali ed il materiale didattico concordato con i docenti;
13. (Per gli iscritti ai corsi ad indirizzo musicale e/o i progetti curricolari ed extracurricolari) mantenere l'impegno preso, il rispetto degli orari, degli appuntamenti, della frequenza e di tutto ciò che è previsto nei Regolamenti;
14. Comunicare, senza indugio, alla scuola qualsiasi informazione degna di nota (obbligo vaccinale, dati necessari, situazione familiare, situazioni legate alla salute, allergie, intolleranze ecc.) per mettere l'Istituzione nelle condizioni di gestire le diverse situazioni nella maniera più sicura, serena e corretta possibile.
15. Verificare con regolarità quanto pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica (www.15icpaolorsi.edu.it) e sul registro elettronico, al fine di una corretta e rapida divulgazione delle informazioni/ comunicazioni e firmare per presa visione le comunicazioni.
16. Verificare giornalmente il registro elettronico ed il quadernetto delle comunicazioni scuola- famiglia, al fine di essere costantemente aggiornati del percorso educativo- didattico dei minori di cui sono legalmente responsabili e custodire le credenziali di accesso con estrema cura in quanto i genitori sono responsabili, in via esclusiva delle stesse.
17. Rispettare gli orari scolastici; garantire una frequenza assidua, limitare il più possibile le uscite anticipate o le entrate posticipate e giustificare assenze e ritardi con puntualità, tramite libretto o registro elettronico.
18. Rispondere direttamente ed economicamente degli eventuali danni a cose e/o persone causati dai propri figli in violazione dei doveri sanciti dai Regolamenti di Istituto.

I genitori sottoscrittori sono altresì consapevoli che:

- assumono la responsabilità della vigilanza effettiva o potenziale, venendo a conoscenza delle procedure che la scuola ha adottato relativamente all'uscita dall'istituto, rispettandole, collaborando e fornendo tutte le garanzie per la sicurezza e l'incolumità;
- si impegnano, altresì, proporzionalmente al grado di crescita psico-fisica e di autonomia raggiunto dal figlio, a garantire un'adeguata sorveglianza reale o potenziale all'uscita, dichiarando, inoltre, che il figlio ha avuto un'adeguata formazione in merito all'educazione stradale ed i pericoli connessi al tragitto scuola- casa e di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola relative alla liberatoria autorizzata dal D.S. (solo scuola secondaria di primo grado)
- al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade sulla famiglia;
- in caso di emergenza/evacuazione non devono creare allarmismo, ma collaborare con la scuola per agevolare le procedure stabilite nel Piano di Emergenza ed Evacuazione:
 - non devono intasare il centralino della scuola, lasciando libere le linee per gestire al meglio l'emergenza;
 - non devono accalcarsi alle uscite, consentendo di portare a termine le procedure;
 - non devono precipitarsi a scuola a ritirare i propri figli, al fine di non rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso;
 - devono prelevare quanto prima i figli presso il punto di raccolta, avvisando il docente che li ha in carico.

Si ricorda che il punto di raccolta del plesso centrale è all'interno dei giardini di Piazza Adda. Il punto di raccolta temporaneo è Piazza della Repubblica.

La studentessa/Lo studente si impegna a

1. Conoscere e rispettare tutte le regole della scuola e le norme della civile convivenza e di rispetto verso sé stessi ed il prossimo;
2. Conoscere e rispettare l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola, osservando i regolamenti dell'Istituto e le norme di comportamento/ codice disciplinare degli studenti, pubblicati sul sito;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
4. Frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico, giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze e essendo fornito del materiale necessario;
5. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
6. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, ispirato al principio della sicurezza e del rispetto di tutti e di ciascuno, al fine di non mettere a repentaglio l'incolumità propria e altrui all'interno dell'aula di appartenenza e degli spazi comuni interni ed esterni, nonché in ogni possibile situazione in caso di visite e viaggi d'istruzione/ attività/ progetti ecc., mantenendo sempre il rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico che permetta altresì di muoversi comodamente e di svolgere in sicurezza le attività che vengono proposte;
7. Frequentare e studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni curricolari ed extracurricolari, con puntualità e rispettando il materiale proprio ed altrui, consapevoli che la scuola non risponde di eventuali ammanchi;

8. Sostenere i compagni in difficoltà con azioni di supporto, aiuto, tutoraggio;
9. Conoscere e osservare i regolamenti, le disposizioni organizzative e di sicurezza (anche in relazione alle procedure di emergenza ed evacuazione ed al rispetto della normativa sulla privacy), segnalando tempestivamente eventuali e/o potenziali pericoli ai docenti della classe o alla dirigenza.
10. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
11. Usare correttamente i laboratori, le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e non arrecare danni al patrimonio della scuola, condividendo la responsabilità di mantenere integro, pulito e sempre accogliente l'ambiente scolastico;
12. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza;
13. Conoscere tutte le procedure di emergenza ed evacuazione.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Segnalare senza indugio eventuali situazioni che possano nuocere ai minori e pericoli, anche potenziali, di qualsivoglia natura;
6. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
7. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica ed i regolamenti scolastici.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i cellulari ed i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante e rispettando sempre e comunque le regole della Netiquette;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.
6. Conoscere e rispettare i regolamenti, con particolare riguardo alla sicurezza, all'evacuazione dall'edificio ed al rispetto della privacy.

Il Dirigente Scolastico

La famiglia *

La studentessa/Lo studente

dott.ssa Lucia Pistrutto

(firma autografa sostituita

a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3

c. 2 del D. Lgs. 39/93)

*Il sottoscrittore della presente è a conoscenza ed acconsente a quanto sopra dichiarato dallo/a scrivente e dichiara, inoltre, di sottoscrivere il seguente documento in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui all' artt. 316,337 ter e 337 quarter del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori. Si ricorda ai Sigg. genitori che, in base agli artt. 2048 e seguenti del Codice Civile e 591 del Codice Penale, i minori sono sottoposti alla tutela degli adulti.