

ASSEMINI 2

ASSEMINI



Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n. 2 del 27.11.2025

Regolamento di Istituto



INDICE

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Inizio e termine delle lezioni
2. Chiusura anticipata in caso di ordinanza sindacale
3. Assemblee sindacali
4. Sciopero Personale scolastico
5. Mensa
6. Norme generali di accesso all'Istituto
7. Disciplina degli ingressi e delle uscite
 - 7.1 Ingresso a scuola
 - 7.2 Uscita da scuola
 - 7.3 Ritardo all'ingresso e giustificazioni
 - 7.4 Uscite anticipate
 - 7.5 Ritardo all'uscita
8. Validità anno scolastico
9. Deroghe al numero delle assenze per la validazione dell'anno scolastico
10. Esoneri
11. Comunicazione Scuola-famiglia
12. Reperibilità delle famiglie
13. Autorizzazioni, liberatorie e deleghe
14. Rapporti con gli Uffici Amministrativi
15. Utilizzo dello Smartphone e del Tablet
16. Libri di testo in comodato d'uso (Scuola Secondaria di Primo Grado)
17. Procedure per la somministrazione di farmaci a scuola
18. Introduzione di cibi a scuola a consumo collettivo
19. Divieto di Fumo

PARTE SECONDA: ALUNNI, GENITORI, DOCENTI, PERSONALE ATA

ALUNNI

1. Diritti e doveri
2. Norme di Comportamento

GENITORI

1. Diritti e doveri
2. Patto educativo di Corresponsabilità
3. Comunicazioni disciplinari scuola - famiglia
4. Diritto di Assemblea



5. Prevenzione e sicurezza
6. Infortuni e malori degli studenti

DOCENTI

1. Diritti e doveri
2. Ingresso e accoglienza
3. Assenze, ritardi e giustificazioni
4. Compilazione Registro
5. Vigilanza degli alunni in orario scolastico
6. Disposizioni generali
7. Comunicazione Scuola-docenti
8. Colloqui con i genitori
9. Assenze dei docenti
10. Ritardo dei docenti

PERSONALE ATA

1. Personale ausiliario
2. Personale amministrativo

PARTE TERZA: VIGILANZA

1. Vigilanza degli alunni da parte del personale scolastico durante lo svolgimento dell'attività didattica
2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula; al termine delle lezioni, vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio
3. Vigilanza degli alunni per ritardo o assenza del docente
4. Vigilanza durante l'uscita temporanea degli alunni dalla classe
5. Vigilanza nei cambi di turno dei docenti nelle classi
6. Vigilanza da parte dei collaboratori scolastici
7. Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"
8. Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa
9. Vigilanza in palestra o nelle aree esterne durante le ore di scienze motorie
10. Vigilanza durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione
11. Procedura in caso di situazioni problematiche

PARTE QUARTA: PREVENZIONE E SICUREZZA

1. Accesso di Estranei ai Locali Scolastici



2. Presenza di cani negli ambienti di pertinenza degli edifici scolastici
3. Responsabilità per oggetti incustoditi
4. Accesso e sosta dei mezzi di trasporto
5. Rischio ed Emergenza
6. Obblighi dei Lavoratori
7. Sicurezza degli Alunni
8. Procedura obbligatoria in caso di malore o infortunio alunni

PARTE QUINTA: GESTIONE DELLE RISORSE

1. Uso dei Laboratori e Aule Speciali
2. Sussidi didattici
3. Diritto D'Autore
4. Uso Esterno della Strumentazione Tecnica (Fotocamere, Videocamere, Riproduttori Vcr e Dvd, Videoproiettori, Computer Portatili, Sussidi Vari)
5. Uso esterno e/o da parte di soggetti esterni della strumentazione tecnica e non, in dotazione alla scuola
6. Distribuzione Materiale Informativo e Pubblicitario
7. Rappresentanze sindacali (RSU)

PARTE SESTA: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Tipologia delle uscite
2. Organizzazione e Programmazione
3. Competenze degli esercenti la responsabilità genitoriale
4. Destinatari
5. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
6. Finanziamento
7. Procedure dei team docenti/coordinatori dei viaggi/uscite/visite
8. Accompagnatori
9. Compiti dei docenti accompagnatori
10. Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio
11. Assicurazione contro gli infortuni
12. Norme di comportamento degli alunni
13. Tutela dei partecipanti
14. Responsabilità
15. Infortuni
16. Trasparenza

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

ASSEMINI 2

ASSEMINI



ALLEGATO 1 Regolamento di Disciplina

ALLEGATO 2 Patto di Corresponsabilità

ALLEGATO 3 Regolamento Biblioteche Scolastiche e Libri di testo in Comodato d'uso

ALLEGATO 4 Regolamento Sezione ad Indirizzo Sportivo

ALLEGATO 5 Regolamento Educazione Fisica/Motoria

ALLEGATO 6 Regolamento Consiglio di Istituto

ALLEGATO 7 Regolamento Aula di Musica

ALLEGATO 8 Regolamento Laboratorio di Informatica

ALLEGATO 9 Regolamento per deroghe al limite di assenze per la validità dell'anno scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO ASSEMINI 2

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

1. Inizio e termine delle lezioni

Gli orari di ingresso e di uscita vengono stabiliti nel PTOF d'istituto e approvati dagli Organi Collegiali competenti, coerentemente con gli ordinamenti scolastici vigenti. Essi possono variare in caso di assemblee sindacali e scioperi del personale, ordinanze sindacali, eventi e manifestazioni, motivi didattico-organizzativi nell'ambito delle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal PTOF, situazioni eccezionali e non prevedibili, a garanzia della sicurezza degli alunni e del personale. Delle variazioni di orario le famiglie vengono informate attraverso comunicazioni sul registro elettronico (R.E.) delle quali viene richiesta la presa visione, eventualmente rafforzata, se richiesto, con notazione scritta sul diario da restituire controfirmata.

2. Chiusura anticipata in caso di ordinanza sindacale

In caso di grave emergenza, qualora venga emanata l'ordinanza sindacale che disponga la chiusura della Scuola con effetto immediato e senza la possibilità di inviare con preavviso le comunicazioni alle famiglie, la Scuola pubblica un annuncio nella homepage del sito istituzionale e diffonde telefonicamente l'informazione tramite i Rappresentanti dei genitori.

Nei casi di allerta annunciata dai mezzi di informazione che riguarda il territorio nel quale è ubicata la Scuola, qualora sopraggiunga un aggravamento delle condizioni climatiche, i genitori sono tenuti



a verificare la presenza di eventuali annunci relativi all'emanazione dell'ordinanza sindacale per l'uscita anticipata.

3. Assemblee sindacali

Per consentire al personale della scuola la partecipazione alle assemblee sindacali, le eventuali variazioni in orario di entrata posticipata o di uscita anticipata saranno comunicate ai genitori tramite circolare, sul R.E. oppure con comunicazione sul diario dell'alunno. I genitori devono prendere visione della comunicazione e contrassegnare SEMPRE con l'apposita PRESA VISIONE.

Secondaria: Gli alunni autorizzati all'uscita autonoma e muniti della comunicazione di assemblea controfirmata dai genitori, possono uscire secondo l'orario comunicato. Qualora la comunicazione di uscita anticipata per assemblea sindacale non fosse controfirmata dai genitori, gli alunni, pur autorizzati all'uscita autonoma, non potranno uscire dall'Istituto se non prelevati da un genitore, o da persona regolarmente delegata, all'orario modificato di fine attività didattica.

4. Sciopero Personale scolastico

I Docenti daranno informazione agli alunni facendo scrivere nei diari personali l'avviso dello sciopero e verificheranno, nei giorni precedenti lo sciopero, che tutti abbiano visto e contrassegnato PRESA VISIONE nel R.E. e/o firmato l'avviso nel diario. Nel caso in cui i genitori non avessero provveduto, i docenti procederanno a segnalarlo ai medesimi sul R.E **e sul diario**.

In caso di sciopero, sulla base delle informazioni disponibili, possono essere comunicate ai genitori, tramite circolare, le eventuali variazioni di orario. I genitori devono prendere visione della comunicazione e contrassegnare SEMPRE con l'apposita PRESA VISIONE.

Il giorno dello sciopero il regolare svolgimento delle attività didattiche non può essere garantito e il servizio può essere sospeso in caso di impossibilità a garantire la vigilanza sugli alunni. Sarà esclusiva cura dei genitori verificare all'inizio delle lezioni la presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici della prima ora e informarsi sulla presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici per le ore e per i turni successivi.

Gli alunni avranno accesso alle pertinenze scolastiche solo dopo la verifica della presenza del personale docente della prima ora e dei collaboratori scolastici assegnati al reparto in cui è ubicata la classe.

I genitori dovranno valutare con attenzione la situazione e, nel caso, presentarsi a scuola per riprendere in consegna i propri figli in qualsiasi ora della mattina o del pomeriggio.

Nessun alunno delle scuole dell'Infanzia e Primarie potrà uscire dall'Istituto se non prelevato da un genitore o da una persona regolarmente delegata.



Secondaria

Le informazioni relative alle ore successive alla prima vengono riportate nelle tabelle orarie affisse all'ingresso. Le tabelle orarie riportano progressivamente durante la mattinata l'orario di inizio delle lezioni e, non appena noto, il termine. L'orario di ingresso e di uscita potranno essere regolari oppure anticipati o posticipati rispetto a quelli ordinari.

I genitori degli alunni che non hanno l'autorizzazione all'uscita autonoma devono valutare con attenzione la situazione prendendo visione delle tabelle orarie aggiornate, in quanto, ove non sia possibile garantire la vigilanza, dovranno presentarsi a scuola per riprendere in consegna i propri figli in qualsiasi ora della mattina.

Gli alunni autorizzati all'uscita autonoma e muniti della comunicazione di sciopero controfirmata dai genitori possono uscire secondo l'orario esposto nella tabella, della quale i genitori sono tenuti a prendere visione nelle sedi scolastiche.

Qualora la comunicazione dello sciopero non fosse controfirmata dai genitori, gli alunni, pur autorizzati all'uscita autonoma, non potranno uscire dall'Istituto se non prelevati da un genitore o da una persona regolarmente delegata.

5. Mensa

Gli alunni possono usufruire del servizio mensa, se attivato dal Comune. Gli alunni usufruiscono del servizio solo se i genitori hanno proceduto alla regolare iscrizione al servizio presso gli uffici comunali competenti.

La scuola provvede a comunicare al servizio di mensa scolastica comunale il numero di alunni presenti quotidianamente affinché siano prenotati i pasti.

I genitori si attivano per utilizzare lo strumento che il Comune ha scelto per la rilevazione delle presenze e se ne fanno carico, al fine di verificare la regolarità dei dati acquisiti, non essendo la Scuola responsabile per eventuali addebiti dovuti a loro inadempimenti.

La Scuola non è a conoscenza, né entra nel merito, dei rapporti tra genitore e Comune, ma può fare da tramite per comunicazioni di servizio in un'ottica di collaborazione reciproca. In occasione degli scioperi, per quanto riguarda il servizio mensa delle classi delle scuole primarie a tempo pieno, qualora la scuola non fosse a conoscenza della volontà o meno di adesione da parte del personale docente, comunica ai genitori la possibilità di consumare una merenda rinforzata in sostituzione del pasto: non sono ammessi cibi elaborati quali porzioni di pasta, carne, riso o simili, bensì una merenda nutrizionalmente maggiormente ricca rispetto a quella consumata a metà mattina.

6. Norme generali di accesso all'Istituto

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante o al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza alla Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o ingresso posticipato del figlio per il tempo strettamente necessario al ritiro. I



genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o su convocazione degli stessi.

È vietata la presenza nei locali dell'Istituzione scolastica di qualsiasi estraneo. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti o espressamente autorizzata dalla Dirigenza. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere autorizzata e limitata al periodo di tempo necessario. L'accesso ai cortili interni è permesso solo al personale autorizzato dalla Dirigenza.

7. Disciplina degli ingressi e delle uscite

Si raccomanda il massimo rispetto degli orari di ingresso e di uscita. In caso di ripetuti ritardi (massimo 3 nel corso dell'anno scolastico, anche se si avvisa tramite telefonata, che non deve essere una norma) i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico.

Ingresso a scuola

Infanzia

Consegnare personalmente il/la bambino/a all'insegnante o al personale della scuola durante la fascia oraria destinata all'accoglienza.

Primaria

I cancelli di ingresso vengono aperti dal collaboratore scolastico in servizio cinque minuti prima del suono della campanella.

Gli alunni non sono ammessi nelle pertinenze scolastiche prima del suono della campanella. I genitori degli alunni sono chiamati a vigilare sui propri figli fino al momento in cui gli stessi siano affidati al personale scolastico che li prende in consegna nelle aree assegnate.

È vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio.

Subito dopo l'ingresso, i genitori lasciano gli spazi delle pertinenze scolastiche e, se sono stati autorizzati ad accedere nei giardini, li lasciano tempestivamente, evitando di attardarsi a conversare tra loro oppure con il personale scolastico.

Cinque minuti dopo le operazioni di ingresso, il collaboratore scolastico di turno chiude il cancello. Dopo l'ora di ingresso a scuola non sarà consentita la consegna da parte dei genitori di materiale didattico o della merenda.

Secondaria

Gli alunni non possono attardarsi nel cortile, ma devono raggiungere ordinatamente la propria postazione utilizzando il percorso dal cancello all'ingresso scolastico, dove saranno attesi dal docente in servizio alla prima ora.

I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sulle pertinenze esterne fino a cinque minuti dopo l'orario di inizio delle lezioni, trascorsi i quali provvederanno a chiudere i cancelli.

Dopo l'ora di ingresso a scuola non sarà consentita la consegna da parte dei genitori di materiale didattico o della merenda.

Il cortile della scuola è spazio pedonale, non è quindi consentito agli studenti girare in bicicletta nei cortili della scuola. Gli studenti possono utilizzare la bicicletta sia in ingresso che in uscita solo se la



stessa viene spinta a mano senza creare intralcio agli altri utenti. Per approfondimenti si rinvia alla parte quarta, paragrafo 4, "Accesso e sosta dei mezzi di trasporto".

Uscita da scuola

All'orario di fine delle lezioni i collaboratori scolastici aprono i cancelli.

Scuola dell'Infanzia

I genitori o la persona delegata sono tenuti ad attendere l'uscita dei propri figli nell'area di pertinenza. Gli alunni verranno consegnati dai docenti ai genitori o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che ne sia stata accertata l'identità.

Una volta effettuata la consegna da parte dell'insegnante, i genitori sono responsabili dell'incolumità e del comportamento del/la bambino/a.

Non trattenersi nelle pertinenze della scuola (interne ed esterne) se non per il tempo strettamente indispensabile alla consegna e al ritiro dei bambini al fine di evitare situazioni di rischio e causare confusione ed interruzione delle attività.

Primaria

I genitori o la persona delegata sono tenuti ad attendere l'uscita dei propri figli nell'area di pertinenza, all'interno (solo nel plesso di Via Asproni) o all'esterno dei cortili scolastici.

Allo squillo della campana gli alunni escono dalle rispettive aule accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita dell'edificio scolastico dove saranno consegnati dai docenti ai genitori o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che ne sia stata accertata l'identità.

Non è consentita l'uscita autonoma dell'allievo/a o la consegna a persone diverse dai genitori o dai delegati dei genitori.

I genitori o i delegati, dopo aver preso i propri figli, evitano di attardarsi nelle pertinenze scolastiche.

Secondaria

Allo squillo della campana gli alunni escono dalle rispettive aule accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita dell'edificio scolastico.

Gli alunni che non abbiano l'autorizzazione per l'uscita autonoma (concessa dopo che i genitori hanno compilato e firmato apposito modulo), potranno uscire solo in presenza dei genitori o loro delegati.

Gli alunni non possono attardarsi in cortile, ma seguire il percorso ingresso-cancello senza divagazioni.

Ritardo all'ingresso e giustificazioni

L'ingresso posticipato è ammesso solo eccezionalmente per motivi di salute e di famiglia.

L'accesso degli alunni alla seconda ora di lezione è consentito solo se accompagnati dal genitore o delegato.

Le assenze e gli eventuali ritardi devono essere giustificati dai genitori tramite Registro elettronico o solo in via eccezionale sul diario dell'alunno. In caso di mancata presentazione della giustificazione,



ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori. Il richiamo al rispetto della puntualità vale anche per i ritardi in orario di ingresso.

8. Validità anno scolastico

Ai fini della validità dell'anno scolastico per gli studenti della scuola secondaria, per procedere alla valutazione finale di ciascun alunno è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009). La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011). I genitori, pertanto, sono tenuti a controllare che il numero di ore di assenze del proprio figlio non superi il numero di quelle consentite. Per casi eccezionali, la scuola ha stabilito deroghe al suddetto limite. Si rinvia alla consultazione del *Regolamento per le deroghe sulla validità dell'anno scolastico*.

9. Deroghe al numero delle assenze per la validazione dell'anno scolastico

Le Deroghe al numero delle assenze finalizzate alla validazione dell'anno scolastico sono deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico e approvate dal Consiglio di Istituto. Il relativo regolamento è allegato al PTOF, ed è raggiungibile sul sito della scuola nella sezione Regolamenti. I genitori degli studenti che hanno diritto ad usufruire delle deroghe al numero di assenze per la validazione dell'anno scolastico devono controllare l'elenco delle deroghe stabilite dalla scuola e presentare alla Segreteria tutta la documentazione richiesta all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio della terapia o cura, oppure appena si verificano le condizioni che prevedono l'insorgere del diritto. Per gli studenti in condizione di disabilità, il PEI potrà prevedere eventuali riduzioni di orario secondo quanto deliberato in sede di GLO.

10. Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di scienze motorie/educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, con allegato il certificato medico. La domanda e il certificato medico devono indicare in modo inequivocabile la data di inizio dell'esonero e la data di fine.

Secondaria Nel periodo di esonero l'alunno segue le attività didattiche teoriche e viene valutato attraverso prove orali e test.

11. Comunicazioni scuola-famiglia

Per le comunicazioni scuola-famiglia lo strumento principale è il Registro Elettronico per l'utilizzo del quale i genitori vengono dotati di credenziali personali che si impegnano a custodire e a non cedere a terzi. Esso viene usato per la comunicazione urgente, generale e individuale.

I genitori sono tenuti a monitorare quotidianamente il Registro elettronico su cui trovano



comunicazioni inerenti i compiti e le lezioni da svolgere, l'attività didattica svolta, le assenze, i ritardi e le giustificazioni, le valutazioni periodiche, il profitto, il comportamento, progetti, uscite didattiche e ogni altra comunicazione relativa alla scuola.

I genitori confermano con la "presa visione" la visualizzazione delle comunicazioni loro inoltrate da parte della dirigenza o dei docenti e, laddove necessario, esprimono il proprio consenso attraverso l'utilizzo della funzione "adesione".

I contenuti pubblicati nel R.E. sono strettamente riservati e deve essere evitata la loro diffusione con qualsivoglia mezzo e modalità.

Il diario personale dell'alunno e la comunicazione telefonica possono essere utilizzati come mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia come rafforzativo della comunicazione che avviene di norma tramite il R.E. Il diario deve essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione; le comunicazioni eventualmente apposte dai docenti sul diario dell'alunno devono essere firmate dai genitori.

Ove fosse necessaria maggiore tempestività o per gravi motivi, la scuola può informare o convocare i genitori tramite comunicazione telefonica.

In caso di comunicazioni urgenti da parte della famiglia durante l'orario scolastico, è possibile utilizzare il numero della segreteria o del plesso.

Nell'Istituto sono adottati altri mezzi di comunicazione tra la scuola e la famiglia:

- il sito web istituzionale per tutte le comunicazioni di ordine generale sul servizio scolastico e sull'organizzazione della scuola, la modulistica, e anche per le notizie urgenti;
- l'e-mail e la pec per l'invio di e-mail individuali o massive con possibilità di utilizzo di strumenti di raccolta dati (es. questionari);
- le piattaforme didattiche previste in progetti approvati o inseriti nel PTOF;
- i colloqui individuali con i docenti;
- i colloqui generali.

Non è ammessa o riconosciuta dalla scuola qualsiasi comunicazione avvenga tramite i servizi di messaggistica social (whatsapp, sms, Facebook, Instagram, ecc).

12. Reperibilità delle famiglie

Entrambi i genitori degli studenti sono tenuti a dichiarare all'Ufficio amministrativo i propri recapiti telefonici (anche più recapiti se necessario) e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi, in modo da poter essere celermente rintracciati in caso di necessità. Se in caso di necessità i genitori degli studenti non fossero reperibili a causa di recapiti inesistenti, errati o falsi rilasciati alla Scuola, la stessa può rivolgersi alle Forze dell'Ordine.

13. Autorizzazioni, liberatorie e deleghe



I genitori degli alunni del nostro Istituto Comprensivo ad inizio anno scolastico devono inviare la documentazione relativa alle autorizzazioni, liberatorie e alle eventuali deleghe alla casella di posta elettronica istituzionale caic8aj003@istruzione.it. Sono atti fondamentali per garantire il rispetto della normativa sulla privacy e contengono l'informativa sul trattamento dei dati personali e le liberatorie per l'uso di immagini e video.

14. Rapporti con gli Uffici amministrativi

Gli uffici amministrativi dell'istituto sono a disposizione e forniscono supporto all'utenza quando necessario, negli orari di apertura stabiliti e pubblicati sul sito web dell'istituto.

I genitori sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico.

15. Utilizzo dello Smartphone e del Tablet

È vietato l'utilizzo dello smartphone personale anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo casi motivati all'interno del piano didattico ed educativo individualizzato o personalizzato dei singoli alunni. I cellulari, riposti spenti nello zaino, non devono essere utilizzati durante TUTTA la permanenza a scuola, neanche nelle pertinenze scolastiche. Si rinvia alla circolare specifica emanata dall'Istituto.

Quale supporto alla didattica, saranno utilizzati i dispositivi in dotazione nei plessi dell'istituto comprensivo (LIM, pc, tablet, per citarne alcuni). Potranno essere utilizzati, per motivi didattici opportunamente valutati e concordati con i docenti, i Tablet personali, sotto la guida e la vigilanza dei docenti e nel rispetto dei vincoli definiti nella circolare specifica emanata dall'Istituto.

Si rinvia alle disposizioni previste nel Regolamento di Disciplina per l'utilizzo dei dispositivi elettronici.

16. Libri di testo in comodato d'uso (Scuola Secondaria di Primo grado)

I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, a inizio anno scolastico devono fare richiesta su apposito modulo predisposto dall'Istituto, firmando contestualmente una dichiarazione di assunzione di responsabilità. Destinatari della concessione sono le alunne e gli alunni che frequentano le classi prime, seconde e terze della Scuola Secondaria di primo grado Pascoli. I libri dovranno essere restituiti (non danneggiati) al personale scolastico al termine dello stesso anno scolastico, entro la conclusione delle lezioni o al termine degli Esami di Stato. Le richieste saranno accolte se corredate da certificazione ISEE.

Posto che il numero dei libri disponibili in concessione è limitato, la concessione è rivolta prioritariamente agli allievi che si trovino in situazione di necessità economica o di svantaggio. Per ulteriori approfondimenti e per i criteri di assegnazione si rimanda al *Regolamento Biblioteche Scolastiche e Libri in Comodato d'uso*.

17. Procedure per la somministrazione di farmaci a scuola



Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare al Dirigente Scolastico:

- dichiarazione del medico curante che attesti che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- richiesta formale al Dirigente scolastico per la somministrazione del farmaco, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico valuta ciascun singolo caso e:

- verifica il luogo dove posizionare il farmaco e la disponibilità degli operatori in servizio nella sede scolastica (docenti, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici), nel caso in cui il genitore/tutore abbia richiesto che la somministrazione o autosomministrazione avvenga a cura o sotto la vigilanza della scuola;
- autorizza e individua i somministratori, preferibilmente scelti tra il personale che ha seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/2008, e/o all'uopo addestrati.

Solo dopo tali passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico contestualmente all'incarico per la somministrazione.

Terapie farmacologiche brevi

Qualora la somministrazione di un farmaco non possa essere differita, si richiede alla famiglia di provvedere direttamente: sarà autorizzato l'ingresso a scuola di un genitore o delegato maggiorenne in orario scolastico.

Il personale scolastico può rendersi disponibile per la somministrazione. Resta invariato l'assoluto rispetto delle procedure di cui sopra (richiesta/autorizzazione da parte della famiglia, requisiti/disponibilità da parte del personale scolastico).

Rinnovo e durata delle richieste

Le richieste delle famiglie riguardo alla somministrazione dei farmaci o ad altre misure di tutela della salute degli alunni, hanno durata pari ad un anno scolastico. Nel caso di prescrizioni per somministrazione farmaci o altri interventi che non hanno subito modifiche rispetto all'anno scolastico precedente, è sufficiente che la famiglia rinnovi la richiesta con la compilazione di un nuovo modulo, e che alleggi un certificato in cui il medico dichiara che la situazione è immutata rispetto all'anno scolastico precedente e che si conferma quanto prescritto dal medico con la modulistica a suo tempo inoltrata.



Ulteriori disposizioni

Sono trattati allo stesso modo indicato nel presente paragrafo tutti i casi che richiedano intervento di cura/attenzioni avvalorati da prescrizione medica con motivazioni "di necessità" (ad esempio misurazioni di valori, necessità di bere acqua ripetutamente o di urinare, ecc.)

18. Introduzione di cibi a scuola a consumo collettivo

L'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli non sempre facilmente gestibili, pertanto

- è vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori;
- non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma. È escluso il consumo di cibi di altra provenienza a scuola.

Deroghe possibili:

-momenti di convivialità connessi all'organizzazione di feste in occasione di ricorrenze a cadenza annuale (Halloween, Natale, Carnevale, Pasqua e feste di fine anno o di compleanno), sempre in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità e acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte delle famiglie;

-momenti legati ad attività laboratoriali e a programmazioni didattiche, sempre in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità e acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte delle famiglie.

Nel caso delle attività autorizzate che prevedano l'introduzione di cibi, sempre tenendo conto degli alunni con diete particolari, gli insegnanti seguiranno la seguente procedura:

- acquisiranno la richiesta scritta del genitore debitamente compilata;
- sulla base della richiesta di cui sopra, acquisiranno il consenso informato compilato dalle famiglie;
- acquisiranno lo scontrino in copia originale, contestualmente alla presa in consegna degli alimenti.

Tutta la documentazione citata riferita ad ogni singolo evento (non è consentita una liberatoria generica a valenza annuale) dovrà essere consegnata agli Uffici della Segreteria, tempestivamente e senza alcun ritardo, in modo che venga acquisita agli atti e debitamente protocollata.

Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza, tutti i genitori devono segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.

ASSEMINI 2

ASSEMINI



- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza subire le prepotenze altrui: saranno pertanto sanzionati tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione esercitati con qualsiasi mezzo, inclusi i social network, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio sia negli spazi esterni di pertinenza della scuola.
- Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento di rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e delle compagne e di tutto il personale della scuola.
- Durante le ore di lezione in classe, gli alunni sono tenuti a mantenere un contegno composto, evitando di disturbare e interrompere le lezioni e di assumere atteggiamenti di manifesto disinteresse per le attività proposte.
- Utilizzare all'interno degli spazi scolastici un linguaggio corretto ed educato, consono alla convivenza civile ed al rispetto reciproco delle persone.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- È vietato portare a scuola o in uscita didattica materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso, come accendini, fiammiferi, coltelli, profumi, trucchi, sigarette, ecc.
- È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche, è pertanto proibito fotografare e/o filmare. Gli alunni ripongono lo smartphone o il cellulare (SPENTO) nello zaino PRIMA di entrare a scuola, quindi prima di varcare il cancello di ingresso del cortile o del giardino e lo recuperano DOPO aver varcato il cancello della scuola, quando non si trovano più nelle pertinenze scolastiche. Durante TUTTA la permanenza a scuola, il cellulare non deve essere tirato fuori dagli zaini. La scuola non risponde di eventuali furti. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
- Gli studenti possono mangiare e bere durante l'intervallo. Non è pertanto consentito mangiare e bere durante le ore di lezione, se non in casi autorizzati dal docente.
- È vietato portare a scuola bevande gassate, eccitanti o alcoliche e masticare chewing-gum a scuola.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
- I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Gli studenti devono recarsi nei bagni loro riservati, individualmente.
- Gli studenti devono rispettare la disposizione dei posti impartita alla classe dai docenti e non devono alzarsi dal posto senza il loro permesso.
- Gli studenti non possono uscire dall'aula senza il permesso del docente.
- Tra una lezione e l'altra gli studenti sono tenuti ad attendere il docente all'interno dell'aula seduti ai loro posti.



Al termine delle lezioni, dopo il suono della campana, gli studenti lasciano le aule in maniera ordinata sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti.

- Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- L'aula deve essere tenuta ordinata durante tutto l'orario scolastico senza che vengano gettati a terra o depositati nell'aula o sotto i banchi, rifiuti di qualsiasi tipo e/o residui di bevande o alimenti. Se le aule vengono sporcate, gli alunni responsabili sono tenuti a ripristinare lo stato dei luoghi con la supervisione dei collaboratori scolastici, senza indugio, su richiesta del docente. Negli ultimi cinque minuti di lezione tutti gli alunni sono comunque tenuti a gettare nei cestini tutti i rifiuti (differenziati) eventualmente rimasti e a lasciare l'aula ordinata pronta per le pulizie quotidiane.
- Gli alunni devono curare l'igiene e l'abbigliamento deve essere consono e adeguato all'ambiente scolastico. A solo titolo di esempio non sono ammessi: canottiere o magliette eccessivamente corte, scollate o trasparenti; pantaloncini troppo corti, pantaloni a vita troppo bassa, gonne troppo corte; esibizione di parti di biancheria intima; uso di ciabatte. Evitare di indossare copricapo e/o cappucci di felpe e giubbotti. L'elenco non è esaustivo, ma indicativo. Il docente, valutato poco decoroso l'abbigliamento o l'igiene dell'alunno, lo segnala alla famiglia che si attiva per evitare che il problema si ripresenti nei giorni successivi al fine di non incorrere nella sanzione disciplinare.
- L'accesso alle aule, alla mensa, ai laboratori, alla palestra, alla biblioteca, all'aula magna è consentito solo se accompagnati dai docenti e/o dai collaboratori scolastici.
- Gli studenti sono tenuti ad accedere alle aule speciali con l'apposita attrezzatura, qualora richiesta. Devono prestare particolare attenzione nell'utilizzo della strumentazione presente in tali aule, seguendo sempre regolamenti ed istruzioni impartiti dai docenti.
- Durante l'anno scolastico, tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria indossano il grembiule. Nei periodi più caldi, gli alunni della scuola dell'Infanzia possono non indossare il grembiule; gli alunni della scuola Primaria indossano la maglietta con il logo della scuola, in sostituzione del grembiule.
- Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
- **(Secondaria)** L'uso dei bagni è vietato durante gli intervalli (fatti salvi i casi eccezionali) e durante i 5 minuti precedenti e i 5 minuti successivi del cambio d'ora se non in casi eccezionali.
- **(Secondaria)** Sono previsti due intervalli di dieci minuti ciascuno, durante i quali gli studenti potranno, a discrezione del docente in servizio, stare nelle aule oppure uscire nelle pertinenze esterne assegnate ad ogni classe.

GENITORI

1. Diritti e doveri



I genitori collaborano con la scuola in merito all'educazione e all'istruzione dei propri figli, condividendone le regole.

I genitori prendono visione del **Regolamento di Disciplina e del Patto Educativo di Corresponsabilità** nei quali sono esposti nel dettaglio i termini e le condizioni di cui nelle righe seguenti vengono enunciati i soli capisaldi. I genitori hanno il **DIRITTO** di:

- essere informati sul Piano dell'Offerta Formativa, sui Regolamenti e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola;
- ricevere le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico (R.E.) che viene utilizzato come principale strumento di comunicazione, unitamente al sito web istituzionale, tra scuola e famiglia;
- essere informati tempestivamente attraverso il R.E. della frequenza, delle assenze, dei ritardi, dell'andamento didattico/disciplinare, di cali di rendimento dei propri figli e essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati;
- essere informati sulle attività, curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza dei propri figli;
- avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico dei figli;
- conoscere le valutazioni espresse dai docenti sui propri figli;
- effettuare assemblee di sezione, di classe o d'Istituto nei locali della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti dei genitori, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo col Dirigente Scolastico.
- inviare la documentazione relativa alle autocertificazioni, liberatorie e deleghe

I genitori hanno il **DOVERE** di:

- rispettare e far rispettare ai propri figli gli orari di ingresso a scuola;
- trasmettere ai figli l'importanza della scuola per la costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
- stabilire rapporti regolari e corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- supportare e sostenere il ruolo e la funzione dei docenti nel rispetto dei reciproci ruoli;
- controllare giornalmente il R.E. dando riscontro tempestivamente della presa visione/adesione di qualsiasi comunicazione e, ove espressamente richiesto (come ad esempio nelle circolari inerenti scioperi, assemblee sindacali, variazioni d'orario d'ingresso o di uscita rispetto all'orario scolastico ordinario, uscite didattiche) a farlo entro il termine stabilito dalla circolare;
- controllare giornalmente il diario o i quaderni nel caso in cui vi siano comunicazioni scritte da parte dei docenti;
- permettere assenze solo per motivi validi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario;
- giustificare tempestivamente le assenze, i ritardi e le uscite (anche per effettuare terapia) tramite l'apposita funzione nel Registro Elettronico;



- comunicare anticipatamente alla scuola l'assenza dei propri figli in caso di assenze programmate per motivi familiari, che dovranno essere regolarmente giustificate al rientro;
- controllare l'esecuzione dei compiti per casa (che rispondono all'esigenza di riflessione personale e di acquisizione di un'abitudine allo studio e all'esercitazione individuale) senza sostituirsi ai figli, ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempo scolastico e impegni extrascolastici;
- partecipare con regolarità e attivamente alle riunioni previste con i docenti (colloqui o assemblee) e alle iniziative di formazione e informazione, anche con l'intervento di esperti, che la scuola propone;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli e far adottare i necessari correttivi se sollecitati dalla Scuola;
- controllare e vietare ai propri figli di usare a scuola telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici come da normativa; qualora la scuola riceva segnalazioni e/o rilievi di comportamenti scorretti da parte degli studenti, si rivolge agli organi competenti per i relativi accertamenti e provvedimenti sanzionatori;
- prevenire che i comportamenti scorretti eventualmente tenuti dagli alunni sui social network possano avere ripercussioni nell'ambiente di apprendimento in contesto scolastico. L'uso dei social network al di fuori dell'orario scolastico, anche se avviene tra compagni di classe e attiene alla sfera privata dell'alunno, è sconsigliato al fine di prevenire dinamiche disfunzionali tra studenti (e genitori) e per non lasciare spazio ai fenomeni di cyberbullismo;
- accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del proprio figlio/a finalizzati alla sua maturazione;
- risarcire eventuali danni provocati dal figlio a persone, libri, attrezzature didattiche, beni strutturali della scuola.

2. Patto educativo di Corresponsabilità

I genitori sottoscrivono e si impegnano a rispettare il Patto educativo di corresponsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

3. Comunicazioni disciplinari scuola - famiglia

In caso di comportamenti scorretti, la scuola informa la famiglia dell'alunno/a tramite notazione nel R.E. o sul diario dell'alunno, oppure telefonicamente.

La trattazione del caso viene effettuata individualmente per ciascun alunno cui viene garantita adeguata riservatezza.

Nei casi di gravi episodi di indisciplina collettiva o le cui conseguenze abbiano ripercussioni sull'intera classe, la Scuola può convocare con urgenza, in ogni caso con un preavviso minimo di 24 ore,



l'assemblea dei genitori della classe interessata per l'eventuale deferimento dei responsabili al Consiglio di classe o d'Istituto.

Si rinvia alla sezione del Regolamento Disciplinare per la trattazione specifica dell'argomento.

4. Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297 e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, richiesta attraverso la compilazione di apposito modulo. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere di classe/sezione, di plesso/scuola, di Istituto.

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori (per gli istituti con popolazione scolastica fino a 1000).

5. Prevenzione e sicurezza

I genitori sono invitati a prendere visione nel sito istituzionale della sezione informativa dedicata alla Sicurezza. Essa contiene: le disposizioni generali per la prevenzione e la sicurezza adottate nella scuola; i piani di emergenza ed evacuazione degli edifici scolastici; gli opuscoli informativi per la sicurezza; gli organigrammi con gli addetti alla sicurezza in caso di emergenza; le disposizioni da seguire per la somministrazione dei farmaci a scuola.

6. Infortuni e malori degli studenti

In caso di infortunio o malore di uno o più studenti devono essere attuate le procedure dettagliatamente indicate nel relativo paragrafo. Si precisa tuttavia che:

- l'intervento del docente e del personale scolastico varia in base alla gravità dell'infortunio o del malore;
- il genitore viene informato immediatamente dell'infortunio o del malore e, ove necessario, deve recarsi prontamente in Istituto per valutare la situazione dell'alunno;
-la Scuola ha l'obbligo, ove necessario, di attivare il soccorso di emergenza con il 118; se il genitore arriva in Istituto ad intervento di soccorso in corso, assume personalmente le decisioni sul da farsi e le dichiara compilando il modulo fornitogli dal docente o altro personale scolastico;
- se il genitore non arriva in Istituto prima dell'arrivo dei soccorsi, la Scuola procede secondo quanto stabilito dal medico senza una ulteriore consultazione del genitore, accompagnando l'alunno in ambulanza, in caso di trasporto al Pronto soccorso o di ricovero;



- fornire una valutazione tempestiva, trasparente e motivata, nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi accrescere le proprie conoscenze e competenze;
- far conoscere alle famiglie in modo semplice e dettagliato il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli;
- elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzarle con i bisogni della classe e concordarle col proprio gruppo di lavoro;
- favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante le attività scolastiche; - non fumare nel caseggiato scolastico e nelle sue pertinenze.

2. Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo le disposizioni dei singoli plessi, cinque minuti prima dell'inizio dell'ora della lezione.

Il docente della prima ora accoglie gli studenti all'orario previsto per il loro ingresso. Il docente dell'ora intermedia attende che il collega esca dall'aula evitando che si verifichino momenti nei quali la classe non sia vigilata.

3. Assenze, ritardi e giustificazioni

- Ogni docente è tenuto a firmare e a compilare quotidianamente il Registro Elettronico indicando gli alunni presenti e quelli assenti, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate (utili, per la Secondaria, per il controllo della validità dell'anno scolastico);
- all'inizio della giornata scolastica, il docente della prima ora registra sul Registro Elettronico le assenze degli alunni e verifica l'avvenuta o la mancata giustificazione;
- in caso di mancata presentazione della giustificazione, l'alunno sarà comunque ammesso in aula con riserva, previa annotazione nel R.E. ed, eventualmente, sul diario. In caso di necessità, verranno contattati i genitori telefonicamente;
- in caso di ritardo di un alunno occorre annotare sul R.E. il ritardo e l'orario di ingresso. Il ritardo dovrà comunque essere giustificato dal genitore;
- nei casi in cui gli alunni, per effettuare terapie, entrano dopo l'orario di ingresso oppure escono prima, o escono e poi rientrano, i docenti registrano puntualmente l'assenza per la porzione oraria in cui l'alunno è assente, anche se tale assenza è effettuata per terapie concordate e/o autorizzate dalla dirigenza. Tali assenze, notificate sul R.E. seppur motivate dalla terapia, devono essere giustificate;
- se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata del proprio figlio, il docente dovrà segnare sul R.E. l'orario di uscita e accertarsi, tramite la persona del collaboratore scolastico in servizio, che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona appositamente delegata;



- l'avviso di sciopero o di assemblea deve essere controfirmato dai genitori, in caso contrario i genitori devono essere avvisati con i mezzi di comunicazione più sopra citati, entro il giorno antecedente lo sciopero o l'assemblea;
- non sono computate come assenze le entrate posticipate e le uscite anticipate dovute a motivi dipendenti dall'Amministrazione o dall'Ente locale, o per scioperi e assemblee sindacali;
- i coordinatori di classe controllano il registro di classe e segnalano al Dirigente i nominativi degli studenti che effettuano un elevato numero di assenze e quelli che evadono l'obbligo scolastico;
- qualora si verificano assenze collettive, i docenti informano il Dirigente (o i Responsabili di Plesso). L'assenza collettiva viene segnalata dai docenti in servizio ai genitori tramite il R.E.

4. Compilazione del Registro

Ogni docente è tenuto a firmare e compilare nelle parti previste il Registro Elettronico, dove devono essere sempre indicati: gli alunni presenti e quelli assenti, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, l'argomento delle lezioni, le annotazioni e le note disciplinari.

Ogni docente deve compilare e aggiornare quotidianamente il R.E. in ogni sua parte.

Ogni docente è tenuto a registrare i compiti sul Registro Elettronico entro e non oltre le ore 17:00. Si ricorda inoltre che non è consentito assegnare compiti, "aggiornando" il registro, nei giorni di riposo (sabato e domenica), durante le festività e nel periodo delle vacanze estive.

Si deve prestare particolare attenzione nel registrare regolarmente le valutazioni. Il Registro può essere oggetto di controllo da parte del Dirigente Scolastico.

5. Vigilanza degli alunni in orario scolastico

I docenti prendono visione della direttiva annuale sulla Vigilanza e della parte del Regolamento in cui sono esposti nel dettaglio i termini e le condizioni di cui nelle righe seguenti vengono enunciati i soli capisaldi:

- durante le attività didattiche e l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni;
- i docenti evitano assolutamente di mandare gli studenti fuori dall'aula per motivi disciplinari;
- nel caso sia necessario contattare un collaboratore scolastico per richiedere la sua assistenza, il docente può individuare un alunno tra i più responsabili e chiedergli che si rechi, nel tempo strettamente necessario, alla postazione del collaboratore e faccia ritorno in classe;
- i docenti devono verificare che l'uscita degli studenti dall'aula non si protragga più del necessario;
- durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- alla fine di ogni periodo di lezione, il docente attende il collega per il cambio stando sulla soglia della porta, affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima

ASSEMINI 2

ASSEMINI



sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico;

- (Secondaria) è vietato autorizzare gli alunni all'uso dei bagni durante gli intervalli e durante i 5 minuti precedenti e i 5 minuti successivi al cambio dell'ora, salvo urgenze e casi eccezionali;
- in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento;
- i docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento;
- al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

I docenti non devono stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora e devono rispettare scrupolosamente gli orari.

Si invitano i docenti a limitare le occasioni in cui si concede agli alunni il gioco libero in giardino, in quanto la maggior parte degli incidenti avvengono in quel contesto; prevedere attività ludiche ma strutturate e codificate, se queste meglio si adattano alla "vivacità" della classe o della sezione.

I docenti che conducono le scolaresche nei giardini delle scuole durante la ricreazione, valuteranno con estrema attenzione la densità delle presenze negli spazi esterni occupati, considerando l'utilizzo di spazi oppure orari diversi, qualora ci fossero evidenti condizioni di pericolo per eccessivo affollamento.

I docenti si asterranno nel modo più assoluto dall'intrattenersi in gruppo, fra loro.

6. Disposizioni generali

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti nella normativa e nei contratti cui integralmente si rinvia. Nello specifico dell'Istituto vengono rispettate le seguenti regole:

- I docenti, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente ed efficace, devono essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie, da effettuarsi all'interno dei locali scolastici, per la scuola Primaria in orario di programmazione, per la scuola dell'Infanzia in orario di servizio durante la compresenza delle docenti; per la scuola Secondaria fissando un colloquio tramite l'email istituzionale. I docenti, nel rispetto della riservatezza degli alunni, si astengono dallo svolgere colloqui estemporanei con i genitori, in spazi comuni, interni oppure esterni alla scuola; non è consentito inoltre trattarsi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- Ogni docente deve consultare regolarmente il Sito Web e la bacheca del Registro Elettronico e prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sulla Piattaforma si intendono regolarmente notificati 24 ore dopo l'invio.

ASSEMINI 2

ASSEMINI



- In caso di sciopero, i docenti in servizio sono tenuti a firmare il foglio delle presenze. L'omissione di detto adempimento, come anche la mancanza di comunicazione, da parte del dipendente, inerente alla motivazione dell'assenza (che deve pervenire con anticipo e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro), indurrà l'Ufficio a considerare il dipendente in sciopero.
- Il personale in servizio nei diversi plessi, qualora questi fossero chiusi a causa dello sciopero, è tenuto alla firma del foglio delle presenze nella sede centrale, oppure in una delle sedi operative.
- I Responsabili di plesso si cureranno di far pervenire in segreteria il foglio firme in tempo utile per la comunicazione al sistema dei dati dello sciopero.
- I docenti daranno l'avviso di sciopero agli alunni e ai genitori facendolo scrivere nei diari personali e verificheranno, nei giorni precedenti lo sciopero, che tutti abbiano visto e contrassegnato PRESA VISIONE nel R.E. e/o firmato l'avviso nel diario. Nel caso in cui i genitori non avessero provveduto, i docenti procedono a segnalarlo ai medesimi sul diario e sul R.E.
- I Responsabili di plesso, coadiuvati dai collaboratori scolastici, coordineranno le informazioni riguardanti lo sciopero a favore dei genitori.
- Durante l'attività didattica i docenti non possono utilizzare i propri dispositivi elettronici per fini privati o personali, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento.
- Non fare utilizzare lo smartphone agli studenti, anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP dei singoli alunni come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Sotto la guida dei docenti potranno essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali LIM, pc e tablet.
- Eventuali utilizzi di dispositivi elettronici in orario di lavoro con finalità didattiche devono trovare puntuale riscontro nel R.E.
- Eventuali dispositivi di proprietà degli alunni (tablet) dovranno rispettare la seguente configurazione: non devono essere dotati di sim, devono avere wifi e bluetooth disattivati, non devono avere nessuna app sociale installata.
- I Registri (personale, di classe e della programmazione) devono essere debitamente e puntualmente compilati in ogni loro parte.
- Non è consentito incaricare gli alunni per svolgere compiti relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- I docenti sono tenuti a educare gli studenti affinché attuino la raccolta differenziata, tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere.
- Ogni docente partecipa alle attività di aggiornamento/formazione in servizio organizzate dall'Istituzione scolastica, nell'ambito delle tematiche previste dal Piano di Formazione del personale, o da altri Enti, e provvede all'autoformazione.
- I docenti nel rapporto con genitori e allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento professionale, cordiale e rispettoso, e adottano un linguaggio coerente con la propria funzione.



7. Comunicazione Scuola-docenti

La comunicazione interna istituzionale, scuola-docenti e viceversa, avviene:

- attraverso canali digitali, tramite email e utilizzo delle funzionalità del Portale Argo-Did Up;
- anche in forma massiva con possibilità di utilizzo di strumenti di raccolta dati (es. questionari);
- per le vie brevi, attraverso il canale telefonico, solo in caso di emergenza;
- tramite il sito scolastico; - nelle piattaforme didattiche.

Salvo in casi specifici e indicati di volta in volta, le circolari sono date per lette 24 ore dopo la pubblicazione, anche se non è stato apposto il visto per presa visione (funzione R.E.).

8. Colloqui con i genitori

- La comunicazione individuale docente-famiglia avviene di norma in forma digitale tramite lo strumento del R.E. che può essere rafforzata, e non sostituita, da comunicazioni per le vie brevi, anche telefoniche e tramite il supporto cartaceo (diario);
- l'uso del telefono della Scuola è riservato a necessità relative al servizio;
- nel caso in cui le famiglie si rendano irreperibili o non rispondano alle sollecitazioni, il docente ha il dovere di comunicare le carenze e le criticità all'Ufficio Alunni e al DS;
- i docenti sono tenuti a partecipare ai colloqui generali normalmente calendarizzati due volte all'anno, come da piano annuale;
- i colloqui docente/genitori richiesti dai genitori o dai docenti devono avere luogo esclusivamente dietro appuntamento o previa comunicazione di disponibilità; qualora non sia possibile svolgere i colloqui in presenza, gli stessi saranno svolti con le modalità ritenute più idonee, anche in modalità telematica;
- ai rapporti con le famiglie sono destinate le ore funzionali all'insegnamento; non è consentito effettuare colloqui anche brevi con i genitori durante l'orario di servizio anche se è presente un docente in compresenza o si rende disponibile un collaboratore scolastico, a meno che non sia stato autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo delegato;
- i docenti evitano di rendere noti i propri contatti personali ai genitori e dialogano, nell'osservanza scrupolosa delle disposizioni in termini di riservatezza e protezione dei dati personali, tramite indirizzi professionali e il telefono della Scuola.

9. Assenze dei docenti

- Le richieste di assenza, permessi retribuiti, permessi brevi e assemblee sindacali dovranno essere inoltrate sulla piattaforma in uso nell'Istituto;
- le richieste e comunicazioni di assenza devono essere inoltrate con almeno cinque giorni di anticipo, salvo in casi di emergenza o disposizioni fornite direttamente in circolare, come nel caso della partecipazione ad assemblee sindacali;
- le assenze impreviste e le assenze per malattia devono essere sempre comunicate tempestivamente all'Ufficio Personale, per telefono e per email, e al Referente del plesso.

ASSEMINI 2

ASSEMINI



Entro la mattina, deve essere inviata la richiesta tramite il portale ARGO Personale. La comunicazione deve avvenire, al più tardi e ove non si sia potuto effettuare anticipatamente e salvo nei casi di emergenza, entro i 30 minuti precedenti l'orario di inizio delle lezioni del giorno in cui si verifica l'assenza;

- in caso di congedo per malattia, oltre alla comunicazione, è necessaria la presentazione tempestiva di idonea documentazione medica;
- il personale docente che intende avvalersi del diritto ad usufruire dei permessi retribuiti per motivi di studio (150 ore), deve presentare alla scuola la domanda tramite la piattaforma in uso nell'istituto, facendo sempre riferimento, nelle note, al numero di ore fruite, a quelle che restano a disposizione e al tipo di permesso richiesto: studio/lezione/esame;
- l'uscita anticipata dal servizio per gravi motivi deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato e non può avvenire di iniziativa del docente; se avviene per motivi di salute deve essere tempestivamente giustificata da certificato medico.
- Gravi impedimenti che non consentano al docente di presentarsi puntualmente all'orario di servizio devono essere comunicati tempestivamente affinché il Referente del plesso o il D.S. provveda all'affidamento temporaneo del gruppo ad altri docenti o, se il ritardo è di breve durata, al collaboratore scolastico.

10. Ritardo dei docenti

- I docenti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio, debbono darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale e al Referente del plesso affinché si attivino per garantire la vigilanza sugli alunni; l'Ufficio conserva agli Atti la comunicazione che viene acquisita come fonogramma;
- in caso di breve ritardo (da 1 a 5 minuti) la classe viene sorvegliata dal personale ausiliario, altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora;
- i docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

PERSONALE ATA

Il personale A.T.A. nella Scuola è costituito dal personale non docente con funzioni amministrative, tecniche e ausiliarie. I profili A.T.A. presenti nel nostro istituto sono quelli del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti amministrativi (che costituiscono nell'insieme l'Ufficio amministrativo) e quello ausiliario dei Collaboratori Scolastici. Adempie alle funzioni e alle mansioni contrattualmente stabilite e, nello specifico dell'Istituto, si attiene alle disposizioni del D.S. e del DSGA rispettando il Regolamento d'Istituto.

Il personale A.T.A. rispetta in modo scrupoloso l'orario di servizio e attesta la presenza utilizzando, in ingresso e in uscita e anche per brevi assenze, il badge collegato al rilevatore ubicato in tutte le sedi scolastiche.



In caso di sciopero, il personale ATA in servizio il giorno dello sciopero è tenuto a firmare il foglio delle presenze. L'omissione di detto adempimento, come anche la mancanza di comunicazioni da parte del dipendente inerenti a diverse motivazioni dell'assenza (che devono pervenire con anticipo e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro), indurrà l'Ufficio a considerare il personale in sciopero.

L'uso del telefono della Scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

Per il dettaglio dei compiti e degli obblighi si rinvia integralmente alla specifica sezione del Regolamento dedicata alla Vigilanza e all'adozione e pubblicazione piano ATA relativo all'anno scolastico di riferimento.

1. Personale ausiliario

- collabora con la Dirigenza, il personale docente e l'Ufficio amministrativo;
- fa rispettare il presente Regolamento curando sempre i rapporti con l'utenza con la dovuta cordialità e professionalità, sia con i genitori che con gli alunni;
- non si allontana dal luogo in cui presta servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
- ove richiesto, deve apporre la propria notazione di presa visione sulle circolari e avvisi indirizzati al personale non docente; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o nel R.E. o sul sito web istituzionale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale, 24 ore dopo la diffusione/pubblicazione.

Il collaboratore scolastico:

- apre e chiude la scuola al termine del proprio orario di servizio, pertanto sarà sua cura controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
- completate le operazioni di uscita degli alunni, provvede a chiudere i cancelli e verifica che nessuno sia presente nelle pertinenze esterne della scuola;
- in caso vi siano genitori che si attardano, invita i genitori a raggiungere tempestivamente l'uscita;
- è responsabile della sorveglianza all'ingresso della scuola e deve vigilare affinché durante l'orario delle lezioni le porte della scuola e i cancelli esterni restino chiusi, salvo diverse indicazioni ricevute dal D.S. o dai Responsabili di Plesso;
- vigila negli androni della scuola per garantire la massima vigilanza sugli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali e durante le operazioni di ingresso e d'uscita;
- deve, per qualsiasi evenienza, essere facilmente reperibile da parte dei docenti, pertanto deve posizionarsi nelle apposite postazioni previste per ciascuno nei corridoi/spazi comuni, evitando di stazionare in altre parti dell'edificio se non per il tempo strettamente necessario a svolgere l'attività (es. fotocopiare, accompagnare alunni, consegnare documenti, ecc.);

ASSEMINI 2

ASSEMINI



- presta ausilio materiale agli alunni in condizione di disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- (scuola Infanzia e Primaria) in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata degli alunni, deve acquisire i dati del genitore/delegato e si accerta che questi abbia compilato e firmato il modulo all'ingresso del plesso (tranne nei casi in cui le uscite e le entrate sia motivate da terapia);
- (Scuola Secondaria) in caso di uscita anticipata degli alunni, deve acquisire dati e firma del genitore/delegato, recarsi nella classe, far firmare il registro delle uscite anticipate dal docente in servizio, prelevare l'alunno e consegnarlo al genitore all'ingresso della Scuola;
- deve impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, etc.) accedano e circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni, se necessario contattando il Referente di plesso o il D.S. e, in casi di particolare gravità, allertando le forze dell'ordine;
- è tenuto all'obbligo della riservatezza in ordine alle informazioni delle quali sia venuto a conoscenza;
- deve controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- deve segnalare immediatamente al docente di classe (o al Responsabile di plesso) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- deve controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- prima di procedere alle pulizie dei locali deve verificare che gli alunni abbiano provveduto a ritirare i rifiuti e, in caso contrario, segnalare al Referente del plesso o al Dirigente;
- deve segnalare al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte.

2. Personale amministrativo

L'Assistente amministrativo:

- cura i rapporti con l'utenza con cordialità e professionalità nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- è tenuto alla riservatezza su tutti gli atti della scuola nello scrupoloso rispetto delle norme definite dai regolamenti nazionali e comunitari sulla tutela della riservatezza dei dati oltre che dell'incarico conferito dal D.S.;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio adempiendo alle proprie funzioni;
- garantisce la celerità delle procedure e l'osservanza dei tempi imposti per legge o dalle disposizioni del Dirigente Scolastico.



PARTE TERZA: VIGILANZA

La vigilanza rientra nei compiti sia dei docenti che dei collaboratori scolastici. La vigilanza sugli allievi è garantita dai docenti in servizio per tutto il tempo in cui gli allievi sono loro affidati. Si premette che:

- per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Si precisa che i docenti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, hanno gli stessi obblighi di vigilanza dei docenti titolari.

Il docente è responsabile di quanto accade nella classe durante l'orario nel quale gli è affidata. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità, l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento; è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

1. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui sono loro affidati. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (e dunque dell'inizio del proprio orario di servizio) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, 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.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, ma per esigenze impellenti e improcrastinabili, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente deve comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni sia tale da non comportare alcun



pericolo, assicurandosi che il collaboratore scolastico assegnato al piano sia effettivamente al suo posto.

Il Collaboratore scolastico effettua la vigilanza su richiesta del docente.

La vigilanza è esercitata durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte dei docenti dell'ora interessata, il cui compito è vigilare costantemente su ogni singolo alunno e impedire qualsiasi attività potenzialmente pericolosa per gli allievi.

Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza dei servizi igienici e delle uscite.

I docenti che conducono le scolaresche nei giardini delle scuole durante la ricreazione, valuteranno con estrema attenzione la densità delle presenze negli spazi esterni occupati, considerando l'utilizzo di spazi oppure orari diversi, qualora ci fossero evidenti condizioni di pericolo per eccessivo affollamento.

I docenti si asterranno nel modo più assoluto dall'intrattenersi in gruppo, fra loro.

Secondaria

Durante il cambio docenti gli studenti non potranno recarsi in bagno se non in casi eccezionali. Durante le ricreazioni gli studenti potranno stare nelle aule, oppure uscire nelle pertinenze esterne assegnate ad ogni classe sotto la stretta sorveglianza dei docenti e non potranno recarsi in bagno se non in casi eccezionali.

Il cambio del docente per l'ora successiva viene effettuato dopo l'intervallo.

I docenti vigilano affinché gli alunni rispettino il divieto di uso non autorizzato di devices elettronici quali smartphone, tablet, notebook, apparecchi per riprese foto e video ecc.

2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA; AL TERMINE DELLE LEZIONI, VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA-USCITA DALL'EDIFICIO

Il collaboratore scolastico in servizio dovrà diligentemente vigilare coordinandosi con i docenti sia durante l'ingresso che l'uscita degli studenti e collaborare durante le fasi di uscita degli allievi e di consegna degli stessi ai genitori.

Al fine di regolamentare l'**ingresso** degli alunni nell'edificio scolastico, all'inizio di ogni turno di attività didattica, presso ciascun cancello utilizzato per gli accessi e le uscite, o presso le porte di ingresso, deve essere presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori degli alunni sono chiamati a vigilare sui propri figli fino al momento in cui gli stessi avranno accesso nei cortili scolastici e saranno sotto la vigilanza del personale dell'Istituto.



I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sulle pertinenze esterne fino a 5 minuti successivi l'orario di inizio delle lezioni, trascorsi i quali provvederanno a chiudere i cancelli. Oltre tale orario è consentito l'accesso a scuola agli alunni solo se accompagnati dal genitore o delegato fino all'atrio di ingresso dell'edificio da dove il collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli in classe. Al fine di regolamentare l'**uscita** degli alunni dall'edificio scolastico, presso ciascun varco deve essere presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio o sino al cancello delle pertinenze esterne. Gli insegnanti lasciano la scuola quando tutti gli alunni delle loro classi sono regolarmente usciti (scuola secondaria, solo gli alunni autorizzati) o sono stati presi in consegna dai genitori o da persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola, e solo dopo che ne sia stata accertata l'identità.

NON È CONSENTITA L'USCITA AUTONOMA DELL'ALUNNO O LA CONSEGNA A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI O DAI DELEGATI DEI GENITORI.

L'uscita autonoma è concessa solo agli alunni della Scuola Secondaria, previa autorizzazione sottoscritta da entrambi i genitori del minore.

In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 5 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il responsabile di plesso, il quale darà disposizioni per contattare la famiglia. Il collaboratore scolastico vigila sull'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. In caso di ritardo prolungato e di impossibilità di comunicare con i genitori e/o familiari, trascorsi 15 minuti oltre l'orario di uscita, si procederà con l'intervento delle forze dell'ordine preposte. Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori. Il richiamo al rispetto della puntualità vale anche per i ritardi in orario di ingresso.

3. VIGILANZA DEGLI ALUNNI PER RITARDO O ASSENZA DEL DOCENTE

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo necessario. Dell'assenza improvvisa deve essere data immediata comunicazione al Referente del plesso affinché provveda a garantire la vigilanza come sotto specificato:

Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza verrà garantita da docenti in compresenza nelle sezioni o nelle classi. Qualora non fosse possibile la sostituzione, per garantire la vigilanza degli alunni, è possibile l'affidamento per la sola vigilanza ai docenti che prestano servizio nelle altre classi.



In situazioni di estrema necessità per assenza improvvisa del docente, o comunque per motivi non precedentemente programmati, verificato che non ci sia altra soluzione che garantisca adeguata vigilanza e la sicurezza degli studenti, gli allievi saranno suddivisi in gruppi che vengono smistati nelle classi di destinazione dove saranno affidati al docente/docenti in servizio nella classe.

Il collaboratore scolastico provvede ad accompagnare gli alunni nella classe ospitante.

Il docente della classe provvede ad annotare la loro presenza nel registro di classe.

4. VIGILANZA DURANTE L'USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti autorizzano gli alunni ad uscire dalla classe, al di fuori dell'orario dell'intervallo, in caso di necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro in tempi congrui.

I collaboratori scolastici, situati nei corridoi di pertinenza, vigileranno sulle permanenze degli alunni nei servizi igienici, intervenendo in caso di comportamenti non corretti.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, non è autorizzato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

Allo stesso modo, si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità, i docenti si rivolgeranno al personale ATA, programmando e prenotando, con anticipo, il numero di fotocopie richieste.

5. VIGILANZA NEI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente.

I docenti non devono stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora e devono rispettare scrupolosamente gli orari.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, vigilando nei corridoi al cambio di turno.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio prima dello squillo della campana. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere in aula o sulla porta il docente dell'ora successiva.

I collaboratori scolastici controllano quotidianamente l'orario delle lezioni e stazionano nei pressi delle aule al termine di ogni ora prestando prioritariamente attenzione alle classi interessate dal



cambio dei docenti nelle quali sono presenti alunni con disabilità e non vi sia la compresenza del docente di sostegno.

Qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascia il gruppo di alunni ad altro insegnante o, in mancanza, ad un collaboratore scolastico, il quale deve sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza sugli alunni, comunicando tempestivamente al Referente di plesso e/o il Dirigente che la classe è senza copertura.

È cura del Referente di plesso comunicare ai Collaboratori scolastici eventuali variazioni autorizzate degli orari del personale docente e dare indicazioni per la vigilanza temporanea o per la sostituzione.

6. VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dovere di vigilanza è un compito che rientra tra gli obblighi spettanti al personale ATA, art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (TAB.A). Il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, quando si recano in bagno, nonché nelle fasi di ingresso a scuola e di uscita.

Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolve ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza in prossimità dei servizi igienici, nell'atrio e nei corridoi dei vari piani secondo le disposizioni impartite per i piani di competenza.

Devono essere facilmente reperibili dai docenti, per qualsiasi evenienza, pertanto devono posizionarsi nelle apposite postazioni previste nei corridoi senza convergere su un'unica postazione, ma presidiando costantemente quella di propria competenza.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare l'incarico di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Devono sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe.

All'inizio delle lezioni mattutine o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, vigilando nei corridoi al cambio di turno.

Devono segnalare tempestivamente al docente della classe eventuali azioni di disturbo nel corridoio da parte degli alunni o qualsiasi comportamento anomalo degno di attenzione.



Nella fase di uscita i collaboratori scolastici sostano negli ingressi e nei cortili esterni in modo da avere il miglior controllo di quanto avviene nei cortili.

Deve vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza sugli ingressi.

Deve accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate. Deve controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Deve fare attenzione, assieme al personale di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.

7. VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

I collaboratori stazioneranno nei pressi delle aule al termine di ogni ora prestando prioritariamente attenzione alle classi interessate dal cambio dei docenti nelle quali sono presenti alunni con disabilità e non vi sia la compresenza del docente di sostegno.

8. VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio. Ciascun docente accompagna la propria classe/sezione e vigila affinché, durante il tragitto, durante la permanenza in mensa e nella consumazione del pasto, gli alunni assumano un comportamento disciplinato rispettando le misure di sicurezza previste dal protocollo della scuola.

Gli alunni usufruiscono dei servizi igienici preferibilmente prima del servizio-mensa e dopo.

La consegna degli alunni da parte dei docenti dell'ultima ora antimeridiana ai colleghi in servizio mensa avviene all'ingresso della sala mensa.

Al termine del servizio mensa, i docenti della prima ora del turno pomeridiano, cinque minuti prima dell'inizio della lezione, prendono in consegna gli alunni direttamente in sala mensa e da lì raggiungono l'aula insieme agli alunni.

I docenti dell'ultima ora antimeridiana consegnano gli alunni che usufruiscono del servizio mensa ai colleghi presenti in mensa, e poi accompagnano all'uscita, per consegnarli ai genitori, gli alunni che non ne usufruiscono.



9. VIGILANZA IN PALESTRA O NELLE AREE ESTERNE DURANTE LE ORE DI SCIENZE MOTORIE

Durante il tragitto scuola-palestra o aree esterne e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione motoria/Educazione fisica/Scienze motorie coadiuvato, su richiesta, da un collaboratore scolastico. Il docente vigila contemporaneamente tutti gli allievi impegnati nelle attività e evita sempre quelle che comportano l'utilizzo di distinti spazi scolastici.

Se l'attività si svolge all'aperto, è necessaria una preliminare ricognizione dello spazio che si intende utilizzare al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo.

L'attività motoria può essere effettuata esclusivamente durante l'orario della disciplina Educazione motoria/Educazione fisica/Scienze motorie, sotto diretta vigilanza del docente titolare della disciplina. Durante l'orario di altre discipline possono essere effettuate attività motorie solo se previste da progetti approvati dagli OO.CC. e sempre alla presenza del docente di Educazione motoria/Educazione fisica/Scienze motorie che le coordina.

Limitate e brevi attività motorie possono essere previste dal PEI e devono essere condotte alla presenza del docente di sostegno. Tali attività possono essere svolte anche a classi aperte durante l'orario di Educazione motoria/Educazione fisica/Scienze motorie di altre classi con l'opportuno coordinamento dei docenti interessati.

10. VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE/ VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche ed i viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, "almeno un accompagnatore ogni quindici alunni", fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C.M. n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, viene designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore per ogni alunno con disabilità, se non diversamente previsto in sede di GLO.

11. Procedura in caso di situazioni problematiche

Qualora si verificano situazioni rilevanti, particolarmente problematiche o critiche, anche se occorsi durante una temporanea assenza del docente, ma sotto la supervisione di un'altra figura educativa, spetta al docente rientrante acquisire tempestivamente tutte le informazioni utili dai presenti:

- i docenti, ove possibile, effettuano un estemporaneo confronto tra eventuali posizioni discordanti senza procrastinare oltre, al fine di rendere immediatamente comprensibili la dinamica dell'evento, le cause e le responsabilità;



- gli elementi raccolti devono essere oggetto di relazione e portati all'attenzione del Referente del plesso e del D.S. in modo da permettere una gestione agevole e fondata su elementi certi;
- se la situazione è di particolare gravità è compito del docente informare tempestivamente il Referente che informa il D.S. immediatamente;
- ove la situazione coinvolga gli alunni, il docente informa i genitori dell'accaduto convocandoli per un colloquio e comunque riferendo per telefono se questi non possono presentarsi in Istituto. Della telefonata deve essere trascritto il fonogramma da far acquisire al protocollo.

PARTE QUARTA: PREVENZIONE E SICUREZZA

1. Accesso di estranei ai Locali Scolastici

- L'ingresso agli edifici scolastici viene gestito dai collaboratori scolastici.
- È vietata la presenza nei locali dell'Istituzione scolastica – prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti o espressamente autorizzata dalla Dirigenza. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere autorizzata e limitata al periodo di tempo necessario.
- I docenti possono ricevere su appuntamento i genitori o gli agenti librari nella sala docenti o in altri ambienti nei quali non sono presenti alunni. Gli appuntamenti con gli agenti librari avvengono come segue:
Scuola secondaria: al di fuori dell'orario di servizio del docente;
Scuola primaria: esclusivamente durante le due ore di programmazione settimanale.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, tali attività debbono essere previste all'interno della progettazione didattica della classe o di un progetto inserito nel PTOF: in tale circostanza i docenti chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta a carico del docente.
- Il personale addetto ai servizi di manutenzione, i tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o con essa convenzionate, possono accedere ai locali scolastici in qualsiasi orario durante l'apertura della scuola per l'espletamento dei loro compiti; le suddette persone devono presentarsi ed essere riconosciute dal personale ausiliario, che annota i loro ingressi nell'apposito Registro, e devono motivare la propria presenza che non deve in alcun modo disturbare lo svolgimento delle lezioni o creare pericolo per alunni e personale. Negli altri casi l'accesso deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.



È consentito, previa autorizzazione, l'accesso con un mezzo personale nel cortile dei plessi scolastici, ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni con disabilità, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza, solo se negli spazi non sono presenti scolaresche.

5. Rischio ed Emergenza

Tra il personale di ogni plesso, è individuato il Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare le situazioni di possibili rischio/pericolo, sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/di utilizzo esterna, e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza e attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

6. Obblighi dei Lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;



- segnalare ai preposti eventuali deficienze delle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni non di propria competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

7. Sicurezza degli Alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

È sconsigliato l'utilizzo degli zaini trolley all'interno dell'edificio scolastico per motivi di sicurezza, tuttavia ne è concesso l'uso in situazioni di necessità sanitaria accompagnata da certificazione medica.

Gli insegnanti devono:

- vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), affinché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio;
- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi, sia in quelli aperti;
- applicare le disposizioni di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo e un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari; - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;



- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in uno spazio chiuso a chiave, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

Procedura obbligatoria in caso di malore o infortunio alunni

Per qualsiasi tipo di infortunio/malore, anche presunto, il docente deve chiamare l'addetto al primo soccorso incaricato in servizio, (i nominativi degli incaricati sono inseriti negli organigrammi affissi nelle bacheche sicurezza), per prestare i primi soccorsi e valutare la gravità del caso, assieme allo stesso docente di classe. Occorre altresì avvisare il Referente di Plesso, avvisare tempestivamente i genitori/tutori dell'alunno e compilare il modulo da inviare alla sede della scuola entro la giornata in cui si verifica l'evento. Le relazioni devono essere dettagliate e riportare le informazioni fondamentali.

In base alla gravità dei casi devono essere adottate le seguenti procedure:

a) Casi valutati non gravi

Nei casi ritenuti non gravi, occorre, **nell'ordine**:

- avvisare l'addetto al Primo Soccorso che provvede ai primi soccorsi d'urgenza (pulizia della ferita, applicazione di ghiaccio, ecc.), nonché il referente di Plesso;
- avvisare i genitori/tutori dell'alunno/a;
- non somministrare nulla che non sia autorizzato (farmaci, parafarmaci, acqua zuccherata, ecc.).

b) Casi valutati gravi

Nei casi ritenuti gravi, occorre, **nell'ordine**:

- chiamare immediatamente l'addetto alla chiamata di soccorso (118) che provvederà ad effettuare la telefonata al 118 per richiedere l'invio di una autoambulanza (in caso di estrema urgenza chiamare direttamente il 118);
- avvisare immediatamente i genitori e descrivere in modo chiaro ma prudente la situazione e le azioni intraprese;
- avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico;
- non somministrare nulla che non sia autorizzato (farmaci, parafarmaci, acqua zuccherata, ecc.) in attesa che arrivino i soccorritori.



Il personale presente al fatto deve stilare una relazione dettagliata sull'accaduto, compilando, in tutte le sue parti, l'apposito modulo da inviare alla Peo della scuola ENTRO LA GIORNATA IN CUI SI VERIFICA L'EVENTO. Si ricorda che i tempi affinché la pratica di infortunio possa essere avviata presso la compagnia assicurativa competente sono molto brevi. Anche a tutela del docente, la relazione deve essere presentata anche per incidenti/malori non gravi risolti attraverso medicazione a scuola e devono essere chiamati sempre i genitori per spiegare loro l'accaduto, in quanto risulta difficile valutare eventuali complicanze che possono manifestarsi successivamente.

In caso di infortunio o malore:

- È vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare gli alunni al pronto soccorso o guardia medica, anche se accompagnati dal genitore;
- È necessario che il docente informi il genitore riguardo alla presentazione alla segreteria, entro 48 ore, di tutta la documentazione (referto medico, diagnosi e eventuale prognosi rilasciate dal Pronto Soccorso, o altro) al fine di avviare la pratica assicurativa.

Per quanto riguarda il trasporto del minore in ambulanza:

- in caso di assenza del genitore, un docente o un collaboratore incaricato dal Dirigente Scolastico accompagna l'alunno al Pronto Soccorso;
- l'accompagnatore deve richiedere al Pronto Soccorso copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi che deve consegnare all'Ufficio amministrativo.
- non somministrare nulla che non sia autorizzato (farmaci, parafarmaci, acqua zuccherata, ecc.) in attesa che arrivino i soccorritori.

Il personale presente al fatto deve stilare una relazione dettagliata sull'accaduto, compilando, in tutte le sue parti, l'apposito modulo da inviare alla Peo della scuola ENTRO LA GIORNATA IN CUI SI VERIFICA L'EVENTO. Si ricorda che i tempi affinché la pratica di infortunio possa essere avviata presso la compagnia assicurativa competente sono molto brevi. Anche a tutela del docente, la relazione deve essere presentata anche per incidenti/malori non gravi risolti attraverso medicazione a scuola e devono essere chiamati sempre i genitori per spiegare loro l'accaduto, in quanto risulta difficile valutare eventuali complicanze che possano manifestare successivamente.

In caso di infortunio o malore:

- È vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare gli alunni al pronto soccorso o guardia medica, anche se accompagnati dal genitore;
- È necessario che il docente informi il genitore riguardo la presentazione alla segreteria, entro 48 ore, della copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi rilasciate dal Pronto Soccorso, al fine di avviare la pratica assicurativa.

Per quanto riguarda il trasporto del minore in ambulanza:



- in caso di assenza del genitore, un docente o un collaboratore incaricato dal Dirigente Scolastico, accompagna sempre personalmente l'alunno al Pronto Soccorso;
- l'accompagnatore deve richiedere al Pronto Soccorso copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi che deve consegnare all'Ufficio amministrativo.

PARTE QUINTA: GESTIONE DELLE RISORSE

1. Uso dei Laboratori e Aule Speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc ...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso nelle relative porte a cura dei responsabili.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'utilizzo all'esterno della Scuola di strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola e ai laboratori può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico su motivata richiesta del docente per finalità connesse all'attuazione del PTOF. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti.



La biblioteca scolastica, in ogni sede, è a disposizione degli alunni e degli insegnanti per il prestito dei libri e per attività didattiche nei giorni e orari stabiliti. Chi accede al prestito dei libri è responsabile della buona conservazione e della restituzione degli stessi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

2. Sussidi Didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico inseriti in appositi elenchi. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

3. Diritto D'autore

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

4. Uso Esterno Della Strumentazione Tecnica (Fotocamere, Videocamere, Videoproiettori, Computer Portatili, Sussidi Vari) in dotazione alla scuola

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

5. Uso esterno e/o da parte di soggetti esterni della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari) e non, in dotazione alla scuola

L'utilizzo esterno e/o da parte di esterni della strumentazione tecnica e non, in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di depositarli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

6. Distribuzione Materiale Informativo e Pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.



È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione da parte dei rappresentanti dei genitori, dei docenti, del personale ATA dei consigli di classe o di Istituto, riferita alla divulgazione dei programmi delle liste elettorali scolastiche.

È garantita la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali o private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, riferita a iniziative o attività sul territorio di carattere educativo-didattico e culturale in genere.

Il Dirigente Scolastico valuta e autorizza la circolazione del materiale.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

7. Rappresentanze sindacali (RSU)

Le riunioni sindacali della RSU si tengono in orari non coincidenti con l'attività didattica. Alla RSU è permesso utilizzare proiettori e microfoni gestiti da un docente o da un collaboratore scolastico incaricato.

PARTE SESTA: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Tipologia delle uscite

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: i viaggi di istruzione; le uscite e le visite guidate a musei, a mostre, a manifestazioni culturali e di interesse didattico o professionale; le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi; la partecipazione ad attività teatrali e sportive; i soggiorni presso laboratori ambientali; la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche; i gemellaggi con scuole estere. Essi fanno parte delle attività e degli impegni organizzati della Scuola, vanno previsti nel PTOF e correlati strettamente alla programmazione educativa e didattica delle varie discipline e della classe. L'arricchimento dell'offerta formativa comprende:

- **uscite didattiche** sul territorio che comportano una durata massima compresa nell'orario scolastico;
- **visite guidate** della durata di un giorno presso località d'interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, fiere, parchi, riserve naturali;

ASSEMINI 2

ASSEMINI



- **viaggi di istruzione** della durata di più giorni in località italiane ed estere di interesse storico artistico-letterario.

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione richiedono il preliminare rilascio dell'autorizzazione da parte delle famiglie tramite gli appositi moduli forniti dalla scuola. Tutte le proposte devono provenire dai Consigli di intersezione/interclasse/classe seguendo l'iter procedurale indicato nella circolare pubblicata annualmente afferente alle DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE.

2. Organizzazione e Programmazione

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di intersezione/interclasse/classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo e con il PTOF;
- a individuare il docente referente (uno, anche se il progetto è condiviso da più classi) e affidare al coordinatore di classe o al docente referente l'informativa ai genitori; i Referenti redigeranno, sulla base delle proposte, un elenco pubblico su *classroom* di possibili mete per visite, viaggi e quant'altro (Secondaria);
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili;
- alla scelta del periodo di effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Nei giorni successivi i docenti di ciascuna classe o sezione consegnano alle famiglie degli alunni il "Modulo 1- Indagine" per l'indagine conoscitiva. Una volta verificata l'adesione del 70% degli alunni della classe/sezione, i docenti prenderanno contatti con i vari siti e musei in cui intendono recarsi.

Nel mese di novembre i consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, riuniti in seduta formale, e accolto il parere favorevole dei genitori rappresentanti, inseriranno nella programmazione di classe tutti i viaggi e le uscite/visite previste. Il Piano programmatico dei viaggi di istruzione verrà presentato al Collegio Docenti e successivamente al C.d. I. per l'approvazione. Tale piano, una volta approvato, deve intendersi "vincolante", potranno essere concesse deroghe soltanto per motivi documentati. Il progetto di viaggio, redatto su un apposito modulo, dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico che verificherà la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo, economico e della sicurezza.

3. Competenze degli esercenti la responsabilità genitoriale (Genitori/Tutori)

- Partecipare ad eventuali incontri organizzati per la presentazione delle Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi di Istruzione;
- Sottoscrivere l'autorizzazione alla partecipazione del/la proprio/a figlio/a e consegnarla nei tempi fissati dall'insegnante previa esclusione dall'uscita;

ASSEMINI 2

ASSEMINI



- Effettuare il versamento della quota prevista secondo le indicazioni ricevute e rispettare perentoriamente i tempi e le modalità proposte nel modello di adesione;
- Non è prevista la partecipazione degli esercenti la responsabilità genitoriale, salvo autorizzazioni eccezionali, debitamente motivate e condivise da dirigente scolastico, docenti accompagnatori e genitori;
- Segnalare al/ai docenti accompagnatori eventuali problemi di allergie e/o intolleranze e terapie farmacologiche;
- Fornire il necessario per il viaggio/uscita/visita guidata.

4. Destinatari

Destinatari sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso l'istituzione scolastica; poiché si tratta di alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

L'effettuazione della visita/uscita/viaggio può avvenire se ad esso partecipano almeno il 70% degli alunni di ciascuna classe, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di viaggi premio. Coloro che non partecipano alla visita guidata o al viaggio d'istruzione non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

E' garantita la partecipazione degli alunni con disabilità, valutando, per ogni caso nel C.d.C., l'opportunità della partecipazione all'uscita dell'insegnante di sostegno e/o la necessità dell'Assistente alle Autonomie e/o, in ultima analisi, dei genitori.

5. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere effettuati entro il 20 maggio dell'anno scolastico di riferimento per la scuola primaria e secondaria, ed entro il 30 maggio per la scuola dell'infanzia. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (prove nazionali, operazioni di scrutinio, elezioni scolastiche, ecc.). Inoltre, sarebbe auspicabile evitare i giorni/periodi in cui si prevede traffico intenso (salvo situazioni particolari da esaminare caso per caso).

Gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria (ad eccezione delle classi quinte) potranno effettuare visite guidate della durata massima di un giorno; le classi quinte della scuola Primaria e le classi della scuola Secondaria potranno svolgere anche viaggi d'istruzione della durata superiore ad una giornata, fino a un massimo di sette giorni.

6. Finanziamento

In assenza di interventi specifici di Enti e/o Istituzioni, la spesa per l'effettuazione delle visite guidate è a totale carico delle famiglie. Pertanto, il contributo a carico delle famiglie dovrà essere tale da



favorire una partecipazione più ampia possibile degli alunni. Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati tramite il Portale PagoPa.

L'importo previsto dovrà essere versato entro la data che verrà comunicata dagli uffici di segreteria tramite l'applicativo PagoPa. La somma versata potrà essere rimborsata, esclusivamente per gravi e documentati motivi (a eccezione della quota del pullman noleggiato) nei casi previsti dall'assicurazione integrativa e dai contratti stipulati con le agenzie di viaggio.

7. Procedure dei team docenti/coordinatori dei viaggi/uscite/visite

La responsabilità della progettazione didattica, dell'organizzazione (esclusi gli aspetti amministrativi) e dello svolgimento di ciascun viaggio saranno affidate, per quanto riguarda l'infanzia e la Primaria, all'intero team docente; per quanto riguarda la scuola Secondaria, ai coordinatori di ciascuna iniziativa di uscita. Essi dovranno:

- stendere il progetto-proposta, su apposito modulo, completo di tutti i dati;
- acquisire i consensi scritti degli esercenti la potestà genitoriale e consegnarli al referente viaggi;
- assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- dare, durante lo svolgimento del viaggio, le opportune direttive per assicurare, in ogni momento e situazione, un'efficace organizzazione e una puntuale vigilanza sugli alunni;
- presentare al Dirigente Scolastico, entro 10 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso, con riferimento sia agli aspetti didattici, sia ai risultati conseguiti, sia alla qualità di servizi.

Se si prevede l'accorpamento di due o più classi nell'effettuazione di un unico viaggio, i rispettivi team docenti collaborano per gli aspetti organizzativi d'interesse comune.

Inoltre, i team docenti/docenti coordinatori dovranno:

- Fornire le variazioni nel calendario o nell'orario scolastico (in caso di uscite didattiche);
- Fornire alle famiglie istruzioni, costi, indicazioni chiare e precise sul programma di viaggio;
- Fornire alle famiglie e agli alunni istruzioni sulle norme di comportamento da tenere durante tutto il viaggio e l'eventuale permanenza fuori sede;
- Fornire informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare;
- Predisporre un elenco degli alunni partecipanti alla visita/viaggio completo dei riferimenti telefonici presso i quali sia reperibile, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo alunno (da consegnare al docente accompagnatore);
- Raccogliere eventuali informazioni di tipo igienico-sanitario relative agli alunni che le famiglie dovessero fornire (allergie, intolleranze, terapie farmacologiche).



8. Accompagnatori

La funzione di accompagnatore è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, qualora si renda necessario, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto. È opportuno che i docenti accompagnatori siano individuati tra i docenti appartenenti alla classe frequentata dagli alunni e siano preferibilmente di ambiti disciplinari attinenti alla finalità della visita guidata o del viaggio di istruzione.

- Nel caso in cui i docenti di classe fossero impediti per imprevisti, gli alunni potranno essere accompagnati da altri insegnanti dell'Istituto disponibili.
- Nel caso di partecipazione di alunni in condizione di disabilità, qualora non potesse partecipare l'insegnante di sostegno, si deve prevedere la presenza di un altro docente accompagnatore.
- Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni.
- Il docente accompagnatore ha l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile.
- I docenti devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate.
- Durante le uscite va prestata una vigilanza attenta e assidua.
- In linea generale si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari su esplicita richiesta dei docenti e a condizione che non comporti onere a carico del bilancio dell'Istituto. In tal caso i genitori dovranno essere coperti da polizza assicurativa e presentare una dichiarazione in cui si attesti: di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità patrimoniale ed economica per danni subiti e di partecipare a titolo personale.

9. Compiti dei docenti accompagnatori

Essi dovranno:

- Compilare e firmare la dichiarazione di responsabilità;
- Assicurare la loro presenza sul luogo di raduno almeno 15 minuti prima della partenza al fine di agevolare tutte le operazioni preliminari;
- Avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco in caso di viaggio organizzato;
- Osservare, durante tutte le fasi del viaggio, la massima cautela al fine di garantire l'incolumità dei partecipanti;
- Fare in modo che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (vetri rotti, impianto riscaldamento non funzionante, mancanza o inefficienza delle cinture di sicurezza ...);
- Accertarsi che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo senza l'autorizzazione dell'insegnante;



- Accertarsi che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- Accertarsi che il gruppo rispetti le buone norme di comportamento e tutto quanto segnalato espressamente ad inizio del viaggio;
- Avere l'elenco completo degli alunni partecipanti al viaggio e il modulo per la denuncia degli infortuni;
- Avere un elenco completo di riferimenti telefonici presso i quali sia reperibile, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo studente;
- Chiedere agli alunni, arrivati in albergo, se nelle stanze c'è qualcosa di rotto o mancante;
- Verificare la presenza della cassetta di primo soccorso da viaggio;
- Portare con sé un modulo di infortunio in caso di necessità;
- Nel caso in cui sia necessario segnalare eventuali inconvenienti, presentare al termine della visita o del viaggio una breve relazione scritta per consentire possibili reclami all'agenzia di viaggio.

10. Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea. Non possono essere utilizzati mezzi di trasporto di privati cittadini, neppure di docenti o genitori.

In caso di uscite nel territorio, i genitori si possono impegnare, con dichiarazione scritta, ad accompagnare e riprendere personalmente il proprio figlio presso la meta dell'uscita, in caso di necessità e solo su esplicita richiesta dei docenti.

11. Assicurazione contro gli infortuni

Il D.S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

12. Norme di comportamento degli alunni

Gli alunni sono invitati ad osservare, durante il viaggio, le seguenti regole di comportamento:

- tenere un comportamento rispettoso delle persone, delle cose, e degli ambienti, evitando situazioni di pericolo per sé stessi e per gli altri;
- rispettare gli orari delle attività programmate dal gruppo, essere puntuali e attenersi alle disposizioni impartite dal docente accompagnatore;
- non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza l'autorizzazione del docente responsabile;

ASSEMINI 2

ASSEMINI



- durante gli spostamenti sul pullman, mantenere un comportamento corretto rimanendo sempre seduti al proprio posto per esigenze di sicurezza e scendendo dal mezzo in modo ordinato, senza ammassarsi all'uscita;
- in albergo, osservare le direttive impartite e rispettare il silenzio dall'ora stabilita fino all'orario della sveglia indicato per il giorno successivo;
- non introdurre nelle stanze oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo;
- non gettare oggetti dalle finestre;
- non lasciare incustoditi denaro, telefono cellulare o oggetti di valore;
- mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide) un comportamento corretto e rispettoso del lavoro altrui;
- portare con sé copia della tessera sanitaria, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.

Utilizzo dei cellulari

Per quanto concerne l'utilizzo dei cellulari o strumenti analoghi, durante le uscite didattiche si definisce quanto segue:

gli alunni possono utilizzarli solo se specificamente autorizzati dai docenti. In tutti gli altri momenti dell'uscita didattica, devono tenerli spenti e non in vista, rispettando le norme di comportamento del Regolamento di Disciplina. Nelle uscite possono, solo se autorizzati dai docenti, utilizzare il telefono per chiamare i genitori. La responsabilità dei dispositivi digitali (danno, perdita) e del loro utilizzo è a completo carico della famiglia.

Ore notturne

Nei viaggi d'istruzione per consentire ai docenti accompagnatori il riposo notturno necessario per potere ottemperare ai numerosi compiti loro demandati, viene fissato dai docenti accompagnatori il termine di ogni attività. Gli alunni, nell'ora stabilita dagli insegnanti, dovranno recarsi nelle stanze assegnate e avere un comportamento nel pieno rispetto del Regolamento disciplinare. Durante le ore notturne viene fatto assoluto divieto di utilizzare dispositivi digitali. I genitori si assumono la responsabilità dell'utilizzo improprio degli strumenti elettronici da parte dei loro figli. A tal proposito si ricorda che può essere previsto il provvedimento disciplinare della sospensione dalle attività didattiche.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra comporta l'immediata comunicazione di quanto avvenuto alla Dirigenza della Scuola che provvederà ad informare la famiglia. In caso di infrazioni gravi, i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico valuteranno l'opportunità di far interrompere immediatamente il viaggio allo studente, con spese a carico della famiglia per il suo rientro anticipato. Tutte le infrazioni saranno comunque vagliate al rientro dal Consiglio di classe che delibererà circa gli opportuni provvedimenti disciplinari.



13. Tutela dei partecipanti

A tutela dell'incolumità dei partecipanti si prevede:

- a) di preferire l'uso del treno, della nave e dell'aereo (specie per le lunghe percorrenze), sia pure non escludendo l'utilizzazione di automezzi;
- b) di porre attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporto onde verificarne documentalmente l'affidabilità;
- c) la presenza del doppio autista, o dei riposi previsti nel caso di autista unico, come stabilito dalla normativa vigente;
- d) la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne. Circa tale divieto non è escluso che vi possano essere eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno, nave o aereo può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne;
- e) la richiesta della scorta della polizia locale per le uscite sul territorio.

14. Responsabilità

CULPA IN VIGILANDO

Connesso con lo svolgimento delle "uscite" è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

CULPA IN EDUCANDO

Ai genitori compete parte di responsabilità del comportamento scorretto dei figli anche in gita, soprattutto nelle situazioni (momenti di riposo e ricreazione) dove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (cosiddetta "culpa in educando").

15. Infortuni

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle "uscite", devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

In caso di infortunio la procedura a cui il Docente accompagnatore dovrà attenersi sarà la seguente:
- telefonare al 112 (o 118) se in Italia, altrimenti verificare i numeri di soccorso dei Paesi ospitanti, descrivendo l'accaduto ed i sintomi manifestati dall'infortunato, chiedendo un eventuale intervento.



Nel caso in cui si renda necessario trasportare il minore al Pronto Soccorso attraverso il servizio 118, un docente dovrà accompagnarlo;

- informare tempestivamente dell'accaduto il DS o chi ne fa le veci, i genitori dell'alunno, l'Ufficio di Segreteria o il DSGA;
- se l'infortunio è accaduto durante il viaggio, stabilire con l'autista il tratto di strada o autostrada interessato, indicando nella relazione il Km preciso di percorrenza per poter stabilire con precisione il Comune competente. Se l'infortunio è avvenuto in montagna è sufficiente telefonare al Comune più vicino per avere la conferma della loro competenza territoriale. Se l'infortunio è avvenuto in mare bisognerà telefonare alla capitaneria di porto più vicina;
- compilare il modulo ricevuto preliminarmente dall'Ufficio di Segreteria relativo alle modalità dell'infortunio;
- inviare quanto prima via mail all'Ufficio di Segreteria la relazione, eventualmente allegando il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso;
- al rientro dal viaggio consegnare la documentazione originale all'Assistente Amministrativo che ha curato la pratica;
- se il genitore dell'alunno infortunato decide di riprendere in consegna il figlio è opportuno farsi rilasciare una dichiarazione liberatoria;
- si seguirà la stessa prassi se l'infortunio dovesse accadere ad un docente. Sarà egli stesso, o un collega presente all'infortunio, a redigere una breve relazione dell'accaduto.

16. Trasparenza

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.