



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di **Castagneto Carducci 57022 - Fraz. Donoratico (LI)**
Piazza Europa, 2 - Tel. 0565/775016 - EMAIL liic80800c@istruzione.it – PEC liic80800c@pec.istruzione.it
C.F. 80006560496 - C.M. LIIC80800C - Cod. Univoco fatturazione elettronica UF0TX8

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato all'unanimità con delibera n. 119
dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28 novembre 2024

1. PREMESSA

1.1 Fonti normative

Il seguente regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nell'Istituto comprensivo, anche del complesso delle principali fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

- D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 (Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di seguito abbreviato D.P.R. 249/98) e successive modifiche e integrazioni (D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235);
- D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, di seguito abbreviato D.P.R. 275/99);
- D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567 (Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche, di seguito abbreviato D.P.R. 567/96);
- D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, di seguito abbreviato D.Lgs. 297/94);
- Linee di indirizzo del Ministro P.I. prot. n. 30/DS del 15 marzo 2007;
- Nota del Ministro P.I. prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008;
- D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Circolare n. 362 del 25 agosto 1998, "Uso del telefono cellulare a scuola";
- D.M. del 15 marzo 2007, n. 30, "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- D.M. del 30 novembre 2007, n. 104 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche".
- Legge del 29 maggio 2017 n. 70 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".
- Circolare MIM n. 5274 dell'11/07/2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione".
- Legge 17 maggio 2024 "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto al bullismo e del cyberbullismo.

1.2 Procedure per eventuali modifiche

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

1.3 Informazione

All'atto dell'assunzione in servizio presso l'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali deve attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All'atto dell'iscrizione viene consegnato al genitore un estratto del Regolamento, con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

2.1 La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

L'istituzione scolastica si presenta come una istituzione che interagisce col contesto socioculturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

2.2 Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Il presente regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi e di tutti gli organismi scolastici. Ogni plesso può definire un proprio Regolamento per tutti quegli aspetti della vita scolastica non contemplati da questo regolamento d'istituto. Si ritiene opportuno che le regole vengano condivise con gli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di assegnazione e svolgimento dei compiti, ecc.) anche con i genitori.

3. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

3.1 Rappresentanza e dirigenza

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria delle istituzioni scolastiche e rappresenta legalmente l'istituzione. Risponde della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane e dei risultati del servizio. Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Assicura, inoltre,

- la qualità della formazione
- la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio
- l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica
- l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto all'apprendimento degli alunni.

Dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio dei docenti, Consigli di Intersezione e di Interclasse, Giunta Esecutiva, Comitato di valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove, stipula Contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Viene coadiuvato da due (max 3) docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, da collaboratore appositamente designato.

3.2 Ricevimento

Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento preso attraverso la Segreteria scolastica.

3.3 Organizzazione servizi

Il Dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento.

3.4 Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

3.5 Valorizzazione del personale

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione del personale (docente e non docente) in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Il Dirigente scolastico promuove tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione.

4. I DOCENTI

4.1 Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica dell'Istituto e della classe/sezione. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro che persegua il coordinamento dell'attività di insegnamento sul piano delle modalità didattiche e la raccordi sul piano interdisciplinare a livello di team e di consiglio di interclasse/intersezione; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la progettazione delle attività promosse dagli organi collegiali.

4.2 Professionalità

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso percorsi ed approfondimenti personali, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi. Fa dunque parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali collegiali promosse dall'Istituto. Quest'ultimo, in base alle disponibilità finanziarie e ai bisogni formativi espressi, promuove ogni anno iniziative di aggiornamento e di formazione, alle quali ciascun docente è invitato a partecipare.

4.3 Comunicazione interpersonale

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra tutti i componenti della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

4.4 Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza sulla bacheca del Registro elettronico e allorché è richiesto devono apporvi la spunta della presa visione.

4.5 Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola in tempo utile per l'avvio delle diverse attività, per quelle propriamente didattiche, deve trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione. Gli orari di ogni classe vengono stabiliti all'inizio dell'anno curando la distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana ed evitando, nei giorni di rientro pomeridiano, l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

4.6 Cambio di orario e di turno

In caso di necessità di tipo personale o dovute ad iniziative proprie dell'Istituzione scolastica (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o promosse da altre istituzioni, con l'approvazione della Dirigenza e in accordo con il docente fiduciario, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

In ogni caso, una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare va redatta in forma scritta, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario per la trasmissione al dirigente, oppure può essere inviata via mail al DS previa sottoscrizione per presa visione del referente di plesso.

4.7 Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria devono essere svolte nel medesimo giorno, anche con diverso orario, in presenza o da remoto tramite dispositivi telematici, purché sia dato avviso per l'organizzazione del personale A.T.A. e delle strutture necessarie, le sue eventuali variazioni devono essere comunicate in segreteria via mail preventivamente. Le due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti) CCNL 19-21, comma 5, e alcune delle attività previste per i docenti dei diversi gradi scolastici nel piano annuale delle attività, di cui al comma 3, lett. a) e b) sempre dell'art.43 che non rivestano carattere deliberativo possono essere svolte a distanza, previo confronto in contrattazione integrativa di Istituto.

Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte in modo flessibile e su base plurisettimanale. Di norma l'attività di programmazione settimanale è finalizzata a predisporre i percorsi personalizzati e individualizzati, attività di rinforzo o di recupero, a pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nelle attività di ampliamento dell'offerta formativa, a valutare l'attività svolta. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso, riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'efficace inclusione degli alunni con B.E.S. presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

4.8 Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari. Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula, se non per giustificati motivi, e deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 15 minuti) o ad un eventuale collega disponibile. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va affidata ad un collega disponibile o, se la previsione dell'assenza non supera i 15 minuti, ad un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno affidati agli insegnanti presenti nel plesso. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico. Agli alunni non è concesso di uscire dalla scuola dopo l'accesso o prima del termine delle lezioni, se non regolarmente accompagnati. Annualmente il Dirigente Scolastico emana una direttiva per la vigilanza, pubblicata su Amministrazione Trasparente nella sezione Provvedimenti, tutto il personale scolastico e le famiglie ne sono tenute alla visione.

4.9 Cambi d'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe, rispettando il proprio e l'altrui orario di servizio. Quando si accompagnano gli alunni in palestra o nei laboratori non si deve disturbare il lavoro d'aula delle altre classi.

4.10 Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di un docente, in attesa dell'arrivo del supplente, gli alunni possono essere affidati all'insegnante di sostegno, se presente, o ad un altro insegnante in compresenza, oppure eccezionalmente per tempi brevi al collaboratore scolastico, qualora non siano possibili le precedenti soluzioni, suddividere gli alunni tra le varie sezioni/classi.

4.10.2 Scuola Primaria

Nella scuola primaria, in caso di assenza inferiore ai 10 giorni, si provvede alla sostituzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in base ai seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1. ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze;
2. ricorrendo ai docenti (curricolari e di sostegno contitolari) che svolgono servizio in ex compresenza;
3. ricorrendo ai docenti di sostegno nei casi in cui gli alunni con disabilità loro affidati siano assenti;
4. nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso, previo incarico del Dirigente scolastico, provvede all'applicazione delle norme sopra indicate predisponendo un calendario di reperibilità dei colleghi non in servizio a disposizione per le supplenze.

4.11 Assenze dalle lezioni

Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per gravi motivi improvvisi deve comunicare telefonicamente, in segreteria, l'assenza o l'eventuale sua continuazione con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni, salvo poi effettuare specifica richiesta tramite l'apposita APP come per le altre assenze. Il docente provvede, altresì, a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile. Il docente deve recapitare il numero di protocollo del certificato medico telematico che giustifica l'assenza il giorno di inizio della malattia o della sua prosecuzione.

Il docente, a domanda, può assentarsi dal lavoro per un permesso breve previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e, comunque, fino ad un massimo di due ore. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento.

Per consentire al Dirigente Scolastico di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile stesso. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo.

4.12 Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza alle riunioni rientranti nelle attività funzionali collegiali (le 40 ore annuali previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni, le 40 ore annuali per i Consigli di Classe, nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente scolastico.

4.13 Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali. I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale. Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

4.15 Divieto di fumo

È vietato fumare nei locali e negli spazi scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni scuola vengono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura. In caso di trasgressione è prevista, a termini di legge, un'ammenda.

4.17 Divieto uso cellulari

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari, salvo la sussistenza di ragioni particolari di servizio e gravi motivazioni personali.

4.18 Responsabilità e sanzioni

Al docente compete la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare. Le norme disciplinari sono contenute nel D. L.vo n. 297/1994, nel D.P.R. 62/2013 recante il codice di comportamento dei pubblici dipendenti così come modificato dal D.P.R. 81/2023.

5. IL PERSONALE A.T.A.

5.1 Doveri

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente. Il contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

5.2 Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola; in particolare i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un collaboratore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone, fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. La gestione dell'intervallo compete al personale docente, ma la collaborazione dei collaboratori scolastici è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

5.3 Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire corretti rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

5.4 Responsabilità, sanzioni e procedure disciplinari

Il personale non docente ha responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare e amministrativo. Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale.

6. GLI ALUNNI

6.1 Diritti e doveri

Diritti.

Le studentesse e gli studenti hanno diritto ad un'istruzione di qualità che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

L'Istituto Comprensivo "Giosuè Borsi" promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla privacy. Si impegna a informare gli alunni e le alunne e le loro famiglie sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Tutti gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, hanno inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i loro punti di forza e di debolezza e a migliorare il rendimento scolastico.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola i genitori degli

studenti della scuola sono chiamati ad esprimere la loro opinione mediante i loro rappresentanti nel Consiglio di Istituto e possono essere consultati nella loro totalità, tramite sondaggi, questionari, quando se ne presenti l'opportunità.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali; si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di altre istituzioni e agenzie formative esterne;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri.

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Tutte le alunne e gli alunni della scuola sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e disciplinari dettate dal Regolamento d'Istituto. Sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

6.2 Norme di comportamento generali

Rilevata l'opportunità che ciascun docente faciliti l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole negli alunni, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita.

In particolare agli alunni si chiede:

- ☐ a) di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- ☐ b) di corrispondere positivamente alle varie proposte educative e culturali proposte dai docenti;
- ☐ c) di avere sempre nel proprio zaino tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste;
- ☐ d) di rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche;
- ☐ e) di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune, infine, debbono mantenere, durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possa compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

6.3 Zainetti e altro materiale

È opportuno che il peso degli zainetti sia contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. I docenti, quindi, hanno la responsabilità di abituare progressivamente gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate. Testi e materiali che vengono impiegati raramente possono essere depositati nell'aula, in spazi appositamente destinati a questo scopo.

6.4 Ingresso

L'ingresso a scuola avviene al suono della prima campanella: gli alunni devono recarsi nelle aule seguendo le indicazioni del personale docente e non docente, evitando di sostare nel cortile antistante l'edificio scolastico e nei corridoi. Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Nei modi opportuni esso è coadiuvato dai collaboratori scolastici. L'ingresso in ritardo degli alunni non può avvenire oltre le ore 10.30 per la Scuola dell'Infanzia e Primaria e non oltre l'inizio della terza ora per la Scuola Secondaria. In caso di ripetuti ritardi, i docenti della Scuola primaria ne portano a conoscenza il Dirigente, i docenti della Scuola secondaria avvisano prima la famiglia e solamente nel caso del perpetrarsi dei ritardi avvisano la Dirigenza.

6.5 Uscite Anticipate

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Nel caso in cui i genitori richiedano l'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro delegato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica. In caso di grave indisposizione di un alunno, è cura dell'insegnante di classe avvertire telefonicamente la famiglia, perché provveda in merito. A questo scopo ogni alunno deve avere nel proprio diario i numeri telefonici di reperibilità dei familiari. Le uscite anticipate è necessario che avvengano ai cambi dell'ora per creare meno disagio alla classe interessata.

6.6 Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli per iscritto. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Si considera assenza giustificata la partecipazione dello studente, autorizzata dal genitore o da chi ne fa le veci ed annotata sul registro di classe, a gare sportive, concorsi, competizioni scolastiche in nome dell'Istituto o se organizzate a livello nazionale da società sportive giustificate anche dalla società che informa e motiva l'assenza. Il Collegio Docenti emana o conferma annualmente la delibera con la deroga alle assenze per la Scuola Secondaria di Primo Grado, che tutti hanno l'obbligo di conoscere unitamente alla comunicazione che ad inizio anno viene emanata dal Dirigente Scolastico sul monte orario. Le richieste di giustificazione vengono controllate dal docente della prima ora. L'avvenuta giustificazione o non giustificazione previa valutazione dei motivi addotti, è trascritta sul registro di classe. La giustificazione deve essere presentata al rientro a scuola il primo giorno dopo l'assenza. Se gli alunni ne sono privi, vengono ammessi in classe con il visto del docente della prima ora. Se il secondo e il terzo giorno non viene presentata la giustificazione, vengono contattati telefonicamente i genitori. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente scolastico.

6.7 Orario

L'orario delle lezioni è pubblicato nella bacheca del Registro elettronico della Scuola e dettato agli alunni in classe. Si invitano i genitori a prenderne visione. Le variazioni dell'orario di entrata o di uscita, in quanto prevedibili, vengono comunicate in precedenza agli alunni, annotate sul registro di classe e pubblicate nella bacheca online. In caso di imprevedibili variazioni di orario rispetto all'uscita, gli alunni minorenni potranno lasciare l'Istituto solo se prelevati personalmente da un genitore o da persona delegata previo accertamento di identità.

6.8 Lezioni

La frequenza alle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Le lezioni si svolgono di regola nelle aule assegnate. Ove però se ne verifichi la possibilità o il percorso formativo lo richieda, previa autorizzazione dei genitori, la classe può essere condotta fuori della Scuola per visite di istruzione. Nel caso in cui uno o più alunni non partecipino ad una visita didattica, sono previste delle attività didattiche alternative a scuola. Per la Scuola dell'infanzia, in quanto non soggetta all'obbligo, la mancata partecipazione a gite di plesso implica l'assenza dalle attività didattiche.

6.9 Cambi d'ora, intervalli, uscita dalle classi

Ai cambi d'ora i docenti devono procedere celermente al cambio di classe per non lasciare troppo a lungo i colleghi in attesa e gli alunni devono rimanere nell'aula e mantenere un comportamento corretto. Durante l'intervallo, gli alunni possono uscire dalle classi. La sorveglianza spetta nei corridoi e negli ambienti comuni ai collaboratori scolastici e nelle classi ai docenti che hanno effettuato l'ultima ora di lezione. Per i trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra o ad altre aule, gli alunni attendono in classe il docente che deve accompagnarli e portano con sé solo il materiale necessario. Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dalle classi di norma non più di uno per volta con il permesso del docente. Per nessun motivo possono lasciare l'Istituto durante l'orario delle lezioni o durante la ricreazione. Al termine della mattinata gli alunni lasciano le classi ordinatamente soltanto dopo il suono della campanella.

6.10 Tutela delle strutture e delle attrezzature scolastiche

Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata prioritariamente alla cura degli alunni che ne sono i principali fruitori. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti vengono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Il Dirigente, ove possibile, provvede a che i danneggianti riparino personalmente il danno provocato. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, alla classe o alle classi coinvolte, il risarcimento può, su decisione del Consiglio d'Istituto, essere richiesto a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituire la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.

6.11 Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'I.R.C.

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica deve essere compiuta dai genitori o da chi esercita la patria potestà all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo reperibile in segreteria. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione si rinnova d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che non venga comunicata una sua variazione entro l'anno scolastico precedente a quello in cui si intende attivare il cambiamento con richiesta motivata dalla famiglia al Dirigente Scolastico.

6.12 Norme comportamentali specifiche

È vietato l'uso dei telefoni cellulari agli alunni, i dispositivi devono essere tenuti spenti negli zaini o negli appositi contenitori della scuola; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari valutate da un docente di classe, gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola. Durante le lezioni, il personale docente può utilizzare i telefoni cellulari esclusivamente per ragioni didattiche od organizzative strettamente inerenti al servizio. Il personale A.T.A. può avvalersi dei dispositivi di comunicazione personali purché questo non pregiudichi lo svolgimento delle specifiche mansioni e in particolare quella della sorveglianza.

Ai sensi della Legge n. 128 del 9 novembre 2013 è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola.

È inoltre vietato consumare e detenere a scuola bevande alcoliche e prodotti non consentiti dalla legge. Si raccomanda all'utenza e a tutto il personale scolastico di adottare un abbigliamento decoroso, idoneo allo svolgimento dell'attività istituzionale.

6.13 Sanzioni disciplinari

Gli alunni che non si attengono al presente regolamento o che tengono comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri ospiti dell'istituto, o che provocano danni ad oggetti o strutture, incorrono nei seguenti provvedimenti disciplinari:

COMPORTAMENTO	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	ORGANI COMPETENTI
DIDATTICA E ORGANIZZAZIONE		
Mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale. Ex.: - mancanza del materiale; - mancato svolgimento dei compiti; - mancato rispetto delle consegne; - mancato rispetto degli orari delle lezioni.	A seconda della gravità o della frequenza delle mancanze: 1. ammonizione orale; 2. nota sul libretto dell'alunno; 3. nota generica sul Registro.	Docenti.
Mancata giustificazione delle assenze per due giorni.	Comunicazione via telefono ai genitori.	Docente coordinatore di classe.
Falsificazione della firma dei genitori.	Nota disciplinare sul Registro e convocazione dei genitori.	Docente interessato e Dirigente scolastico.
COMPORTAMENTO/RELAZIONI INTERPERSONALI		
- Atteggiamento di disturbo della lezione. - Utilizzo di un linguaggio inappropriato. - Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico.	A seconda della gravità o della frequenza delle mancanze: 1. ammonizione orale; 2. nota sul libretto dell'alunno; 3. nota disciplinare sul Registro.	Docenti.
Persistente atteggiamento di disturbo delle lezioni e generale inosservanza del Regolamento d'istituto.	Nota disciplinare sul Registro e convocazione dei genitori.	Docente interessato e Dirigente scolastico.
Recidivo e persistente atteggiamento di disturbo delle lezioni con generale inosservanza del Regolamento d'istituto.	Nota disciplinare sul Registro, sospensione dalle lezioni fino a 2 giorni, con l'eventuale aggiunta di attività di studio e ricerca, o attività solidali, dirette a sviluppare nell'alunno consapevolezza delle regole e senso civico.	Consiglio di classe allargato presieduto dal Dirigente scolastico.
Uso dei cellulari ed uso improprio di altri dispositivi elettronici.	Nota disciplinare sul Registro e sequestro del dispositivo elettronico personale.	Docenti.
Atti di bullismo e/o cyberbullismo perduranti nel tempo.	A seconda della gravità: 1. nota disciplinare sul Registro e convocazione dei genitori; 2. nota disciplinare sul Registro e sospensione dalle lezioni per 3 giorni.	Docente coordinatore di classe e Dirigente scolastico/Per sospensione Consiglio di classe allargato presieduto dal Dirigente scolastico.
Ingiurie dirette verso il docente e l'Istituzione scolastica, minacce.	A seconda della gravità: 1. nota disciplinare sul Registro e convocazione	Docente coordinatore di classe e Dirigente scolastico/Per sospensione Consiglio di classe

	dei genitori 2. nota disciplinare sul Registro e sospensione dalle lezioni per 3 giorni.	allargato presieduto dal Dirigente scolastico.
Atti di violenza, risse.	Nota disciplinare sul Registro e sospensione dalle lezioni fino a 7 giorni.	Consiglio di classe allargato presieduto dal Dirigente scolastico.
Atti di violenza deferibili all'autorità giudiziaria. Ex.: azioni che hanno arrecato danni fisici alle persone, compromettendone l'incolumità.	Nota disciplinare sul Registro e non ammissione allo scrutinio.	Consiglio di classe allargato e Dirigente scolastico.
AMBIENTE, DOTAZIONI E STRUMENTI		
Mancanze e negligenza riguardo agli ambienti scolastici e alle attrezzature. Ex.: - mancanza di ordine e pulizia della propria postazione; - cattiva gestione dei rifiuti; - imbrattamento di banchi e di muri dell'edificio scolastico; - consumo improprio di cibi e bevande durante l'attività didattica e l'uso dei dispositivi elettronici.	A seconda della gravità o della frequenza delle mancanze: 1. ammonizione orale; 2. nota sul libretto dell'alunno; 3. nota disciplinare sul Registro.	Docenti.
Introduzione di oggetti/strumenti non adatti all'ambiente scolastico e/o pericolosi. Ex.: - forbici con punta aguzza, coltelli, petardi, sostanze infiammabili ecc; - bevande alcoliche; - sigarette, sigarette elettroniche.	A seconda della gravità: 1. nota disciplinare sul Registro e convocazione dei genitori 2. nota disciplinare sul Registro e sospensione dalle lezioni per 3 giorni.	Docente coordinatore di classe e Dirigente scolastico/Per sospensione Consiglio di classe allargato presieduto da Dirigente scolastico.
Danni colposi alle attrezzature o alle strutture.	Nota disciplinare sul Registro, convocazione dei genitori e risarcimento del danno.	Consiglio di classe allargato e Dirigente scolastico.
Atti vandalici con gravi danni alle attrezzature o alle strutture.	Nota disciplinare sul Registro, risarcimento dei danni e sospensione dalle lezioni per 15 giorni.	Consiglio di classe allargato presieduto dal Dirigente scolastico.
Appropriazione indebita deferibile all'autorità giudiziaria.	A seconda della gravità: 1. nota disciplinare sul Registro e sospensione dalle lezioni per 15 giorni; 2. nota disciplinare sul Registro, Consiglio di Classe straordinario, non ammissione allo scrutinio.	Consiglio di classe allargato presieduto dal Dirigente scolastico.

Il provvedimento disciplinare ha preminentemente uno scopo educativo, deve rendere consapevoli gli studenti delle ragioni per cui le regole devono essere rispettate e nei casi più lievi prende la forma della semplice ammonizione verbale. La *fase dell'iniziativa* del procedimento spetta in primis al docente di sorveglianza e a seconda della gravità della contestazione coinvolge altri attori (si veda la terza colonna della tabella che precede) e può comportare una *fase di istruttoria* durante la quale vengono raccolte relazioni e testimonianze e viene dato spazio all'eventuale contraddittorio tra le parti interessate. Entro 30 giorni dalla contestazione dell'addebito deve concludersi la *fase decisoria*, il cui dispositivo deve essere scritto e motivato, in rispetto del presente Regolamento. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica vengono sempre adottate da un Organo collegiale. Per i provvedimenti di sospensione dalle lezioni l'Organo collegiale è composto dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di classe. Alla decisione seguono la *fase della comunicazione* del provvedimento disciplinare - la quale deve essere scritta e notificata con certezza - e la *fase dell'esecuzione*.

Tutti i provvedimenti disciplinari sono sempre temporanei, proporzionati all'infrazione e ispirati al principio della gradualità e per quanto possibile alla riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del danno e delle conseguenze che derivano dal fatto. All'alunno potrà essere proposta dal Dirigente scolastico e/o dal Consiglio di classe la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica, compatibilmente con le risorse disponibili. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

6.14 Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, ai sensi e per gli effetti del DPR 21.11.2007 N. 235, ART 2, da parte di chiunque ne abbia interesse entro 15 giorni dalla loro emanazione ad una Commissione di garanzia composta dal Dirigente Scolastico, 1 rappresentante dei docenti e 1 rappresentante dei genitori, vengono altresì eletti 3 membri, quali supplenti, per ciascuna componente ove ricorressero casi di incompatibilità di funzioni. L'organo di garanzia, eletto in seno al Consiglio d'Istituto, decide, su richiesta degli alunni o di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Sul ricorso l'organo di garanzia decide a maggioranza previa audizione delle parti interessate entro 10 giorni. È fatto salvo in ogni caso il diritto di appellarsi ad organi superiori previsto dalle norme vigenti.

6.18. Patto educativo di corresponsabilità

Ai sensi e per gli effetti del DPR 21.11.2007 N. 235, come richiamato nell'art. 3, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità. Per le classi prime la sottoscrizione dello stesso da parte dei genitori avviene attraverso la piattaforma UNICA dove viene caricato il modello vigente nell'Istituzione scolastica o attraverso l'invio tramite registro elettronico confermando la presa visione.

In generale è dovere dei genitori collaborare positivamente con la scuola nel perseguimento del suo fine istituzionale, nelle attività di istruzione ed educazione delle alunne e degli alunni. Essi quindi devono prestare attenzione alle comunicazioni scuola-famiglia; devono scrupolosamente controllare le assenze, le uscite anticipate o le entrate in ritardo dei propri figli, assumendosene la responsabilità mediante l'apposito libretto delle giustificazioni; in particolar modo essi devono porre una grande attenzione a tutte quelle comunicazioni riguardanti l'andamento didattico e disciplinare degli alunni, le quali, talvolta, possono mettere in guardia riguardo a situazioni di preoccupante gravità ed emergenza.

Il Consiglio di istituto, durante l'anno scolastico, può valutare e deliberare modifiche al Patto educativo di corresponsabilità. Solo in caso di modifica sarà richiesta ai firmatari del documento una nuova adesione, altrimenti la sottoscrizione del patto da parte dei genitori ha validità per tutta la durata della frequenza della scuola.

7. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ

7.1 Orari scuole

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio di Istituto nel rispetto di quanto previsto segue le indicazioni dal DPR n. 89/2009 e ogni proposta di variazione deve seguire una procedura che abbia il carattere della partecipazione e della trasparenza. L'orario delle singole scuole è allegato al P.T.O.F. dell'Istituto.

7.2 Apertura e chiusura edifici

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici. Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola va chiuso in modo da impedire l'accesso dall'esterno. Qualora ci fossero incontri/riunioni senza la presenza dei genitori la chiusura potrà essere delegata dal Dirigente ad un docente responsabile.

7.3 Servizi amministrativi

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili.

7.3.1 Comunicazioni

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto allo specifico settore. Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato se personali, o al fiduciario se riguardanti il plesso. Ogni problema relativo al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali deve essere segnalato al Direttore generale dei servizi amministrativi, rispettando gli orari indicati dall'ufficio.

7.3.2 Rilascio certificazioni, documentazioni e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta e via mail. La segreteria, di norma, provvede a rilasciarle secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente. Quando la richiesta comporta una elaborazione di dati più complessa, è necessario contattare l'addetto di segreteria, che provvede a fissare un appuntamento dopo aver reperito le informazioni necessarie al disbrigo della pratica. Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega.

7.3.3 Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la messa in atto e la verifica. Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto il Dirigente e il D.S.G.A., al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni. I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi vengono invitati a concordare con il D.S.G.A. le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. Potranno essere previsti incontri appositi per definire i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale. I docenti responsabili dei progetti rientranti nel P.T.O.F. devono informare in tempo utile il personale incaricato di segreteria e il D.S.G.A. circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, schede progetto, locali, avvisi, materiale ecc.). Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente predisposta. È cura dell'ufficio fornire gli stampati a ogni scuola. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

7.3.4 Rapporti scuole-segreteria

I Collaboratori scolastici, eventualmente incaricati, sono tenuti a scaricare quotidianamente la posta

elettronica relativa all'attività organizzativa e funzionale della scuola, e devono informare il referente di plesso di quanto pervenuto dalla dirigenza o dalla segreteria. Il personale della segreteria è a disposizione in termini di collaborazione e supporto. Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano in calce la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. È compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

7.4 Inizio delle attività/lezioni

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere pubblicati sul sito istituzionale della scuola e sulla bacheca del Registro elettronico.

7.5 Ulteriori disposizioni sulla vigilanza degli alunni

Le modalità di ingresso e uscita degli alunni sono disciplinate annualmente nella direttiva di vigilanza emanata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente/Provvedimenti sul sito www.icborsi.it al link [Amministrazione Trasparente - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - CASTAGNETO CARDUCCI](#).

Gli alunni che si trovano nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei loro genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. Le porte di accesso agli edifici devono essere tenute rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. I cancelli dei cortili delle scuole devono essere tenuti chiusi: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate. Fatta eccezione per le particolari esigenze dell'organizzazione materiale e didattica, e per il servizio della mensa, non è permesso l'accesso delle auto nei cortili di alcun plesso dell'Istituto in orario di attività didattica. È fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica o a quella comunale di accedere agli edifici scolastici, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o del responsabile del plesso. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette o interventi umanitari. In occasione dei colloqui periodici o di assemblee insegnanti-genitori, gli alunni che accedono alla scuola al seguito dei genitori, sono sotto la completa responsabilità di questi. I genitori, per ragioni di funzionalità e sicurezza, vengono comunque invitati a recarsi agli incontri senza figli.

7.5.1 Durante le attività scolastiche

- a) Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
- b) I collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante. I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo (vestizione/svestizione dei bambini).
- c) Su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante fiduciario i collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escono dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).
- d) L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, definita dall'insegnante fiduciario, da parte dei collaboratori scolastici.
- e) In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio, l'insegnante avvisa immediatamente i familiari e all'occorrenza il pronto soccorso, telefonando al 112 e attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria; i colleghi e i collaboratori scolastici prestano sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe rimasta temporaneamente senza docente per la situazione di emergenza.

7.5.2 Durante le uscite dall'edificio scolastico

- a) Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata solo se lo stesso viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata.

b) L'uscita degli alunni che devono salire sullo scuolabus è anch'essa disciplinata annualmente nella direttiva di vigilanza emanata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente/Provvedimenti sul sito www.icborsi.it al link [Amministrazione Trasparente - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - CASTAGNETO CARDUCCI](#).

c) È opportuno che i genitori entrino all'interno del cortile per prendere il/la proprio/a figlio/a senza trattenersi oltre il tempo strettamente necessario, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

d) I genitori devono essere puntuali per evitare che il personale docente e non docente venga impegnato oltre l'orario stabilito.

e) Gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo il bambino viene affidato ad un collaboratore dopo che il docente è riuscito ad informare la famiglia. Se entro un'ora dal termine delle lezioni la famiglia non è stata rintracciata o non ha comunque ritirato il proprio figlio, si deve affidare il minore alla Polizia Municipale.

d) Gli alunni della scuola secondaria i cui genitori hanno sottoscritto e consegnato l'autorizzazione per l'uscita autonoma, possono allontanarsi da soli dalla scuola una volta varcata la soglia dell'uscita principale. Tale autorizzazione richiesta dalla famiglia e autorizzata dal Dirigente è valida solo per le uscite al normale termine delle lezioni, ulteriori uscite fuori orario (es. per il non utilizzo del servizio mensa o per motivi familiari) richiedono la presenza di un genitore o adulto delegato. Le entrate in ritardo e le uscite anticipate devono avvenire al cambio dell'ora (terminata l'attività didattica).

7.6 Intervallo e mensa scolastica

L'intervallo nella scuola primaria consiste in una pausa di un solo periodo, di circa 20 minuti, da definire all'interno dei singoli plessi, ed in un solo periodo di 10 minuti nella scuola secondaria. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e ha cura che l'intervallo si svolga in un clima sereno utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda). La vigilanza dei collaboratori scolastici durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione delle classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere ed organizzate.

7.7 Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, sulla base delle richieste di partecipazione pervenute alla segreteria didattica il Dirigente scolastico comunica tramite avviso scritto sulla bacheca del Registro elettronico la durata e l'orario preciso della interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione di aderire o meno all'iniziativa sindacale, il docente fiduciario responsabile di plesso, in accordo con il Dirigente scolastico, provvede ad informare i genitori, sull'organizzazione del servizio tramite circolare nel rispetto della Contrattazione sindacale integrativa d'istituto e nazionale.

Nel caso in cui alcune famiglie per varie ragioni non abbiano ricevuto informazione dello sciopero, in tale situazione l'alunno deve essere accolto e la scuola deve provvedere immediatamente ad informare la famiglia di tutto ciò di cui sopra cosicché possa provvedere direttamente o con opportuna delega, mai con semplice dichiarazione telefonica, all'uscita del figlio.

7.8 Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento

Se l'impianto di riscaldamento non funziona regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico, in modo che si possa procedere ad un rapido intervento informando il Comune. Si ricorda che le attività scolastiche non possono essere sospese se non su disposizione del Dirigente scolastico in seguito ad apposita ordinanza del Sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati o lasciati andare a casa, a meno che non vengano ritirati personalmente dai genitori.

7.9 Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

- a) Il Consiglio di Istituto valuta le richieste di autorizzazione per l'effettuazione delle visite guidate dopo aver accertato la loro conformità ai criteri stabiliti nel Regolamento.
- b) Gli insegnanti devono programmare il viaggio nell'ambito del piano annuale di lavoro delle classi e dopo aver sentito il parere degli organi collegiali come da normativa vigente; detto piano deve essere presentato entro il 30 novembre.
- c) Gli insegnanti utilizzano per la domanda di autorizzazione l'apposito modulo che deve pervenire via email in segreteria entro il 30 novembre. La visita si intende autorizzata solo quando il Dirigente scolastico firma l'autorizzazione. Solo per le uscite **totalmente gratuite** la domanda di autorizzazione potrà essere inviata via email entro 7 giorni dalla data prevista per l'effettuazione. Non è possibile effettuare uscite durante l'ultimo mese di lezioni a meno che non vi siano necessità di deroga previste dalla normativa.
- d) Gli accompagnatori degli alunni devono essere l'insegnante o gli insegnanti di classe, che si assumono la responsabilità organizzative, esecutive, compresa la vigilanza degli alunni e la responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. In via residuale e previa autorizzazione del docente fiduciario, al fine di assicurare il rapporto 1/15.
- e) Deve essere offerta a tutti gli alunni della classe la possibilità di partecipare al viaggio o a qualsiasi altra iniziativa, assicurando la gratuità dello stesso ai bambini indigenti. Nessuno è escluso per motivi economici; a tale scopo il Consiglio di Istituto esamina la possibilità di contribuire utilizzando gli eventuali economie di uscite didattiche già effettuate.
- f) Nel caso della partecipazione di genitori degli alunni (solo su esplicita richiesta dei docenti e a condizione che essa non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto), questi devono sottoscrivere un'apposita assicurazione personale per il viaggio (se non compresa nella polizza stipulata dall'istituto).
- g) I genitori o chi ne fa le veci devono autorizzare il/la proprio/a figlio ad effettuare le uscite didattiche. Per le uscite a pagamento l'autorizzazione è richiesta per ogni singola gita. Per le uscite gratuite vale l'autorizzazione unica che la famiglia o chi ne fa le veci firma con l'iscrizione allo specifico ordine scolastico. E' sempre possibile la revoca.

7.9.1 Organizzazione

Ogni plesso, a livello di singola classe o di più classi a seconda delle finalità, deve provvedere all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione previsti dalle programmazioni didattiche delle classi del plesso. È opportuno che gli insegnanti organizzatori informino e prendano preventivi accordi con gli enti delle località di destinazione, per una confortevole e proficua iniziativa. Le prenotazioni riguardanti trasporti e/o musei/strutture sono gestite dalla segreteria e dal D.S.G.A. allorquando prevedano pagamenti a fronte di emissione di fattura elettronica.

7.9.2 Disposizioni particolari

a) Destinatari.

Per quanto riguarda i bambini della scuola d'infanzia e primaria, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno; per quanto riguarda gli alunni delle scuole secondarie, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata, secondo le limitazioni indicate al punto successivo (destinazione) e soprattutto se sono presenti meriti nella capacità di gestione del comportamento in situazioni formali e informali. L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/esso partecipano almeno $\frac{3}{4}$ degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento.

Nelle Scuole dell'Infanzia quando si organizzano uscite didattiche di un giorno che coinvolgono l'intero plesso, è come se l'attività didattica della scuola avvenisse oltre l'aula, pertanto che non partecipa a tale uscita risulta assente da scuola.

b) Destinazione. e definizione

I viaggi d'istruzione si configurano in una serie di attività:

- ✓ Viaggi di integrazione culturale: per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici.

✓ Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: finalizzati alle acquisizioni di esperienza tecnico-scientifiche. Attività complementari ai programmi di insegnamento, per una più efficace integrazione tra scuola e territorio.

✓ Visite guidate: presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico – artistico e parchi naturali da effettuarsi nell’arco di una giornata.

✓ Viaggi connessi ad attività sportiva: con l’obiettivo di garantire agli alunni esperienze di attività sportive anche per una sensibilizzazione all’educazione alla salute.

Le mete vengono prescelte da ogni consiglio di classe/intersezione/interclasse, tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educative e culturali tipiche dell’ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza che, in via normale, non deve essere eccessiva. Per quanto riguarda la scuola d’infanzia, le mete vanno scelte nell’ambito del territorio comunale o nelle province limitrofe, eventuali deroghe devono essere opportunamente motivate; per le scuole primarie anche nell’ambito delle regioni confinanti. Il consiglio d’istituto può eccezionalmente autorizzare viaggi con mete diverse (nell’ambito del territorio nazionale o dei paesi dell’Unione Europea), per iniziative debitamente previste dal P.T.O.F., per scambi culturali con altre scuole, per visite ad importanti organismi nazionali o internazionali, per assistere a manifestazioni culturali di risonanza nazionale o internazionale.

c) Periodo di effettuazione e durata.

Complessivamente, nell’arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a 5 giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione; non rientrano in tale computo le attività progettuali che prevedano uscite didattiche nel territorio comunale o limitrofo in orario scolastico. Sono vietati viaggi e visite, salvo ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: elezioni scolastiche, riunioni dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti e attività dei vari gruppi di lavoro.

d) Condizioni climatiche.

Al momento della partenza i docenti devono accertarsi che non vi siano condizioni climatiche particolarmente pericolose (neve, ghiaccio sulle strade, nebbia fitta ecc.), nel qual caso devono sospendere la visita o il viaggio.

e) Docenti accompagnatori.

I docenti devono organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d’istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una vigilanza attenta e assidua, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di disabilità, è preferibile l’aggiunta di un ulteriore accompagnatore, qualora non potesse partecipare l’insegnante di sostegno.

f) Genitori.

In linea generale si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari che vengono specificamente valutati (per la presenza di alunni portatori grave disabilità o di alunni particolarmente problematici, per l’effettiva necessità di aumentare il numero degli accompagnatori, per la convenienza economica significativa rispetto al costo del mezzo di trasporto ecc.).

7.9.3 Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

Si consiglia, qualora sia possibile, l’uso del treno o di mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori) a meno che, in caso di uscite nel territorio, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all’inizio delle attività e a riprenderlo al termine. È vietato viaggiare in orario notturno per l’effettuazione di qualsiasi visita o viaggio. Occorre esigere la presenza di due autisti qualora la normativa vigente lo richieda.

**LETTO E APPROVATO
DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 28/11/2024**

In vigore dal 29/11/2024