



## Istituto Comprensivo Statale "Francesco Tadini"

Sede: Via Marè, 36 - 28062 Cameri (No) tel. 0321-518014

e-mail: [noic81000e@istruzione.it](mailto:noic81000e@istruzione.it) pec: [noic81000e@pec.istruzione.it](mailto:noic81000e@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico NOIC81000E- Codice Fiscale 80011320035

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "F. TADINI"-CAMERI  
Prot. 0007530 del 19/12/2023  
II (Uscita)

### REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Delibera n. **129** del Consiglio di Istituto del 14/12/2023

### Indice

1	Orario insegnanti
2	Assegnazione dei docenti alle sezioni/classi e ambiti disciplinari
3	Criteri di gestione delle iscrizioni
4	Formazione delle classi/sezioni
5	Integrazione degli alunni diversamente abili ed interventi di insegnamento individualizzato
6	Vigilanza sugli alunni
7	Rapporti scuola-famiglia
8	Comunicazioni scuola-famiglia
9	Ingresso dei genitori nell'edificio scolastico
10	Interventi di esperti
11	Ritardi
12	Entrate posticipate e uscite anticipate
13	Assenze
14	Viaggi e visite di istruzione
15	Ristorazione scolastica
16	Uso spazi, aule dedicate, biblioteca, sussidi
17	Uso del telefono nella scuola
18	Sicurezza delle persone e dei beni
19	Infortuni agli alunni/somministrazione farmaci
20	Accesso ai locali scolastici - propaganda nella scuola
21	Concessione in uso di locali ed attrezzature scolastiche

## 1. ORARIO INSEGNANTI

Gli insegnanti di Scuola dell'Infanzia attuano un orario settimanale di 25 ore. I loro turni di lavoro sono distribuiti in modo flessibile, al fine di favorire quanto più possibile i momenti di contemporaneità.

Gli insegnanti di Scuola Primaria settimanalmente svolgono 22 ore di attività frontale con la classe e 2 ore di programmazione con i colleghi di gruppo pedagogico o di classi parallele o di plesso. Qualora fossero disponibili ore di contemporaneità degli insegnanti, queste possono essere utilizzate per supportare le attività di sostegno, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Gli insegnanti di Scuola Secondaria di Primo Grado svolgono un orario di lezione di 18 ore settimanali.

## 2. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI E AMBITI DISCIPLINARI

### A. Criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi

#### 2.A.1. Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF e tiene conto dei criteri sottoelencati.

#### 2.A.2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal Dlgs. 297/94 (artt. 7, 10, 396, 459), dal Dlgs. 165/01 (art. 25) e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009.

Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi. Il Collegio Docenti formula proposte in merito all'assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto e del parere espresso dal Collegio Docenti, dopo un'attenta analisi del contesto generale e specifico in cui si opera.

#### 2.A.3. Tempi di assegnazione

L'assegnazione dei docenti alle classi è formulata in via provvisoria, prima dell'inizio delle lezioni, con l'avvio del nuovo anno scolastico. Ulteriori assestamenti dell'organico di istituto possono comportare modifiche per il miglioramento organizzativo.

#### 2.A.4. Criteri

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo). Particolare attenzione al presente criterio va prestata nelle classi terminali del ciclo e quelle in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
- g. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- h. Sarà evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.
- i. Nel caso in cui la normativa consenta il semi-esonero per uno dei Collaboratori di nomina del DS, quest'ultimo può apportare le modifiche necessarie alla cattedra del medesimo ai fini di perseguire la migliore gestione delle risorse in rapporto alle deleghe conferite al Collaboratore e alle esigenze didattiche coinvolte.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre al Dirigente scolastico domanda motivata, prevalentemente da questioni didattiche, entro il primo luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

## B. Scuola dell'infanzia e scuola primaria

- In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria.
- Equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti incaricati (supplenti).
- Graduatoria d'istituto.

## C. Scuola secondaria di I grado

Per la scuola secondaria si terrà conto specificamente dei seguenti criteri:

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a. s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
- Equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti incaricati (supplenti).
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti.
- Graduatoria d'istituto.

## D. ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Anche per i docenti di sostegno saranno rispettati, per quanto possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. impegno di personale con le competenze richieste per seguire gli alunni con specifiche disabilità;
3. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli.

### 3.CRITERI DI GESTIONE DELLE ISCRIZIONI

**I criteri corrispondono alle indicazioni che annualmente il Ministero dirama tramite apposita circolare.**

Le famiglie dei bambini già iscritti al primo e secondo anno dovranno riconfermare la frequenza per gli anni successivi.

#### **Criteria di precedenza nell'accoglimento delle iscrizioni**

##### **A. SCUOLA DELL'INFANZIA**

Condizione preliminare per l'accoglimento della domanda di iscrizione è la presentazione della documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie.

	INDICATORI
I	Alunno/a scritto/a entro i termini ministeriali.
II	Alunno/a residente nel Comune.
III	Alunno/a residente certificato diversamente abile, con disagi funzionali e/o sociali comprovati o certificati da parte delle strutture delegate al servizio alla persona (asl, tribunale, comune).
IV	Alunno/a con uno o entrambi i genitori invalidi o affetti da malattie gravi certificate dagli organi competenti.
V	Alunno/a con nucleo familiare monogenitoriale con contratto di lavoro.
VI	Alunno/a con entrambi i genitori occupati full time o con part time non inferiore al 70% dell'orario completo.
VII	Alunno/a con fratelli/sorelle frequentanti la scuola nell'anno di iscrizione.
VIII	Alunno/a con entrambi i genitori occupati con part time inferiore al 70% degli orari completi (in ordine decrescente di percentuale).
IX	Alunno/a con un solo genitore occupato.
X	Alunno/a non residente che ha almeno un genitore che lavora nell'ambito del comune, secondo i criteri già elencati sopra.
XI	Alunno/a con figure adulte accudenti (es. nonni) residenti nel Comune.
XII	Alunno/a residente in altro comune.
XIII	Alunno/a nato/a entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di avvio dell'anno scolastico
XIV	Alunno/a nato/a entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di avvio dell'anno scolastico

Per la lista di attesa valgono gli stessi criteri, con la precisazione che la precedenza viene data ai bambini provenienti da altra scuola materna statale, trasferiti ad anno iniziato, indipendentemente dall'età.

*Come previsto dalla normativa vigente, la scuola si riserva di procedere a verifiche a campione delle dichiarazioni autocertificate. Tutti coloro che presentano la domanda di iscrizione sono responsabili dell'autenticità dei dati dichiarati e pertanto, in caso di dichiarazioni non veritiere o di uso di atti falsi (art. 76 del D.P.R. 445 del 28/11/200) possono incorrere nelle sanzioni previste per legge. Inoltre, verranno escluse dalle graduatorie le domande di iscrizione per le quali si verificasse la non veridicità di una o più dichiarazioni autocertificate.*

#### **B SCUOLA PRIMARIA**

Il numero massimo di alunni nelle classi della scuola primaria di Cameri non deve superare il numero di unità fissato dalla normativa vigente e va previsto in ragione dell'effettiva possibilità di ricezione dei locali scolastici.

In caso di eccedenza di richieste di iscrizione rispetto ai posti disponibili nel plesso scelto dai genitori, sono adottati i seguenti criteri di priorità:

<b>INDICATORI</b>	
I	Alunni residenti nel Comune di Cameri*
II	Alunni non residenti con fratelli frequentanti la Scuola primaria di Cameri
III	Alunni non residenti che frequentino la scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo
IV	Alunni non residenti e frequentanti la Scuola dell'infanzia "Don Lorenzo Valli" di Cameri da almeno un anno
V	Alunni con residenza nei Comuni limitrofi, con distanza (in Km) inferiore rispetto alle scuole primarie di riferimento
VI	Alunni non residenti con genitori che svolgono attività lavorativa entro il territorio comunale di Cameri
VII	Alunni non residenti con adulti accudenti (es. nonni) residenti nel Comune di Cameri

**\*La scuola garantisce l'accoglimento delle iscrizioni a tutti i bambini residenti nel Comune di Cameri.**

**Le precedenze verranno applicate secondo la successione sopra indicata**

- Gli anticipatari (nati entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento) vengono accettati, **solo dopo l'esaurimento delle graduatorie degli alunni obbligati.**

#### **PRECEDENZE PER L'AMMISSIONE ALLE CLASSI A TEMPO PIENO:**

<b>INDICATORI</b>	
I	Alunni residenti NEL Comune di Cameri, con fratelli frequentanti il tempo pieno
II	Alunni residenti nel Comune di Cameri*
III	Alunni non residenti, con fratelli frequentanti il tempo pieno nella Scuola primaria di Cameri nell'anno di iscrizione
IV	Alunni portatori di handicap per i quali gli organi competenti consiglino, con atto motivato, la frequenza scolastica delle 40 ore, con valutazione discrezionale del DS e del GLH, sempre compatibilmente con le risorse organiche assegnate
V	Alunni con uno o entrambi i genitori invalidi o affetti da malattie gravi certificate
VI	Alunni con certificato svantaggio socio-economico per il quale gli organi competenti consiglino con atto motivato, la frequenza scolastica delle 40 ore, con valutazione discrezionale del DS, compatibilmente con le risorse organiche assegnate
VII	Alunni con nucleo familiare monogenitoriale con contratto di lavoro.
VIII	Alunni con entrambi i genitori occupati full time o con part time non inferiore al 70% dell'orario completo.
IX	Alunni con entrambi i genitori occupati con part time inferiore al 70% degli orari completi (in ordine decrescente di percentuale).
XI	Alunni con un solo genitore occupato e con fratelli minori.

X	Alunni non residenti che hanno almeno un genitore che lavora nell'ambito del comune, secondo i criteri già elencati sopra.
XI	Alunni con figure adulte accudenti (es. nonni) residenti nel Comune.
XII	Alunni residenti in altro Comune.
XIII	Alunni nati entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di avvio dell'anno scolastico

A parità di requisiti, qualora questi criteri non individuassero un numero sufficiente di iscritti, sarà considerata la distanza tra la scuola ed il posto di lavoro del/i genitore/i (es. utilizzando Google maps) ed eventualmente il sorteggio.

Sono considerati lavoratori occupati anche i genitori inseriti nelle liste di mobilità del Centro per l'impiego.

### **C SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Criteri di precedenza

INDICATORE	
I	Alunni residenti nel Comune di Cameri*
II	Alunni non residenti con fratelli frequentanti le Scuole dell'Infanzia e la Scuola primaria di Cameri
V	Alunni con residenza nei Comuni limitrofi, con distanza (in Km) inferiore rispetto alle scuole secondarie di I grado di riferimento
VI	Alunni non residenti con genitori che svolgono attività lavorativa entro il territorio comunale di Cameri
VII	Alunni non residenti con adulti accudenti (es. nonni) residenti nel Comune di Cameri

### **3. FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

Per quanto riguarda la **Scuola Primaria**, la procedura è la seguente:

- nel mese di giugno, sulla base dei dati raccolti tramite griglie di osservazione a cura degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia, il Dirigente scolastico e un'apposita commissione (di cui fanno parte insegnanti designate dell'ultimo anno della Scuola Primaria) provvedono alla formazione di gruppi di livello che tengono conto,

1- del profilo compilato per ogni singolo alunno dalle insegnanti dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia, secondo le voci contenute nella scheda di osservazione predisposta dalle docenti di entrambi gli ordini d;i di scuola

2 - di una equa distribuzione di maschi e femmine e degli alunni stranieri;

3 – del trimestre di nascita;

4 – degli alunni DVA e degli eventuali alunni non ammessi alla classe successiva, assegnati d'ufficio dal DS, sentite le proposte della commissione.

Nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio di Istituto provvede all'abbinamento per sorteggio dei gruppi alle sezioni e alla loro pubblicazione.

Per quanto concerne la **Scuola Secondaria di primo grado**, la procedura è la seguente:

- al fine di formare classi equilibrate, gli alunni vengono distribuiti nelle classi prime secondo fasce di livello desunte dai documenti di valutazione degli apprendimenti. Le insegnanti della scuola primaria forniranno altri dati e informazioni tramite apposita scheda.
- Si tiene conto anche di una equa distribuzione di maschi e femmine.
- Si sorteggia l'abbinamento di tali gruppi con le sezioni.
- Alcuni alunni vengono già assegnati alle sezioni: i ripetenti, i DVA, casi particolari e di incompatibilità, creando dei gruppi di partenza equilibrati nelle sezioni.
- Le classi devono essere equilibrate nel numero totale di alunni iscritti a ciascuna di esse;
- I gruppi-classe vengono formati entro giugno; l'abbinamento classe-sezione è resa pubblica entro la prima settimana di settembre.

Per tutti gli ordini di scuola, l'inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico in una classe viene effettuato seguendo il criterio del minor numero di alunni e tenendo conto dell'eventuale presenza nella classe di alunni diversamenteabili.

*In caso di emergenza COVID, inoltre, andrà anche considerata l'ampiezza dell'aula che dovrà accogliere il nuovo alunno.*

Inoltre, per gli alunni stranieri o italiani scolarizzati all'estero, l'inserimento in una classe e successivamente in una sezione dovrà tener conto di una pluralità di fattori:

- età anagrafica;
- ordinamento degli studi del Paese di provenienza e valutazione della corrispondenza con quello Italiano;
- primo accertamento delle competenze (comprensione della lingua italiana, eventuale conoscenza di un'altra lingua veicolare, abilità matematiche) in previsione di un eventuale inserimento temporaneo in una classe inferiore rispetto all'età anagrafica, al fine di favorire l'acquisizione di una sufficiente conoscenza della lingua italiana;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri per classe;
- presenza nella classe di altri allievi della stessa nazionalità.

#### **4. INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI ED INTERVENTI DI INSEGNAMENTO INDIVIDUALIZZATO**

Gli alunni diversamente abili usufruiscono della figura dell'insegnante di sostegno.

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, riunisce sia gli insegnanti di sostegno sia i titolari delle classi in cui sono inseriti alunni DVA e, sulla base delle certificazioni mediche acquisite, concorda l'utilizzo delle ore a disposizione, che saranno ripartite settimanalmente, secondo quanto previsto dalla vigente legislazione.

Gli alunni segnalati svolgeranno attività con il gruppo-classe o individualmente, come indicato nella programmazione redatta dagli insegnanti. Gli insegnanti di sostegno sono contitolari delle classi in cui sono chiamati ad operare e gestiranno indifferentemente tutti gli alunni del gruppo, a seconda delle esigenze previste dalla programmazione didattica.

Per favorire ulteriormente l'integrazione, in base alle risorse economiche ed umane disponibili, si potrà prevedere l'intervento di educatrici comunali e/o insegnanti di supporto già in servizio nell'istituto.

Nel passaggio da un ordine di Scuola all'altro, laddove necessario e possibile, gli alunni diversamente abili saranno affiancati dall'insegnante di sostegno o di classe del ciclo precedente, per un periodo finalizzato all'inserimento.

#### **6. VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

##### Norme comuni ai tre ordini di scuola

La vigilanza sugli alunni è garantita dagli insegnanti con la collaborazione del personale non docente, durante l'intero tempo della permanenza a scuola.

Ogni insegnante è responsabile degli alunni a lui affidati, siano essi della propria classe/sezione o di altre.

Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario in atto in ciascuna sede. L'insegnante deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere all'ingresso dei propri alunni e garantire l'assistenza in uscita al termine delle lezioni.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente fino all'uscita dall'edificio scolastico.

Gli alunni non possono essere mandati a casa da scuola anticipatamente per motivi vari (scioperi, assemblee sindacali, ordinanza del Sindaco per eventi straordinari, ecc.) senza preavviso scritto alle famiglie, per disposizione del dirigente scolastico.

In occasione di uscite dall'edificio scolastico, di visite guidate e di viaggi di istruzione, la vigilanza sugli alunni è a carico dei docenti accompagnatori.

I collaboratori scolastici sorvegliano l'accesso e il movimento del pubblico e degli alunni nell'edificio scolastico, aree esterne incluse, e vigilano su questi ultimi nelle aule e nei laboratori, in occasione di momentanee giustificate assenze dei docenti.

I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni affidati alla loro sorveglianza in casi di particolare necessità.

##### Scuola dell'Infanzia e Primaria

La vigilanza sugli alunni è garantita dagli insegnanti con la collaborazione del personale non docente, dal momento dell'affidamento alla riconsegna ai genitori, o a persone maggiorenni da questi formalmente delegate.

In caso di ritardo dei genitori, alla fine delle lezioni, l'alunno non può essere lasciato senza vigilanza: l'insegnante risponde per il tempo in cui l'alunno è sottoposto alla sua vigilanza, altrimenti risponde comunque il restante personale scolastico; superati i limiti di servizio del personale, si provvederà ad avvisare le forze dell'ordine.

Durante l'intervallo e in tutti gli altri momenti di gioco libero, sono collegialmente responsabili tutti gli insegnanti di classe in servizio. Essi sono tenuti a controllare che gli alunni non mettano in atto comportamenti pericolosi e comunque inadeguati alle strutture scolastiche. Intervengono con tempestività e mettono in atto ogni strategia per evitare situazioni che possano arrecare danni a persone e cose.

In caso di assenza di un insegnante e in attesa del supplente, l'opera di vigilanza di classi momentaneamente scoperte sarà garantita dai docenti disponibili (compresenza, sostegno) o dai collaboratori scolastici per il tempo strettamente necessario.

*In caso di emergenza COVID non è più possibile suddividere e inserire nelle classi vicine gli alunni delle classi sprovviste di insegnante.*

*Tali alunni, con debita sorveglianza, potranno essere collocati in altri spazi di ampiezza adeguata come per esempio la palestra e/o il cortile dei diversi edifici scolastici.*

#### Scuola Secondaria di primo grado

Durante l'intervallo, che dura dieci minuti, ogni insegnante vigila sul comportamento degli alunni della classe in cui presta servizio. I collaboratori scolastici devono sorvegliare le porte d'accesso ai servizi, alla scuola e le scale.

Le aule vanno lasciate vuote e con le porte chiuse e le finestre aperte per permettere un adeguato ricambio d'aria e gli alunni non devono assolutamente recarsi in aule diverse dalla propria, né spostarsi da un piano all'altro o da un corridoio all'altro, a meno che non siano stati autorizzati dai docenti.

Gli alunni, previa acquisizione dell'autorizzazione dei genitori/tutori da parte della scuola, possono uscire autonomamente al termine delle lezioni. In ogni momento dell'anno, qualora emergessero elementi di criticità, il Dirigente scolastico può disporre l'uscita di alcuni alunni unicamente con il riaffido ai genitori o loro delegati.

I collaboratori scolastici sorvegliano l'afflusso degli alunni all'ingresso e il deflusso all'uscita.

Durante il periodo di apertura dei cancelli, è vietato lo stazionamento di estranei nel cortile della scuola.

### **7.RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

La Scuola e la Famiglia sono gli ambienti educativi e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno. La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione, rispettando reciproci ruoli e perseguendo finalità educative comuni come delineato nel Patto Educativo di Corresponsabilità.

La Scuola informa le famiglie sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sui Regolamenti d'Istituto e di Disciplina (norme e divieti) e ne assicura il rispetto, prendendo eventuali provvedimenti disciplinari.

La Scuola garantisce la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni con le famiglie, tutelando il diritto dell'alunno alla riservatezza.

I genitori/tutori sono tenuti a favorire un'assidua e puntuale frequenza dei propri figli alle lezioni e a curare che l'alunno si presenti a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche.

I genitori/tutori prendono visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola, si informano periodicamente del percorso didattico educativo dei propri figli, controllando il registro elettronico, prendendo visione e firmando in modo puntuale comunicazioni trasmesse sul diario cartaceo e rispondendo con sollecitudine ad eventuali richieste di colloquio.

I genitori/tutori si assumono la piena responsabilità dei danni eventualmente arrecati dai propri figli, sia all'interno dell'ambiente scolastico che in occasione di uscite e visite d'istruzione.

### **8. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono nelle seguenti forme:

- tramite registro elettronico
- tramite circolari consegnate direttamente agli alunni
- tramite incontri in presenza e/o in modalità on-line, sia individuali che collettivi.

Eventuali variazioni motivate di orario delle attività didattiche sono, di norma, comunicate per iscritto dagli insegnanti ai genitori mediante avviso, che deve essere restituito ai docenti, debitamente sottoscritto per presa visione.

Qualora vi siano importanti ed urgenti esigenze di colloqui, sia da parte dell'insegnante che da parte della famiglia, gli interessati concordano un appuntamento.

Durante i colloqui in presenza, i genitori sono responsabili della custodia dei figli che li accompagnano. All'inizio dell'anno scolastico ai genitori si richiede di lasciare i propri recapiti telefonici e un recapito aggiuntivo per la reperibilità e di comunicare celermente le variazioni di indirizzo e di numeri telefonici alla Segreteria della Scuola.

#### **DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO.**

Le presenti disposizioni forniscono ai docenti ed agli altri soggetti autorizzati (di seguito anche per brevità "Docenti") indicazioni operative per una corretta gestione delle informazioni personali trattate attraverso il Registro Elettronico. Il Registro Elettronico è uno strumento informatico che permette a ciascun Docente autorizzato di:

- gestire dati personali ed informazioni scolastiche (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.) riguardanti gli studenti delle classi assegnategli;
- predisporre colloqui con i Genitori, gestirne le prenotazioni e inserire utili annotazioni per ogni colloquio;
- visionare le circolari dell'Istituto (dall'Area Bacheca della Scuola) e, nel caso di avvisi riguardanti scioperi, comunicare la propria adesione.

#### **ACCOUNT E CREDENZIALI DI ACCESSO**

Ogni Docente viene autorizzato dalla Scuola ad accedere al Registro Elettronico tramite un proprio Account individuale, accessibile

tramite credenziali di autenticazione, che vengono assegnate dal personale di segreteria. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (username) ed una relativa password. È necessario procedere alla modifica della password a cura del Docente al primo accesso e, successivamente, almeno ogni tre mesi, salvo diversi termini imposti dal sistema informatico. La password deve essere di adeguata sicurezza, rispettando le regole indicate dal sistema; in ogni caso si potranno seguire queste semplici regole:

- non utilizzare una password precedentemente usata o già impiegata per altri siti;
- evitare di inserire la username o una sua parte;
- escludere elementi, come il nome o diminutivi, riconducibili alla persona stessa;
- inserire nella password lettere maiuscole e minuscole, caratteri speciali (@.#\$%^&) e numeri. La password è personale e riservata e dovrà essere conservata e custodita dal Docente con la massima diligenza, seguendo almeno le indicazioni previste nell'art. 3, e non divulgata né comunicata a terzi. Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro l'account verrà disabilitato dalla Segreteria. Qualora ciò non avvenga, è onere del soggetto non più autorizzato comunicare la mancata disattivazione. In caso di mancata disattivazione, resta inteso che l'autorizzazione all'accesso è limitata al periodo di servizio del docente nell'Istituto.

**RESPONSABILITÀ E MISURE DI SICUREZZA NELLA GESTIONE DELL'ACCOUNT** Le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al Docente dell'attività svolta tramite il Registro Elettronico. Il sistema informatico di gestione del Registro Elettronico conserva i log di utilizzo riferiti all'account Docente, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio della Scuola e per ogni altra finalità prevista dall'art. 3 comma 4 della L. 300/70. L'account permette l'accesso alle informazioni contenute nel Registro Elettronico indipendentemente dallo strumento utilizzato. È obbligo accedere al Registro Elettronico tramite uno strumento (notebook, tablet, ecc.) utilizzato in via prioritaria per finalità scolastiche, aggiornato alle ultime patch di sicurezza dei sistemi operativi e dotato di antivirus aggiornato. È vietato usare l'account con strumenti di proprietà o in uso prevalente a soggetti terzi (famigliari, amici, ecc.) in quanto potrebbero essere infetti da virus o malware che possono carpire e rendere pubbliche le credenziali di accesso al Registro Elettronico. Le credenziali di accesso non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di "salvare" la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico), salvo che lo strumento sia in uso esclusivo del Docente e protetto da idonee misure di sicurezza. Non lasciare la password scritta in posti facilmente raggiungibili da altri e non inviare mai la password per email. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password per conservarla in luogo sicuro, sostituirla con descrizioni personali, codici ecc. è necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso al Registro in presenza di terzi (alunni, genitori, ecc.). È vietato digitare la password se lo strumento è collegato alla LIM, videoproiettore o postazioni visibili all'aula. Gli studenti non possono utilizzare dispositivi elettronici in cui sia contemporaneamente aperta la sessione del Registro Elettronico. Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo Strumento, il Docente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out, da qualsiasi postazione si acceda al Registro Elettronico. Il personale che smarrisce le credenziali di accesso è tenuto a comunicare tempestivamente attraverso formulazione scritta tale accaduto all'indirizzo mail istituzionale. Successivamente potrà richiedere all'ufficio preposto di segreteria dell'Istituto nuove credenziali.

#### **RISERVATEZZA**

La compilazione del Registro Elettronico spetta esclusivamente al Docente. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, familiari, studenti o altre persone a tale mansione. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile. Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro Elettronico sono tenuti alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati i dati presenti nel Registro. I dati del Registro Elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate. È vietato lasciare incustoditi documenti, stampe, informazioni, ecc. estratte dal Registro Elettronico, in particolare quando si lavora fuori dai locali della Scuola. In sede di colloqui con i genitori è vietato lasciare a disposizione il Registro Elettronico ovvero documenti da esso estratti che non siano inerenti l'alunno.

#### **ACCESSO ALL'ACCOUNT DA PARTE DI FAMIGLIE E STUDENTI**

Può essere predisposto dall'Istituto scolastico un account del Registro Elettronico riferito a ciascun Alunno, accessibile agli esercenti la potestà genitoriale tramite apposite credenziali. L'account permette di avere accesso alle informazioni dell'alunno contenute nel Registro Elettronico nonché di effettuare ogni altra comunicazione che la Scuola ritenga utile. Ciascun Genitore avrà accesso ad aree riservate a seconda dell'ordine di scuola del proprio figlio/a, nello specifico:

- Scuola dell'Infanzia: aree visibili → assenze, ritardi, giustificazioni, note disciplinari, argomenti di lezione per ciascuna disciplina.
- Scuola Primaria: aree visibili → assenze, ritardi, giustificazioni, note disciplinari, argomenti di lezione per ciascuna disciplina, compiti assegnati.
- Scuola Secondaria di I grado: aree visibili → assenze, ritardi, giustificazioni, note disciplinari, argomenti di lezione per ciascuna disciplina, compiti assegnati, voti, documento di valutazione, colloqui con i Docenti. Ciascun Genitore potrà altresì visionare le circolari dell'Istituto (dall'Area Bacheca della Scuola) e, nel caso di avvisi che richiedano un consenso, potrà anche comunicare la

propria adesione.

Le credenziali dell'account Genitore sono uniche e fornite ad almeno un soggetto esercente la potestà genitoriale o soggetto debitamente delegato. Dal momento in cui le credenziali vengono consegnate, la responsabilità delle stesse e delle attività svolte con le stesse ricadono sul soggetto che le ha ricevute, che si impegna a custodirle e a non cederle a terzi. In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero o richiedere all'ufficio preposto di segreteria dell'Istituto l'invio di nuove credenziali.

## **9.INGRESSO DEI GENITORI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

L'entrata dei genitori è prevista per gli eventi che coinvolgono le famiglie e per le iniziative ad esse dedicate. La presenza è inoltre prevista, previo appuntamento con i docenti, per comunicazioni da trasmettere opportunamente in presenza. Il ricevimento non è consentito con i docenti impegnati nelle lezioni.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, al momento dell'ingresso, devono essere affidati all'insegnante presente; i genitori sono responsabili dei figli al momento dell'ingresso nell'edificio scolastico e al momento dell'uscita, ivi compreso il percorso nel salone e nel giardino.

Si precisa che gli spazi esterni (cortile e giardino) sono ad esclusivo uso degli alunni durante l'orario scolastico: non è previsto l'utilizzo da parte degli utenti e dei loro accompagnatori durante gli orari di apertura e chiusura.  
*In emergenza COVID non è possibile l'ingresso negli edifici scolastici ad alcun congiunto o delegato dalla famiglia se non in caso di comprovata urgenza e/o necessità e previa autorizzazione del DS.*

## 10. INTERVENTO ESPERTI

Gli insegnanti possono avvalersi dell'opera di esperti esterni in relazione alle varie discipline, così come indicato nel PTOF. Gli interventi devono però essere gratuiti per le famiglie, preventivamente programmati e coordinati con l'insegnante, che resta comunque il diretto responsabile dell'andamento scolastico.  
Nel caso di interventi sistematici e /o con oneri a carico delle famiglie e dell'istituzione scolastica, sarà necessaria l'approvazione degli Organi Collegiali.

## 11. RITARDI

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari scolastici.

È considerato ritardo l'ingresso a scuola dopo il suono della campanella d'inizio lezioni.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di lezione sono ammessi in classe, purché il ritardo sia giustificato e non costituisca una abitudine.

In caso di ritardi reiterati non giustificati, prima l'insegnante sollecita la famiglia al rispetto dell'orario, tramite comunicazione sul diario elettronico, successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico che prenderà i provvedimenti di sua competenza.

## 12. ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

Per la **Scuola dell'Infanzia** le entrate e le uscite al di fuori del normale orario scolastico delle lezioni vanno, se possibile, preventivamente comunicate all'insegnante per motivi di organizzazione. Il genitore o la persona delegata (munita di delega e documento di identità) deve compilare l'apposita modulistica fornita dalla scuola.

Per la **Scuola Primaria** e per **Scuola Secondaria di primo grado**, per entrare a scuola dopo l'inizio delle lezioni occorre presentare una giustificazione firmata da un genitore. Per uscire in anticipo è necessario che l'alunno sia accompagnato da un genitore o persona delegata. Il genitore o la persona delegata (munita di delega e documento di identità) deve compilare le apposite pagine sul diario fornito dalla scuola.

In caso di sospensione delle lezioni di cui le famiglie hanno già ricevuto comunicazione scritta (per esempio, scioperi e assemblee sindacali), l'alunno che non avrà fatto firmare la comunicazione non potrà lasciare l'istituto fino a quando un familiare, contattato telefonicamente, non venga a prelevarlo.

## 13. ASSENZE

Per quanto riguarda la **Scuola dell'Infanzia**, la frequenza non è obbligatoria.

Tuttavia i bambini che si assentano senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese possono essere dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e in seguito ad eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

In caso di assenza prolungata e preventivata, i genitori sono pregati di informare gli insegnanti.

Per gli alunni della **Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado** la frequenza è obbligatoria.

I genitori sono responsabili, a norma di legge, dell'obbligo scolastico dei propri figli.

La normativa prevede per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado una frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  del monte ore di lezione, per essere ammesso alla classe successiva.

Le assenze saranno annotate sul registro elettronico di classe. (A = assenza per l'intera giornata scolastica; AM = assenza antimeridiana; AP = assenza pomeridiana)

In caso di assenza prolungata per motivi di famiglia, i genitori sono pregati di informare preventivamente per iscritto gli insegnanti.

La giustificazione delle assenze degli alunni, firmata sul diario dal genitore o da chi ne fa le veci, va presentata al docente della prima ora, il giorno del rientro a scuola.

Senza giustificazione, l'alunno viene comunque ammesso in classe e sollecitato a presentarla il giorno dopo; in caso di ulteriore mancanza, segue comunicazione telefonica alla famiglia ed eventuale rientro a scuola accompagnato da un genitore.

Nella **Scuola Secondaria di primo grado**, dopo ripetute e sospette assenze, il coordinatore di classe avvertirà il Dirigente Scolastico, che si farà carico di informarsi sul motivo delle assenze, presso la famiglia.

Il diario scolastico e la password per accedere al diario elettronico sono forniti all'inizio dell'anno. In caso di smarrimento i genitori o tutori presenteranno richiesta scritta per ottenerne un altro.

Il diario cartaceo dovrà registrare la firma per esteso dei genitori o di chi ne fa le veci. La stessa firma dovrà comparire in tutti

gli atti scolastici, comprese le giustificazioni e le valutazioni.

*In caso di emergenza COVID, per tutti e tre gli ordini di Scuola, verranno applicate le disposizioni impartite dal Ministero della Salute.*

## **14. VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs. n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), pur non avendo carattere prescrittivo, ha costituito opportuno riferimento per la definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione del nostro Istituto.

I viaggi di istruzione presuppongono una precisa e adeguata programmazione, monitoraggio e valutazione; essi implicano tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinanti nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate.

### **A. Criteri generali**

Il Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF e su proposta dei consigli di intersezione, interclasse, classe e dipartimenti educativi, elabora, entro il mese di dicembre di ogni anno, il Piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio di Istituto delibera entro la fine del mese dicembre il Piano proposto dal Collegio dei Docenti. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche. I viaggi di istruzione non possono essere effettuati se non c'è l'adesione di almeno i due terzi della classe. Tale percentuale di adesione non è richiesta per iniziative che coinvolgono un intero plesso scolastico. Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici formativi ed avere finalità di integrazione culturale, ambientale e sportiva. Per tali ragioni deve essere incentivata e promossa l'adesione di tutti gli allievi. Al tempo stesso, occorre precisare, che visite e viaggi d'istruzione, come scritto nel Regolamento di Disciplina, oltre ad avere una finalità formativa e didattica, hanno anche un "valore premiale" per tutti gli studenti e studentesse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Pertanto, il Consiglio di Classe valuta se, per motivi comportamentali e in seguito a ripetuti episodi di condotta scorretta e non adeguata alle regole verificatisi nel corso dell'anno scolastico, segnalati dai docenti con note disciplinari sul registro elettronico, la partecipazione di un alunno possa compromettere la sicurezza dello stesso e dei compagni, e, pertanto, adotta la sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione.

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

### **B. Mete e durata delle visite e dei viaggi**

Le visite didattiche devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico; i viaggi di istruzione possono avere una durata massima di tre giorni, considerati gli impegni economici che comportano per le famiglie. Potranno essere presi in considerazione, in via del tutto eccezionale, progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi. Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione. Quando è possibile è preferibile l'uso del mezzo pubblico. Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di sei per classe. Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio.

### **C. Uscite nell'ambito del territorio comunale**

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarano di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Tale autorizzazione sarà richiesta una tantum all'inizio dell'anno scolastico. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico.

#### **D. Lezioni fuori sede**

Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al proseguimento degli obiettivi del Ptof. Esse sono da considerare vere e proprie lezioni fuori sede e non concorrono pertanto a definire il limite ordinario del monte ore annuale. Queste visite devono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali delle singole classi. Sono occasioni che devono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico; esse riguardano per esempio la visita a mostre, attività sportive, esposizioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico. Per tali attività verrà richiesta la compilazione di autorizzazioni ad hoc da parte dei genitori.

#### **E. Visite guidate**

Questo tipo di viaggio si svolge, di norma, nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente evitando di viaggiare in ore notturne, privilegiando la conoscenza graduale del territorio.

Per la scuola dell'infanzia le visite guidate si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola all'uscita pomeridiana. Sono realizzate da singoli insegnanti nel rispetto delle seguenti modalità:

- ✓ alla visita partecipano tutti gli alunni della classe accompagnati dagli insegnanti;
- ✓ nessun alunno potrà partecipare a visite guidate se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori;
- ✓ per ogni viaggio è prevista l'approvazione da parte degli OO.CC. competenti.

#### **F. Accompagnamento**

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio. Anche durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni (uno ogni 15 alunni, uno a uno per i portatori di handicap). Comunque gli accompagnatori non possono essere mai inferiori a due.

Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

#### **G. Alunni stranieri**

La normativa (Circolare Ministeriale 380/1995 sulle gite scolastiche, Circ. n. 103 del 1 marzo 2004 - CSA Torino) recepisce la decisione del Consiglio dell'UE del 30/11/1994 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. L 327 del 19/12/1994).

In essa viene stabilito che gli studenti di uno Stato membro dell'Unione possono entrare in un altro Stato membro, senza necessità di visto di entrata se partecipano a viaggi d'istruzione come componenti di un gruppo di allievi e sono accompagnati da un insegnante dell'istituto medesimo che presenti un elenco degli alunni. Ne consegue che gli studenti di paesi extracomunitari che frequentano scuole italiane possono partecipare a viaggi d'istruzione in paesi comunitari senza che per loro sia richiesto il visto d'ingresso e senza, quindi, che da parte della Scuola sia avviata la procedura per la richiesta del visto.

Per gli studenti stranieri che partecipano a gite scolastiche all'interno dell'Unione Europea, organizzate dalla scuola a cui sono iscritti, la Questura su richiesta della direzione dell'istituto di istruzione, rilascia, l'allegato debitamente vidimato. Sarà cura dell'istituzione scolastica, dunque, far vidimare alla Questura l'elenco degli studenti, corredato di fotografia recente, esibendo la documentazione anagrafica già in possesso delle segreterie. L'elenco può essere anche privo di foto, ma in questo caso gli studenti devono viaggiare con un documento di identità valido per l'espatrio (nel caso di cittadini extracomunitari: il passaporto).

#### **H. Parte economica**

Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto. I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura elettronica e secondo le modalità contrattuali. Per l'individuazione del vettore, e per le visite di più giorni sono richiesti almeno tre preventivi a diverse Ditte di trasporto o Agenzie di viaggio. L'incarico sarà affidato e confermato per iscritto, solo dopo l'approvazione del Piano annuale da parte del Consiglio di Istituto e la verifica dei versamenti delle quote intere da parte di tutti i partecipanti. Fatto salvo la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla Ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo. La Ditta o l'Agenzia dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta

regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dalla Ditta per la conseguente restituzione agli alunni.

All'alunno che, abbia versato la quota, e che non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per motivi di salute, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione.

### **I. Responsabile del viaggio**

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- ❖ è capofila degli accompagnatori
- ❖ è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria
- ❖ è la persona che viene informata dalla Segreteria sull' esito della comparazione dei preventivi, sulla valutazione dei servizi offerti, e di ogni altro aspetto organizzativo incarico alla Segreteria
- ❖ è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni
- ❖ riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- ❖ controlla i documenti di identificazione degli alunni
- ❖ è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori. La relazione finale, redatta secondo un apposito modello, dovrà indicare:
  - il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
  - i docenti accompagnatori
  - un giudizio globale sui servizi fruiti
  - le finalità didattiche raggiunte
  - eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

1. la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.
2. Programma analitico del viaggio.
3. Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza.
4. Consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte.
5. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.

### **L. Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, vanno in via preferenziale utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese di destinazione. Per i viaggi in cui sia presente un allievo disabile si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze; se opportuno è prevista la presenza dell'educatore comunale. Anche per gli alunni che potrebbero necessitare di somministrazione di farmaci salvavita in ambito scolastico, il Dirigente Scolastico valuta l'opportunità della partecipazione di un genitore. Il Dirigente Scolastico stabilisce il numero di accompagnatori per ogni viaggio. Verificata la disponibilità, il Dirigente scolastico conferisce l'incarico di nomina.

Nella scuola secondaria di I grado, è necessario avvicinare i docenti accompagnatori, in modo da evitare che lo stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nello stesso anno. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile, comunque, una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

E' fatto divieto di partecipazione a persone estranee alla scuola quali genitori, figli e parenti degli accompagnatori.

## **15. RISTORAZIONE SCOLASTICA**

Il momento del pasto è considerato attività didattica a tutti gli effetti ed è seguita dai docenti. L'Amministrazione comunale organizza e gestisce il servizio di ristorazione scolastica; le famiglie interessate (scuola dell'infanzia e scuola primaria) devono provvedere all'iscrizione entro i termini, presso gli uffici comunali.

Per la Scuola dell'Infanzia, come stabilito dal Regolamento della Scuola dell'Infanzia, i bambini che non usufruiscono del pranzo non sono ammessi alla frequenza delle ore pomeridiane

Vige l'obbligo di frequenza durante il momento del pasto per gli alunni di scuola primaria, iscritti al tempo pieno.

Per gli alunni iscritti al tempo 27 ore, la suddetta frequenza è facoltativa nelle giornate in cui è previsto il rientro per le lezioni pomeridiane.

Eventuali intolleranze alimentari, anche se temporanee, dovranno essere comunicate per iscritto previo certificato medico rilasciato dall’A.S.L. di competenza; anche i docenti della classe ne devono essere informati.  
Eventuali variazioni del menu per motivi religiosi dovranno essere comunicate per iscritto, mediante la compilazione di un apposito modulo all’Ufficio comunale preposto alla gestione del servizio mensa.  
I genitori, i cui figli si avvalgono della mensa, sono tenuti ad informare per iscritto qualora sopraggiungano variazioni di frequenza.

## 16. USO SPAZI, AULE DEDICATE, BIBLIOTECA, SUSSIDI

Gli spazi comuni (atri, corridoi, servizi, cortile) devono essere utilizzati in modo adeguato, senza arrecare disturbo o danno alle persone o alle strutture.

*Per la scuola primaria, in emergenza COVID, tali spazi devono essere usati secondo un orario concordato tra le docenti.*

Gli spazi attrezzati (laboratori, palestra, biblioteca, mensa) vanno utilizzati secondo gli orari stabiliti, avendo cura di riordinare l’ambiente dopo l’uso.

L’uso della biblioteca scolastica è concesso a tutti gli alunni della scuola; parimenti è concesso l’uso della biblioteca magistrale a tutti i docenti, nel rispetto delle modalità per la registrazione dei prestiti e per la consultazione. La mancata restituzione dei testi per smarrimento comporterà, da parte del responsabile, l’obbligo della sostituzione.

Il ricorso ai sussidi è lasciato alla libera determinazione dei docenti, che potranno avvalersene secondo modalità di prelievo e di riconsegna che saranno fissate a livello di plesso.

Ogni caso di guasto o di cattivo funzionamento dovrà essere segnalato all’insegnante referente.

### Regolamento aula d’informatica – Scuola secondaria di I grado “Francesco Tadini”

Alle aule dedicate all’informatica hanno accesso gli studenti e i docenti. L’uso dell’aula è regolato dalle seguenti norme:

#### Studenti

1. Sono ammessi solo in presenza dei loro docenti.
2. Non possono accedere ai computer e alle altre apparecchiature senza il consenso dei docenti.
3. Non possono utilizzare software proprio non autorizzato.
4. Durante gli intervalli e in caso di temporanea assenza del docente, possono rimanere in aula informatica solo se autorizzati espressamente; in caso contrario, devono sostare in corridoio.
5. In caso di inadempienza delle regole suddette, verrà fatta segnalazione al Dirigente Scolastico. In caso di danni arrecati intenzionalmente, gli alunni saranno chiamati a rispondere, in proprio o collettivamente.

#### Docenti

1. Possono accedere al laboratorio, quando libero da attività didattiche, per preparare lezioni ed esercitazioni o per autoaggiornamento.
2. Possono utilizzare tutto il software acquistato dalla scuola.
3. Devono illustrare con la massima cura le norme comportamentali agli studenti.
4. L’aula d’informatica può essere data in uso per corsi d’aggiornamento interni, in ore pomeridiane, previa approvazione del Collegio Docenti.
5. Può essere concesso per corsi esterni, compatibilmente con le esigenze didattiche dei corsi interni. La responsabilità di eventuali danni sarà a carico dei direttori dei rispettivi corsi.
6. Chiunque utilizzi nuove apparecchiature è tenuto alla scrupolosa lettura preventiva dei manuali e delle guide d’uso, al fine di evitare danni alle persone e alle apparecchiature stesse.
7. Nessun utente è autorizzato a cancellare software regolarmente installato, presente sui dischi, a meno che ciò si renda indispensabile per catastrofico evento.

#### Indicazioni per la sicurezza nelle aule d’informatica

- a. Gli allievi e, in generale tutti gli utenti, possono toccare esclusivamente le tastiere, i mouse e i dischi e si disporranno ad una idonea distanza dal video. Non toccheranno in nessun caso cavi e prese di corrente.
- b. È fatto divieto di toccare e utilizzare parti, apparecchiature o strumentazioni diverse da quelle che saranno di volta in volta indicate dai docenti. L’utente dovrà utilizzare la stazione di lavoro così come configurata all’inizio della lezione. Ogni eventuale modifica deve essere autorizzata ed effettuata dal docente.
- c. Gli allievi e gli eventuali altri utenti occasionali non autorizzati non avranno accesso e contatto con i server della rete e i computer ad uso esclusivo dei docenti.
- d. È fatto divieto a tutti gli utenti di entrare in contatto con parti in tensione.

e. Ogni utente segnalerà immediatamente all'insegnante responsabile l'eventuale verificarsi di condizioni di pericolo.

*L'aula di informatica della scuola è un bene comune, pertanto si ricorda che la cura e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili, sia per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza degli strumenti, sia nel rispetto di tutti gli utilizzatori*

1. L'accesso e l'utilizzo dell'aula di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi inserite nell'orario settimanale, elaborato all'inizio dell'anno scolastico e solo con la presenza del docente della classe
- ai docenti singoli quando il laboratorio non è occupato.
- alle attività pomeridiane se inserite nei progetti approvati dal Collegio Docenti, Consiglio di Istituto o da organi e enti abilitati a tale scopo.
- a gruppi di docenti per la formazione.
- a gruppi autorizzati per la formazione.

2. Gli alunni non devono mai essere lasciati ad operare da soli, senza la supervisione del docente accompagnatore.

3. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce dell'aula si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dovrà obbligatoriamente sull'apposito MODULO UTILIZZO DELL'AULA inviato all'inizio di ogni anno scolastico, registrare il giorno, l'ora, la classe annotare osservazioni, firmare, deve personalmente ritirare e consegnare le chiavi c/o la postazione dei collaboratori scolastici o ai collaboratori presenti.

4. Non è ammessa la consegna delle chiavi da parte degli alunni.

5. Per l'utilizzo dell'aula è necessario prenotarsi in Google Calendar AULA INFORMATICA inviato come link ai singoli docenti all'inizio dell'anno. e compilare il relativo registro presente nell'aula di informatica indicando: ● data, ● ora, ● classe ● insegnante ● osservazioni

6. L'aula non deve mai essere lasciata aperta e incustodita quando nessuno la utilizza.

7. All'inizio e al termine delle attività, il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine (aula, arredi, strumentazioni). Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà annotare nella sezione "osservazioni" del registro e/o riferire prontamente ai responsabili dell'aula.

8. È assolutamente vietato spostare le apparecchiature (computer, cuffie, schermi, stampanti, ecc.), tavoli o qualunque altra attrezzatura o stampato dalla loro collocazione originaria senza autorizzazione dei responsabili dell'aula.

9. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche.

10. In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica. In queste situazioni sarà cura dell'insegnante presente nel laboratorio spegnere tutte le apparecchiature.

11. L'utente è tenuto a salvare il proprio materiale nel DRIVE personale, e non deve essere salvato nulla sul desktop del computer fisso utilizzato durante l'attività.

12. Chi utilizza la postazione avendo cura di non cancellare documenti elaborati da altri utenti ma avvisare il docente accompagnatore che segnalerà quanto riscontrato.

13. Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

14. Al termine dell'anno scolastico il disco fisso di ogni pc verrà ripulito togliendo tutte le cartelle e i file la cui conservazione non è stata concordata con i responsabili dell'aula.

15. L'utilizzo delle stampanti dell'aula è consentito solo per scopi didattici ed, in quanto particolarmente oneroso dal punto di vista economico, è indispensabile razionalizzare l'impiego da parte di tutti. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni o altro materiale ricco di colori e immagini, ma risulta preferibile la loro registrazione su supporti multimediali.

16. E' assolutamente vietato portare cibi e bevande o qualsiasi altro prodotto che possa arrecare danni alle apparecchiature dell'aula.

17. E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell' hardware o del software delle macchine.

18. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema. Il docente ha il compito di vigilare che questo non avvenga ed è direttamente responsabile se ciò accade.

19. E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

20. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti ai responsabili dell'aula.

21. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC dell'aula, previa autorizzazione del Dirigente, ai responsabili dell'aula. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

22. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione all'aula non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

23. L'accesso a Internet è consentito, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

24. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

25. E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

26. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

27. I responsabili dell'aula, e il tecnico nominato, hanno la funzione di supervisione, coordinamento e verifica delle corrette applicazioni di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.

#### Norme per i docenti

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantire un uso controllato, corretto e sicuro si invitano i docenti a:

- rispettare il calendario predisposto;
- firmare l'ingresso e l'uscita dall'aula su apposito modulo indicando il n. degli alunni presenti in aula e le postazioni utilizzate;
- utilizzare le macchine per scopi didattici; - accedere alla rete per comprovata valenza didattica;
- non lasciare incustodita l'aula;
- al termine dell'utilizzo dell'aula chiuderla a chiave, riconsegnare la chiave del laboratorio al collaboratore scolastico;
- segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente al docente responsabile del laboratorio; - procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi e, al termine dei lavori, spegnere le macchine secondo la procedura standard;
- non staccare cavi di alimentazione, di connessione in rete o altro;
- utilizzare Floppy, CD o memorie removibili solo dopo avere effettuato una scansione con un antivirus;
- non installare, copiare, cancellare e alterare in qualsiasi modo il software delle macchine;
- non scaricare o copiare materiale protetto da diritti d'autore o non liberamente circolante;
- non effettuare tentativi di accesso non autorizzato a computer e dati, intercettare qualsiasi trasmissione dati. In base alla normativa vigente in Italia, l'uso della posta elettronica è soggetto alle stesse disposizioni che regolano il servizio postale ordinario.
- creare un'apposita cartella in ogni macchina ove salvare i file creati con gli alunni;
- far mantenere agli studenti la medesima postazione in aula durante l'anno scolastico.

#### Norme per gli alunni

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantire un uso controllato, corretto e sicuro si invitano gli studenti a:

- non utilizzare le macchine per scopi diversi da quelli inerenti la lezione, indicati dal docente;
- segnalare immediatamente eventuali guasti e/o anomalie al docente in aula con indicazione della tipologia;
- non modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema;
- è severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche;
- non è consentito il deposito di zaini e cappotti né l'introduzione di cibi, bevande o qualsiasi altro oggetto possa arrecare danno alle macchine;
- all'uscita sistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso;
- utilizzare floppy, CD o memorie removibili solo dopo avere effettuato una scansione con un antivirus;
- non installare, copiare, cancellare e alterare qualsiasi file presente nel PC utilizzato;
- salvare i propri file nel DRIVE personale.

#### Regolamento B.Y.O.D. (Bring your own device)

Per la pratica del B.Y.O.D., le famiglie dovranno sottoscrivere il proprio impegno a rispettare le seguenti regole:

1. I tablet e gli smartphone (devices) in uso ai ragazzi sono di proprietà delle famiglie, e per loro concessione gli insegnanti a scuola ne sono gli amministratori: l'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
2. È vietata la navigazione in internet, se non sotto controllo dei docenti.
3. I ragazzi possono usare i devices a scuola solo con il permesso dei docenti.
4. Il tempo di utilizzo dei devices a scuola è stabilito dai docenti.
5. I ragazzi possono usare solo le applicazioni consentite dai docenti durante un'attività e nessun'altra.
6. A scuola, ogni ragazzo usa il proprio dispositivo, in alcuni casi, come in lavori a gruppi (la formazione del gruppo è stabilita dall'insegnante), il dispositivo può essere utilizzato in collaborazione con altri compagni.
7. Ai ragazzi non è consentito scaricare applicazioni, se non sotto il controllo degli insegnanti o dei genitori.
8. I ragazzi non possono fare registrazioni, foto o video in classe o fuori senza il permesso degli insegnanti.
9. È vietata ogni pubblicazione su internet di foto, video, ecc. senza permesso scritto dell'insegnante o delle famiglie (a questo proposito vale la liberatoria firmata dai genitori ad inizio anno per eventuali pubblicazioni su sito della scuola, con le precauzioni del caso).
10. I compiti digitali assegnati via mail o su calendari digitali devono essere eseguiti come gli altri.
11. I devices vanno portati a scuola SOLO nei giorni stabiliti dai docenti
12. I devices devono essere ricaricati a casa la sera prima, si sconsiglia di portare a scuola i caricabatterie, per non

rischiare di smarrirli.

13. I devices non possono essere portati in giro, durante l'uso va tenuto al centro del banco.
14. I devices inutilizzati devono essere spenti e riposti dentro lo zaino
- 15. La scuola non risponde di danni accidentali o di furti dei dispositivi e ne declina ogni responsabilità.**
16. In caso di infrazioni alle regole suddette a scuola, i ragazzi incorreranno nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina dell'Istituto
17. I ragazzi devono impegnarsi a rispettare con la massima serietà le regole sopra riportate.

#### REGOLAMENTO- AULA DI MUSICA - Scuola secondaria di I grado "Francesco Tadini"

Le aule della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantire l'efficienza dell'aula. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

1 DESCRIZIONE L'aula di musica è un locale ideato ed attrezzato per la pratica vocale e strumentale dotato di attrezzature adatte alla sua finalità.

##### 2. DESTINATARI

- a. Tutti gli alunni e docenti possono fruire dell'aula previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b. Può accedere personale extrascolastico autorizzato per attività programmate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del responsabile dell'aula di musica. Gli alunni e il personale, presenti nell'aula, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dal Regolamento d'Istituto.

##### 3. DOTAZIONE DELL'AULA

- a. L'aula è dotata degli arredi e delle attrezzature necessarie al suo efficiente funzionamento.
- b. Le dotazioni sono regolarmente inventariate.
- c. Non è possibile asportare dall'aula di musica alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò si rendesse necessario, è indispensabile avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del responsabile dell'aula di musica. Del materiale prelevato sarà individuata la persona che risponderà personalmente per eventuali mancanze o danni riportati dall'attrezzatura. Qualora i materiali fossero utilizzati all'esterno, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente.
- d. È severamente vietato, da parte del personale scolastico e non, introdurre anche solo temporaneamente materiale non idoneo all'interno dell'aula.
- e. Eventuale strumentazione propria ed esterna andrà segnalata e non potrà poi essere lasciata all'interno dell'aula alla fine dell'utilizzo.

##### 4 MODALITÀ DI FRUIZIONE

- a. I docenti che intendono fruire dell'aula sono tenuti alla preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e del responsabile dell'aula di musica.
- b. Gli insegnanti di educazione musicale all'inizio di ogni anno scolastico redigeranno un calendario di fruizione dell'aula di musica.
- c. Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso e le vie di sicurezza dell'aula.
- d. La sistemazione dei materiali presenti nell'aula e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'entrata e l'uscita in caso di emergenza.
- e. L'orario di apertura, salvo eccezioni autorizzate di volta in volta, è dalle ore 8:00 alle ore 14:00, dal lunedì al venerdì.

##### 5 UTILIZZAZIONE

1. Utilizzare l'aula di musica attenendosi alle indicazioni riportate nel presente Regolamento.
2. Nell'aula è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
3. Alla fine delle attività nell'aula sarà cura del fruitore porre al proprio posto le attrezzature e controllare che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere altre persone.
4. Al termine dell'uso spegnere sempre tutte le attrezzature elettroniche e staccare la presa della corrente.
5. I presenti in aula per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza previste.
6. Ognuno deve utilizzare con cura il materiale assegnatogli.
7. Ogni fruitore dell'aula dovrà avvertire tempestivamente il responsabile dell'aula di musica di eventuali malfunzionamenti o danni rilevati sulla strumentazione o sugli altri beni presenti nell'aula di musica. Il responsabile dell'aula di musica comunicherà al Dirigente Scolastico l'entità dei malfunzionamenti o danni rilevati.
8. L'attività didattica sarà svolta nei tempi e con modalità tali da non arrecare disturbo alle attività scolastiche dell'istituto; calendario di fruizione dell'aula di musica sarà affisso fuori l'aula.
9. Per la pulizia di particolari attrezzature musicali, il personale ATA sarà informato tempestivamente dal responsabile dell'aula di musica.

#### 17. USO DEL TELEFONO NELLA SCUOLA

È vietato utilizzare all'interno dell'edificio scolastico il telefono cellulare da parte degli alunni, dei docenti e del

personale ATA.

La Scuola mette a disposizione degli alunni e delle famiglie le linee telefoniche per comunicazioni urgenti. Il Ministero dell'Istruzione, con la Circolare Ministeriale N° 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola, in particolare durante le ore di lezione.

Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare è occasione di distrazione e l'uso improprio dello stesso (registrazione audio, video e foto) è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D.lgs. 196/2003 -Dlgs 101/2018 e dell'art. 10 del Codice Civile).

Per le registrazioni e riprese audio/foto/video per uso didattico si richiede autorizzazione scritta alle famiglie. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite senza il consenso dell'insegnante.

In caso di smarrimento, furto o manomissione, la scuola non è responsabile.

L'alunno sorpreso ad usare un cellulare verrà privato dello stesso, che sarà riconsegnato solo ad un familiare ed eventualmente incorrerà nelle sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.

### **18. SICUREZZA DELLE PERSONE E DEI BENI**

L'organizzazione della **sicurezza nella scuola** ha la finalità di attivare comportamenti responsabili ed adeguati in una scuola sicura.

Il Piano di emergenza è verificato almeno due volte all'anno con prove di evacuazione.

Nei locali scolastici è fatto divieto di usare fiamme libere o stufette elettriche con resistenza a vista e similari, di depositare ed usare gas compressi o liquefatti. Il personale si asterrà dall'introdurre a scuola attrezzi pericolosi.

Il personale ausiliario è tenuto a custodire in luoghi non accessibili agli alunni i materiali potenzialmente pericolosi (detersivi, solventi, ecc.).

Nei locali scolastici è fatto divieto di depositare materiale di vario genere, senza esplicita autorizzazione da parte della

direzione.

È fatto divieto di fumo (incluso l'uso della sigaretta elettronica) all'interno della scuola e nei locali all'aperto di pertinenza dell'Istituto, ovvero cortili, scale esterne, balconi.

### **19. INFORTUNI AGLI ALUNNI/SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

In caso di improvviso malessere o di incidente agli alunni, gli addetti al primo soccorso in servizio devono essere immediatamente avvertiti, per i necessari interventi. In caso di gravità, l'addetto effettuerà la chiamata di soccorso; in seguito, si avviserà la famiglia.

L'alunno, in caso di difficile o mancata reperibilità dei genitori, verrà accompagnato dal docente che ha assistito all'incidento, dandone informazione alla Direzione.

Nei casi di lieve infortunio (contusione, abrasione o piccolo taglio), l'insegnante o un collaboratore scolastico provvederà a soccorrere l'infortunato.

*In caso di emergenza COVID ciò avverrà nel rispetto delle norme vigenti.*

Nei casi opportuni, l'insegnante avrà inoltre cura di denunciare l'accaduto, mediante la compilazione di appositi moduli assicurativi forniti dalla Segreteria, entro 24 ore dall'evento.

I docenti non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di medicinale agli alunni.

Le Raccomandazioni del 25.11.2005, contenenti le "Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico" emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute, si pongono la finalità di garantire il diritto allo studio, la salute e il benessere degli allievi che presentano la necessità summenzionata.

La richiesta di somministrazione dei farmaci deve seguire il seguente iter:

1. i genitori devono fare richiesta formale e scritta, corredata anche da certificazione medica che attesti la reale presenza di malattia nello studente, la necessità di somministrare farmaci salvavita anche durante l'orario scolastico e tutti i dati necessari a tale somministrazione (dove e come devono essere conservati i farmaci, come somministrarli, quando somministrarli e dosaggio);
2. il Dirigente Scolastico, dopo aver controllato che tale richiesta sia corretta, si attiva in modo da soddisfarla. Per fare ciò deve:
  - individuare il luogo dove conservare e somministrare tali farmaci;
  - autorizzare i genitori dello studente che lo richiedano ad accedere alla scuola durante le ore di lezione, per somministrare i farmaci;
  - organizzare momenti di informazione per garantire supporto agli alunni della scuola secondaria di I grado in caso di autosomministrazione del farmaco (es. glucagone).

### **20. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI – PROPAGANDA NELLA SCUOLA**

La scuola è aperta a tutte le componenti scolastiche e sociali che intendono apportare un proficuo contributo al suo sviluppo culturale e civile.

L'utilizzo dei locali da parte di enti, associazioni o per le riunioni da parte dei genitori si attua secondo la normativa vigente, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Durante l'emergenza COVID ciò avverrà nel rispetto delle norme vigenti.

La distribuzione di comunicazioni deve avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È ammessa la distribuzione di volantini a carattere informativo socio-culturale degli Enti Locali, delle Associazioni o gruppi facenti parte del territorio.

È consentita la distribuzione o la vendita di opuscoli o di libri, a scopo umanitario, di solidarietà o per scopi inerenti all'attività scolastica, previa autorizzazione da parte del Capo d'Istituto.

È vietata qualsiasi forma di propaganda nei locali scolastici e nel cortile della scuola.

È consentita l'affissione agli ingressi di manifesti informativi di iniziative culturali, manifestazioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **21. CONCESSIONE IN USO DI LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

Con delibera del Consiglio d'Istituto le scuole e le loro attrezzature sono concesse, fuori dall'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale, civile.

In caso di emergenza COVID ciò avverrà nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Sarà data priorità all'accoglimento di richieste per attività a favore degli alunni, formulate dai Consigli di Classe.

Si accoglieranno inoltre richieste di Associazioni ed Enti che hanno specificamente la promozione culturale e sociale dei

cittadini, escludendo Enti o privati che perseguano fini di lucro; sarà però consentito all'Istituto introitare somme o beni quale corrispettivo della concessione d'uso.

Per quanto riguarda la responsabilità, l'igiene e la salvaguardia del patrimonio, saranno ritenuti responsabili gli organizzatori delle iniziative che, all'atto della richiesta, dovranno garantire rispetto, cura e pulizia delle strutture e infrastrutture utilizzate.