

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto Comprensivo "Fossola - A. Gentili"

Piazza San Giovanni, 1 54033-CARRARA (MS)



IL PRESENTE DOCUMENTO È STATO APPROVATO con delibera n. 4

DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 20/12/2021

1. Principi generali

La scuola è una comunità educante, che insegna a vivere insieme, a rispettare le regole della convivenza civile e della democrazia, ad avere riguardo delle istituzioni, degli altri e dell'ambiente in cui l'uomo vive. La mission dell'I.C. Fossola-Gentili è educare le nuove generazioni affinché diventino cittadini competenti, autonomi, consapevoli e responsabili. Il presente regolamento indica le basi della convivenza e dello stare bene insieme all'interno dell'ambiente scolastico, delineando i principi e le regole affinché la scuola possa realizzare il suo progetto educativo. Tutti gli attori coinvolti, personale scolastico, famiglie e utenti ciascuno nel proprio ruolo, dovranno adoperarsi affinché tali regole siano condivise e rispettate.

2. Alunni

2.1 Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono rispettare l'orario di entrata a scuola e sono tenuti a raggiungere le proprie aule in orario, senza indugiare nei corridoi. Saranno accolti dai docenti o al collaboratore scolastico nell'atrio o nelle sezioni/classi.

I genitori o gli accompagnatori dei bambini della Scuola dell'Infanzia devono sempre accompagnarli fino all'interno della sezione e affidarli all'insegnante.

Per la scuola dell'infanzia è predisposto un regolamento dedicato (vedasi **Allegato S**).

2.2 Assenze e ritardi

Nella scuola secondaria di primo grado le assenze devono essere giustificate sul libretto scolastico: non si accetteranno giustificazioni sui diari personali. Nella scuola primaria, le assenze devono essere giustificate sul diario personale dell'alunno. Le assenze devono essere giustificate il primo giorno di rientro. Nel caso in cui l'alunno rientri senza giustificazione, dovrà necessariamente portarla il giorno seguente. Se questo non accadesse, il docente della prima ora dovrà occuparsi di contattare la famiglia o chi esercita la patria potestà ed invitarlo a giustificare tempestivamente l'assenza.

I ritardi devono essere giustificati da chi esercita la responsabilità familiare sui minori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario (per la scuola primaria) o libretto personale (per la scuola secondaria).

Il verificarsi di ripetuti ritardi sarà evidenziato dai docenti alle famiglie, che dovranno puntualmente giustificarli.

Per non disturbare lo svolgimento delle lezioni, in caso di ritardo superiore ai 10 minuti, gli alunni della scuola secondaria entreranno in aula al cambio dell'ora successiva i quali devono rimanere nelle pertinenze della scuola sotto vigilanza del personale scolastico

2.3 Uscite anticipate ed entrate posticipate

Gli alunni non possono uscire dall'istituto durante l'orario scolastico e comunque prima del termine delle lezioni senza essere prelevati dal genitore/chi ne esercita la patria potestà o suo delegato. E' sempre richiesta la giustificazione firmata sul libretto delle assenze. In caso di uscita non pianificata la persona che preleva il minore potrà utilizzare l'apposito modulo di richiesta di uscita invece che il libretto.

Gli alunni non possono uscire da scuola se non sono prelevati personalmente da un genitore/chi esercita la potestà genitoriale o persone con apposita delega depositata presso i plessi.

Gli alunni che necessitano di entrare a scuola dopo il regolare inizio delle lezioni, potranno farlo solo se muniti di giustificazione sul libretto scolastico. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado potranno entrare solo al cambio dell'ora.

Il verificarsi di ripetute uscite anticipate o entrate posticipate, per tutti gli ordini di scuola, sarà evidenziato dai docenti alle famiglie.

Gli alunni non possono uscire da scuola se non sono prelevati personalmente da un genitore/chi esercita la potestà genitoriale o persone con apposita delega depositata presso i plessi.

2.4. Comunicazioni scuola-famiglia

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che, unitamente al registro elettronico e sito web, www.icfossolagentili.it, sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate e le eventuali segnalazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la loro firma o la spunta sul registro elettronico per presa visione laddove richiesto dalla scuola.

Per la scuola dell'Infanzia le comunicazioni verranno affisse in bacheca nei singoli plessi.

2.5 Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria per l'intero anno scolastico, o per periodi prolungati, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da chi esercita la responsabilità familiare e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'alunno non verrà comunque esonerato dalla parte teorica, per la quale sarà regolarmente valutato.

Per l'esonero dallo strumento musicale si può consultare l'apposito Regolamento dell'indirizzo musicale (vedasi **Allegato G**).

2.6 Assistenza e vigilanza

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

Nessun alunno può lasciare l'aula senza l'autorizzazione del docente.

Al cambio di insegnante non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o uscire nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto la vigilanza del collaboratore scolastico presente

sul piano, che ne assume la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti presenti rispettando le regole vigenti.

2.7 Utilizzo degli spazi e delle dotazioni scolastiche ed informatiche

Per garantire il benessere di tutti e di ciascuno, gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente scolastico e i servizi igienici, avendo cura di non danneggiare gli arredi, le dotazioni, i materiali (libri, materiali, dizionari, etc.) e i devices che vengono utilizzati durante le lezioni.

Gli strumenti informatici devono essere utilizzati solo sotto la supervisione del docente ed esclusivamente per portare a termine il lavoro assegnato. Gli alunni non possono caricare/scaricare materiali multimediali (video, documenti) sui devices che hanno in dotazione, tranne quelli strettamente necessari per svolgere il compito richiesto.

Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web.

L'eventuale accesso a Internet dovrà avvenire tramite la rete LAN o il Wi-fi dell'Istituto, utilizzando solo in caso di comprovata necessità e previa autorizzazione del docente presente in classe, il proprio dispositivo come Hotspot (rete dati telefonica) per consentire una navigazione sicura e controllata.

All'interno della scuola, la LAN e il Wi-fi sono strumenti utili alla connessione ad Internet e quindi alla comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzati per scopi diversi: qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato.

Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.

L'accesso ai laboratori o alle aule comuni è consentito solo con il docente che accompagna la classe. Dopo l'utilizzo di ogni spazio comune, gli alunni devono rimettere a posto sedie, banchi e tutta l'attrezzatura che hanno usato. Devono inoltre spegnere i pc che hanno utilizzato nell'aula informatica.

Le aule, alla fine delle lezioni, devono essere lasciate come sono state trovate: non si devono gettare a terra carte, oggetti e qualsiasi tipo di rifiuto che deve essere depositato negli appositi cestini. Laddove siano presenti contenitori per la raccolta differenziata, gli alunni devono impegnarsi a rispettare le regole per una corretta separazione dei rifiuti.

E' fatto divieto agli alunni di usare il pc della classe e la LIM senza l'espresso consenso e la supervisione del docente.

E' inoltre vietato agli alunni usare la fotocopiatrice e il distributore automatico di bevande e cibi.

2.8 Utilizzo del telefono della scuola

Gli alunni possono utilizzare gratuitamente il telefono della scuola per comunicazioni urgenti e strettamente necessarie con le famiglie. Non possono utilizzarlo per richiedere

materiale scolastico o merende che hanno dimenticato a casa: non è consentito ai genitori introdurre a scuola nessun tipo di oggetto o materiale dopo l'avvio delle lezioni.

2.9 Utilizzo del cellulare personale

È vietato agli alunni l'uso dei telefoni cellulari personali all'interno dei plessi. Una volta entrati nelle pertinenze dell'istituto, questi dovranno essere spenti e conservati negli zaini. Non è consentito conservarli nelle tasche e negli indumenti. Gli alunni che venissero sorpresi all'interno dell'istituto a usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso che sarà depositato nella cassaforte della scuola e riconsegnato solamente al genitore.

2.10 Accesso alla piattaforma Gsuite e conservazione credenziali

Ad ogni alunno sono fornite le credenziali personali per entrare nella piattaforma Gsuite. L'alunno avrà cura di conservarle e non cederle a terzi. La piattaforma Gsuite e la classroom dedicata devono essere usate solo a fini didattici.

2.11 Abbigliamento

Agli alunni è richiesto un abbigliamento consono e decoroso. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto, i docenti lo segnaleranno agli alunni stessi e ai genitori.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria è richiesto l'uso del grembiule.

È da evitare per i bambini della Scuola dell'Infanzia l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle e ogni tipo di abbigliamento e calzature che ostacolano l'autonomia del bambino. Per evitare lo scambio di indumenti o oggetti personali, i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

2.12 Istruzione parentale

La scuola è aperta a tutti: lo dice espressamente l'articolo 34 della Costituzione. Un'alternativa alla frequenza delle aule scolastiche è rappresentata infatti dall'istruzione parentale conosciuta anche come scuola familiare, paterna o indicata con i termini anglosassoni quali: *homeschooling* o *home education*. Tutte queste espressioni indicano la scelta della famiglia di provvedere direttamente all'educazione dei figli. I genitori qualora decidano di avvalersi dell'istruzione parentale devono rilasciare al Dirigente Scolastico della scuola più vicina un'apposita dichiarazione, da rinnovare anno per anno, circa il possesso della capacità tecnica o economica per provvedere all'insegnamento parentale. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di accertarne la fondatezza. A garanzia dell'assolvimento del dovere all'istruzione, il minore è tenuto a sostenere un esame di idoneità per accedere all'anno scolastico successivo. Più recentemente è stato stabilito che in caso di istruzione parentale, i genitori dello studente, ovvero coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, sono tenuti a presentare annualmente la comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico del territorio di residenza. Questi studenti sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva in qualità di candidati esterni presso una scuola statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione. La scuola che riceve la domanda di istruzione parentale è tenuta a vigilare sull'adempimento dell'obbligo scolastico dell'alunno. A controllare non è competente soltanto il dirigente della scuola, ma anche il sindaco. I moduli per l'istruzione parentale sono da richiedere presso la segreteria didattica.

Per la modalità di funzionamento dell'istruzione parentale e dell'esame di idoneità vedasi apposito Regolamento dell'istruzione parentale (vedasi **Allegato T**).

2.13 Regolamento di disciplina

Agli alunni è richiesto di mantenere una condotta educata, disciplinata e rispettosa di sé e degli altri, siano essi pari o adulti.

Gli alunni devono tenere un comportamento tale da non procurare danno o costituire fonte di disagio e pericolo per sé e gli altri. Gli alunni si adopereranno per instaurare rapporti interpersonali improntati al rispetto reciproco e alla collaborazione tra loro e con il personale scolastico. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

La scuola predilige e antepone, quale strumento educativo, il dialogo e la responsabilizzazione in tutte le circostanze.

Atti di non rispetto delle regole, intolleranza, aggressione fisica e verbale non sono tollerati. I comportamenti scorretti verranno sanzionati nei modi definiti dalla tabella riportante le sanzioni disciplinari (vedasi **Allegato L**).

I Consigli di Classe/Interclasse, visto le note apportate dai docenti sul registro, valuteranno l'opportunità, nei casi di recidiva o di particolare gravità, di sospendere l'alunno dalle lezioni.

Gli alunni sono obbligati a rispettare l'ambiente scuola: chi deliberatamente arreca danni ne risponde personalmente; i genitori saranno chiamati a risarcire eventuali danni arrecati.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola unicamente quanto necessario alle attività e la merenda.

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere il pasto come momento educativo. In virtù di tale valenza educativa i docenti consumano i pasti allo stesso tavolo degli alunni della classe/sezione loro affidata durante il turno della mensa.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, previo consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano essere utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

Il comportamento di ogni alunno verrà valutato in base agli indicatori e ai criteri stabiliti dal Collegio Docenti. Il giudizio di comportamento verrà riportato nel documento di valutazione di ogni alunno.

3. Personale docente / Ata

3.1 Ingresso, accoglienza ed uscite

A tutto personale scolastico è richiesta puntualità.

I docenti, per accogliere opportunamente gli alunni, dovranno trovarsi in aula almeno

cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5).

I collaboratori scolastici devono vigilare l'entrata e l'uscita degli alunni dai punti di sorveglianza a loro assegnati.

In caso di uscita anticipata di un alunno, il collaboratore sito all'ingresso del plesso, dovrà accertarsi che la persona incaricata di prelevare il minore sia un genitore/chi ne esercita la potestà familiare o suo delegato verificandone l'identità con i documenti contenuti nell'apposito raccoglitore di deleghe depositato nei plessi. Nel caso in cui l'alunno non abbia già consegnato la giustificazione dell'uscita al docente presente in classe, il collaboratore farà compilare l'apposito modulo a chi preleva l'alunno.

3.2 Assistenza e vigilanza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l'intervallo i docenti presenti in classe vigilano sugli alunni, rispettando le modalità concordate. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi dove gli alunni svolgono la ricreazione in modo da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Al termine della lezione il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento. Nel corso della giornata, la sorveglianza dei servizi igienici è affidata ai collaboratori scolastici che presidiano il piano/zona in cui si trovano i bagni. In caso di presenza di numerosi alunni all'ingresso dei servizi, il collaboratore scolastico è tenuto a regolamentarne l'ingresso.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dall'edificio, verificando che nel tragitto rimangano ordinati e che vengano prelevati dai genitori o da persone, maggiorenni, appositamente delegate, tranne che per gli alunni con autorizzazione all'uscita autonoma.

Gli alunni della scuola primaria che utilizzano il servizio scuolabus, qualora il mezzo non fosse ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

3.3 Compilazione registri

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione. Il docente, il giorno successivo alla mancata giustificazione, comunicherà tempestivamente alla famiglia la necessità di giustificare entro il giorno successivo.

In caso di ritardo di un alunno, il docente segnerà l'orario di entrata e la giustificazione: in mancanza di questa, lo ammetterà in classe, segnalando la richiesta di giustificazione da portarsi il giorno seguente.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe. L'alunno verrà affidato al collaboratore che lo porterà nell'atrio e lo affiderà al genitore/chi ne esercita la patria potestà o suo delegato.

I docenti devono sempre indicare sul registro di classe le verifiche assegnate, gli argomenti trattati, e ogni attività o iniziativa svolta.

Le assenze di strumento devono essere giustificate dal docente di strumento.

3.4 Norme di comportamento

Ogni dipendente è tenuto a prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola. Deve inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni).

Se il dipendente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve tempestivamente avvisare la segreteria e il responsabile di plesso, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza (CCNL 2007, art. 17, c. 10).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie durante il loro orario di ricevimento, o in orari diversi solo in casi di estrema necessità. Gli incontri avverranno secondo le modalità e gli orari stabiliti.

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi ricevuti.

È vietato a tutti i dipendenti utilizzare il telefono cellulare durante le attività didattiche, se non per comunicazioni urgenti e strettamente necessarie.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

Tutto il personale è tenuto ad avere un abbigliamento decoroso, come si conviene a una comunità educante.

Tutto il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, avrà modalità di comportamento e di comunicazione improntate a disponibilità e correttezza, secondo quanto riportato nel DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I docenti avranno cura, al cambio dell'ora, di lasciare, o far lasciare, l'aula ordinata e in adeguate condizioni igieniche.

Per ulteriori disposizioni in merito al "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", vedasi **Allegato N – Direttiva ai docenti 2021/2022**.

3.5 Colloqui con le famiglie

I docenti comunicheranno con le famiglie utilizzando il diario degli alunni, il telefono della scuola o i colloqui in presenza o in modalità online.

Tutti i docenti della scuola secondaria di primo grado metteranno a disposizione un'ora settimanale e per i colloqui con i genitori. Saranno possibili anche incontri pomeridiani secondo le modalità stabilite dal Collegio Docenti su appuntamento o nei colloqui generali.

3.6 Accesso agli uffici di segreteria

I docenti/collaboratori possono accedere agli uffici di segreteria durante gli orari di apertura. I docenti facenti parte del gruppo di collaborazione del Dirigente Scolastico, in caso di necessità, potranno accedere anche al di fuori di tale orario.

3.7 Accesso all'ufficio di presidenza

Sarà possibile accedere all'ufficio di presidenza per conferire con il Dirigente Scolastico, per serie e importanti motivazioni, previo appuntamento.

3.8 Uso del telefono e del cellulare

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

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

3.9 Assemblee sindacali

L'assemblea sindacale è un diritto di tutti i lavoratori, stabilito dal CCNQ e regolamentato dall'art. 23 del CCNL del comparto scuola. In seguito alla convocazione da parte delle organizzazioni sindacali o della RSU di categoria, i lavoratori possono riunirsi nel luogo di lavoro o in altro locale idoneo, per trattare un ordine del giorno prestabilito e vertente su materie di interesse sindacale e del lavoro. Sono possibili anche assemblee sindacali svolte in modalità online.

Il personale scolastico ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

Il personale, avvisato dal dirigente scolastico almeno 48 ore prima dell'assemblea tramite comunicazione affissa all'albo e circolare interna, dovrà comunicare, entro i termini richiesti dal Dirigente Scolastico, la sua intenzione di partecipare/non partecipare, in modo

tale da poter permettere alla scuola l'organizzazione del servizio.

3.10 Scioperi

Vedasi il [Protocollo di intesa fra Ds e OO.SS](#) per individuazione contingente di personale in caso di sciopero.(vedasi **ALLEGATO P**)

4. Famiglie

4.1 Modalità di comunicazione scuola-famiglia

Il diario scolastico e il registro elettronico sono il mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia, in modo che il genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola.

Questi strumenti devono essere visionati e firmati frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. Le famiglie dovranno assicurarsi che il diario personale dell'alunno sia tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione. Dovranno inoltre prendere visione e/o dare adesione alle comunicazioni pubblicate sul registro elettronico in modo tempestivo.

Nella scuola dell'infanzia sarà cura delle insegnanti contattare i genitori per riferire e aggiornare sulla situazione scolastica dell'alunno oppure il genitore stesso a chiedere un colloquio con le docenti.

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della Scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a. nel Consiglio di classe
- b. nell'Assemblea di classe
- c. nell'Assemblea generale dei genitori di tutta la scuola
- d. nel Comitato genitori della scuola
- e. nel Consiglio d'Istituto in qualità di membri o come uditori.

In ogni caso gli insegnanti ed il Dirigente Scolastico richiedono di poter avere contatti formali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

4.2 Patto di corresponsabilità educativa

I genitori, o chi esercita la responsabilità familiare, sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede alle famiglie di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa, così come previsto dal DPR n. 235/2007, e di riconsegnarne copia firmata alla scuola (vedasi **ALLEGATO A**).

4.3 Igiene personale

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. I collaboratori scolastici e gli insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata. I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli

e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti.

In caso di pediculosi l'azione della scuola sarà quella di sensibilizzare le famiglie per un'attività di prevenzione e controllo.

In casi particolari di mancanza di collaborazione da parte della famiglia, i docenti e il Dirigente Scolastico potranno concordare eventuali ulteriori misure.

4.4 Accesso uffici di segreteria e presidenza

I genitori, o chi esercita la responsabilità familiare, possono accedere agli uffici di segreteria rispettando gli orari di ricevimento pubblicati. Si ricorda che è operativo il sistema di comunicazione via mail con il personale di segreteria.

Sarà possibile accedere all'ufficio di presidenza per conferire con il Dirigente Scolastico, per serie e importanti motivazioni, previo appuntamento.

4.5 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni, o chi esercita la responsabilità familiare, hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola (D.Lgs. 297/1994, artt. 12 e 13). Le assemblee, che possono essere di sezione/classe, di plesso, d'Istituto, devono svolgersi in orario extrascolastico.

4.6 Accesso alla piattaforma Gsuite e al registro ARGO e conservazione credenziali

Alla famiglia di ogni alunno saranno fornite le credenziali personali per entrare nella piattaforma Gsuite e nel registro elettronico. I genitori avranno cura di conservarle e non cederle a terzi.

4.7 Modalità di elezione rappresentanti di classe

L'elezione dei rappresentanti di classe è regolata dall'OM 215/1991, che stabilisce che i rappresentanti di classe vengono eletti una volta all'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 Ottobre di ogni anno.

Tutti i genitori sono elettori e tutti sono eleggibili.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (cioè il proprio figlio non frequenti più la scuola).

In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o per dimissioni), il Dirigente Scolastico nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

Le votazioni sono segrete.

Nel caso della scuola dell'infanzia e della primaria, si può esprimere una sola preferenza, mentre nella scuola secondaria se ne possono esprimere due. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria può essere eletto un solo rappresentante di classe, nella scuola secondaria di primo grado ne possono essere eletti quattro.

La presidenza del consiglio di intersezione o di interclasse o di classe spetta al Dirigente Scolastico o a un docente, membro del consiglio, suo delegato.

I consigli di classe, interclasse e intersezione si riuniscono in tutti i casi in cui ci siano tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta

della maggioranza dei suoi membri.

4.7.1 Assemblee dei genitori

Seguendo il dettato degli artt. dal 12 al 15 D. Lgs.297/1994, i genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblee di singole classi o di istituto, con lo scopo di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti le classi frequentate dai propri figli.

Come previsto dall'Art. 15 del D.Lgs. 297/1994 e successive modifiche ed integrazioni, la convocazione dell'assemblea dei genitori può essere fatta dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e dai docenti della classe. Il Dirigente Scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali della scuola, deve essere preventivamente informato con indicazione in maniera specifica degli argomenti da trattare. A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola lo stesso Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

4.8 Accesso ai locali scolastici

Non è consentito per alcun motivo l'ingresso e la permanenza delle famiglie nei cortili, nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate. L'ingresso delle famiglie durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di entrata posticipata. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con le famiglie durante l'attività didattica anche per colloqui riguardanti l'alunno, se non per necessari, urgenti o programmati motivi.

Le famiglie degli alunni potranno accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o previo appuntamento.

I genitori, anche se contattati dai propri figli, dovranno astenersi dal portare a scuola materiale o merende dimenticate a casa.

Durante le assemblee e gli incontri con i docenti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

4.9 Modalità di funzionamento in caso di sciopero e assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale della scuola, indetto dalle OO.SS. con le modalità previste dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica non assicura il normale svolgimento delle lezioni.

Le famiglie, in caso di proclamazioni, sono tenute a verificare che la scuola sia nelle condizioni di accogliere i bambini.

4.10 Comunicazioni in caso di sciopero o assemblee sindacali

Le modalità di sciopero vengono regolate dalla legge 146/1990. La scuola deve comunicare in forma scritta la data dello sciopero indetto dalle OO.SS. del comparto scuola con le modalità previste dalla normativa vigente, evidenziando che, in caso di partecipazione dei lavoratori allo sciopero, non potrà essere garantito il normale svolgimento delle lezioni.

I genitori sono tenuti a prendere visione della circolare riguardante lo sciopero pubblicata sul sito della scuola o sul registro elettronico e ad apporre firma e/o presa visione. In caso

tale comunicazione venga anche riportata sul diario personale dell'alunno, le famiglie sono tenute a firmarla per confermarne la presa visione.

Le famiglie, in caso di proclamazioni, sono tenute a verificare che l'istituto sia nelle condizioni di accogliere gli alunni, accompagnandoli a scuola e verificando la presenza del docente che effettua la prima ora.

In caso di assemblee sindacali, l'istituzione scolastica comunicherà preventivamente alle famiglie l'eventuale riduzione oraria delle lezioni tramite registro elettronico o diario personale dell'alunno. I genitori sono tenuti a prendere visione della circolare e ad apporre firma e/o presa visione. Devono inoltre assicurarsi che il proprio figlio/a si rechi a scuola nell'orario indicato nella comunicazione.

5. Funzionamento plessi, gestione spazi scolastici ed attrezzature

5.1 Apertura plessi e orari dell'attività didattica

L'istituto comprensivo "Fossola-Gentili" si compone di nove plessi- dall'anno scolastico 2021/2022 è anche attivo il Polo dell'Infanzia "Progetto 0-6" in collaborazione tra la scuola dell'Infanzia San Luca e il Nido "Il Koala".

I plessi sono così divisi: Infanzia "Fossola", Infanzia "Nazzano", Infanzia "Perticata", Infanzia "San Luca", Scuola Primaria "Gentili", Primaria "Fontana", Primaria "Frezza", Primaria "Nardi" e Scuola Secondaria I grado "A. Dazzi".

Per gli orari di apertura, il tempo scuola e il servizio mensa si può visitare il sito dell'Istituto Comprensivo www.icfossolagentili.edu.it nella sezione "Plessi".

5.2 Norme di accesso ed utilizzo delle aule e agli spazi comuni: laboratori, biblioteca e palestra.

Gli alunni che, per necessità, debbano uscire dall'aula per recarsi nei bagni della scuola sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso e a permanere fuori della propria classe per il minor tempo possibile.

E' fatto divieto agli alunni di sostare nei corridoi o indugiare nei servizi igienici, negli spogliatoi o nella palestra senza un reale motivo (esempio: aspettare il proprio turno) e senza la presenza di un docente o collaboratore scolastico.

E' possibile agli alunni accedere alla biblioteca, ai laboratori, alle aule speciali e alla palestra, solo se accompagnati dal docente.

Durante il tragitto dell'intera classe nei corridoi, gli alunni dovranno mantenere la fila ed evitare di fare rumore per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

Al fine di garantire un sicuro e condiviso accesso all'aula di informatica del plesso Dazzi è prevista la prenotazione: I collaboratori scolastici acquisiscono la prenotazione settimanale o giornaliera.

L'aula di informatica deve essere accessibile a tutti e deve permanere chiusa a chiave quando non viene utilizzata: sarà cura del docente prenderne le chiavi solo prima dell'uso e riporle nell'apposito spazio in cui sono conservate subito dopo l'utilizzo.

5.3 Servizio mensa

Il servizio mensa è previsto nei quattro plessi della Scuola dell'infanzia e nel plesso della scuola primaria "Gentili" e periodicamente anche nelle altre scuole primarie. viene attivato dal Comune di Carrara ed articolato secondo le esigenze scolastiche di ogni plesso.

L'Azienda appaltatrice del Servizio di Refezione Scolastica, salvo diversa prescrizione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'Istituzione Scolastica, è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio. L'Azienda deve concordare con l'Istituzione Scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previsti dalle vigenti norme.

I genitori richiedono il servizio direttamente presso gli uffici comunali con comunicazione/modulo digitale.

5.4 Uso di materiali e attrezzature scolastiche

I materiali e le attrezzature scolastiche devono essere custodite con la cura e l'attenzione del buon padre di famiglia, pertanto tutti gli utenti (alunni, personale docente/ATA, personale esterno, visitatori) devono operare in modo da mantenere integri gli spazi comuni, le aule - anche speciali quali la biblioteca, il laboratorio di informatica e le palestre - gli arredi e il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno, ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni o del personale responsabile. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali, si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

E' possibile per motivazioni specifiche richiedere in comodato d'uso strumenti scolastici come pc o tablet. Il genitore, su indicazione del docente, preleva il dispositivo in segreteria, firma un contratto d'uso impegnandosi a restituirlo dopo il completamento del lavoro didattico e non oltre la fine delle lezioni dell'anno scolastico.

5.5 Concessione dei locali a terzi

Le società sportive potranno usufruire della palestra dietro autorizzazione del Comune e negli spazi/orari liberi da attività scolastiche (compreso il gruppo sportivo). Le società devono garantire la pulizia sistematica degli spazi utilizzati con modalità deliberate dal Consiglio di istituto.

Le associazioni si impegnano a consegnare settimanalmente un registro delle attività di igienizzazione e controlli.

6. Organi collegiali

Gli organi collegiali sono previsti dal D.lgs. 297 del 16/4/94 e vengono eletti ai sensi dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215.

Convocazione.

Vengono convocati attraverso e-mail, di regola e salvo ragioni di straordinaria urgenza, almeno 5 giorni prima rispetto alla data di svolgimento della seduta, o in ogni caso non prima di 48 ore dalla data della riunione.

Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti effettivamente nominati.

La pubblicità degli atti avviene mediante la pubblicazione della copia integrale o estratta, del verbale di ogni seduta, sottoscritta dal presidente e dal segretario.

Il segretario per le verbalizzazioni può essere individuato facendo espresso riferimento a una sola seduta, tranne per i Consigli di classe e di interclasse dove è designato.

Assenze.

Gli impegni collegiali deliberati dal Collegio dei Docenti e ricompresi nel Piano Annuale delle Attività costituiscono impegni di servizio obbligatori. Qualora, per importanti motivi documentati, il/la docente sia nella condizione di non potervi partecipare, dovrà farne richiesta motivata per iscritto e in tempi congrui alla Dirigenza Scolastica, che la valuterà, giustificando l'eventuale assenza sulla base di idonea documentazione. Si rammenta che se il grave motivo è imputabile alla salute e comprovato da certificato medico regolarmente rilasciato, l'assenza pomeridiana rientra tra i congedi per malattia e non può essere concessa per metà giornata, ma solo per l'intera giornata (anche se al mattino si è prestato regolare servizio).

6.1 Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal Dlgs. 297 del 16/04/1994. Per quanto riguarda le competenze si fa esplicito riferimento agli artt. da 8 a 10.

Le componenti scolastiche che hanno diritto alla rappresentanza negli organi collegiali a livello di circolo o d'istituto, sono costituite dai docenti in servizio presso la scuola o l'Istituto, dai genitori degli alunni, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario e, negli istituti di istruzione secondaria di secondo grado ed artistica, anche dagli alunni. Tali componenti esercitano l'elettorato attivo e passivo nei modi previsti dai successivi articoli della presente ordinanza.

Non è richiesto il possesso della cittadinanza italiana.

Il Consiglio di circolo o istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- n. 8 rappresentanti del personale insegnante;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- il direttore didattico o preside.

Il Consiglio di Istituto è organo di durata triennale.

Per il funzionamento del Consiglio di Istituto, si rimanda all'apposito regolamento (vedasi **ALLEGATO E**).

6.2 Collegio docenti

Fanno parte di diritto del collegio dei docenti tutti i docenti di ruolo, i docenti supplenti annuali e - limitatamente alla durata della supplenza - i docenti supplenti temporanei che prestano servizio nel circolo didattico o istituto.

I docenti in assegnazione provvisoria appartengono al collegio dei docenti del circolo o istituto in cui prestano servizio.

I docenti in servizio in più circoli o istituti appartengono al collegio dei docenti di tutti i circoli ed istituti in cui prestano servizio.

Il Dirigente Scolastico, quale presidente del collegio dei docenti, partecipa alle riunioni nelle quali il collegio dei docenti procede all'elezione, nel proprio seno, del comitato per la valutazione del servizio e all'elezione dei collaboratori del DS, ma senza diritto di voto (art. 19 del DPR 416 del 31 maggio 1974, che attribuisce il diritto di elettorato esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie).

Tutti i membri sono vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal d. lgs. 196/2003.

6.3 Consiglio di classe, Consiglio di sezione, Consiglio di intersezione

Il Consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado è composto dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria e da quattro rappresentanti dei genitori eletti.

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia ed il Consiglio di interclasse nella scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classe parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria. Fanno parte del Consiglio di intersezione e di interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione e di interclasse, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe, di intersezione e di interclasse con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di classe, di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato: si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli di intersezione e di interclasse sono organi di durata annuale.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Si riunisce, di regola, almeno ogni mese.

Tutti i membri del Consiglio di classe, di intersezione e di interclasse sono vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal d. lgs. 196/2003.

6.4 Comitato di Valutazione dei docenti: composizione, compiti e durata in carica

Il Comitato di valutazione dei docenti ai sensi dell'art. 11 D.Lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 L. 107/2015 è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/94

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici. Nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio, se più membri perdano tale status si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio nel caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio.

6.5 Organo di garanzia

Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è presieduto dal Dirigente Scolastico, e costituito da due docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante e da due rappresentanti dei genitori, tutti designati dal Consiglio d'Istituto e possibilmente appartenenti ad esso.

A tale organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti dell'Istituto. (vedasi **ALLEGATO U**)

7. Prevenzione e sicurezza

7.1 Accesso a terzi ai locali scolastici

Il personale in servizio all'ingresso è tenuto ad accertare l'identità delle persone non conosciute.

L'accesso ai piani e ai locali non destinati al pubblico è **tassativamente vietato agli estranei**.

Le famiglie e il personale comunale possono accedervi previa autorizzazione del Responsabile di plesso e/o del Dirigente Scolastico e accompagnati. A nessun alunno potrà essere concesso l'ingresso alla scuola dopo l'uscita per ritirare materiale didattico

all'interno della classe

L'accesso delle famiglie alle aule non è consentito: eccezionalmente, per urgenti e inderogabili problemi, può essere autorizzato su attenta valutazione del personale di sorveglianza o su esibizione di motivata richiesta scritta di convocazione da parte dei docenti, ovvero su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

I rappresentanti, gli agenti di commercio e chiunque abbia necessità di recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

La presenza di esperti viene annotata di volta in volta sul registro di classe.

A chiunque entri in classe (debitamente autorizzato) va data adeguata accoglienza e rispetto.

Chiunque ha la possibilità di chiedere l'accesso agli atti durante le ore di ricevimento degli uffici di segreteria.

7.2 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito durante l'ingresso e l'uscita, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici agli accompagnatori di alunni disabili o in temporaneo stato di impossibilità a deambulare in modo autonomo, lontano dal flusso degli altri alunni, previa richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

È assolutamente vietato sostare davanti ai cancelli della scuola e/o davanti agli spazi nelle vicinanze della scuola che occludono le vie di fuga o impediscono il flusso scorrevole dei mezzi pubblici e privati.

L'accesso al parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola è riservato al Dirigente Scolastico e al personale da lui autorizzato.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i veicoli addetti al servizio mensa e qualunque altro mezzo autorizzato che per qualsivoglia necessità si trovi a circolare negli spazi esterni di pertinenza della scuola, sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di chi vi accede, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

7.3 Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- Individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- Collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- Predisporre e affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza e attuare/verificare tutti gli adempimenti a esso collegati;
- Collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- Verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- Curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- Accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- Coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita di emergenza; Tenere i necessari contatti con l'RSPP dell'Istituto.

7.4 Procedura di comunicazione alle famiglie in caso di sospensione delle attività per emergenza

La scuola (docenti di classe, segreteria o referente della sicurezza), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che dirige le operazioni, in caso di sospensione delle attività scolastiche per emergenze non prevedibili, pubblica avviso sull'home page del sito o e/sul registro elettronico, comunica telefonicamente, o via whatsapp, ai rappresentanti di classe i quali attivano a loro volta la comunicazione ai genitori delle rispettive classi.

I genitori sono invitati a consultare i siti web della scuola e del Comune e a consultare il registro elettronico.

7.5 Gestione delle problematiche sanitarie

Una delle problematiche più spinose da fronteggiare nel mondo della scuola è sicuramente l'insorgenza di casi sanitari legati alle malattie infettive, le quali spesso – a causa di una inadeguata informazione e per la mancanza di uno specifico iter procedurale a sostegno dell'azione organizzativa – possono generare **situazioni di allarmismo immotivate**, che si potrebbero evitare.

Il Dirigente Scolastico, per tutelare la salute e la sicurezza dell'intera comunità, disporrà pertanto misure informative e preventive (nella letteratura di settore definite come "precauzioni universali") e interventi *ad hoc* per il trattamento di ogni caso sopraggiunto.

7.6 Obblighi per i lavoratori

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

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;

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

7.7 Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione...), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare, essi devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità previste per l'accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause didattiche/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possano rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- ricordare che è assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi...;
- prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi...), verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- in particolare nella scuola dell'Infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti, evitare l'uso di oggetti, giochi o parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllare le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i locali della scuola e i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato; non lasciare incustodito il carrello per le pulizie;
- ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo ai preposti alla sicurezza e provvedere personalmente ove possibile.

7.8 Misure di sicurezza durante la pandemia da Covid-19, obbligo Green pass per i dipendenti e controllo Green pass per gli esterni

Le misure di sicurezza da adottarsi per la ripresa in presenza delle attività scolastiche e didattiche - sulla base delle indicazioni fornite dal CTS - nel "Piano scuola 2021-2022", prevedono le seguenti disposizioni generali:

- a) l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, fatta eccezione per i bambini di età inferiore a sei anni, i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con il loro uso e durante lo svolgimento delle attività sportive;
- b) la raccomandazione del rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro (sia in posizione statica che dinamica), "salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano", ovvero la distanza interpersonale minima di 1 metro è una misura raccomandata ove, tuttavia, fosse impossibile rispettarla, escludendo il ricorso alla didattica a distanza, sono richieste diverse misure di sicurezza;
- c) il divieto di accesso o di permanenza ai soggetti, sia alunni, sia docenti, sia personale esterno, con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°.

Fino a disposizione legislativa differente, tutto il personale scolastico, per accedere ai locali della scuola, dovrà essere munito di Green pass.

A seguito dell'approvazione del D.L. 122 del 10/9/2021 per tutto il periodo di mantenimento dello stato di emergenza, attualmente stabilito fino al 31 marzo 2022, al fine di tutelare la salute pubblica, il controllo del Green Pass sarà esteso a chiunque acceda ai locali di ogni plesso dell'Istituto comprensivo. Sono esenti dai controlli gli alunni.

Il personale incaricato effettuerà i controlli all'ingresso attraverso l'app governativa dedicata. Non sarà consentito l'ingresso a coloro che sono sprovvisti del suddetto certificato in corso di validità.

Per ulteriori disposizioni da attuarsi per prevenire il rischio di contagio da Covid-19 durante le attività didattiche in presenza, si rimanda al Regolamento Covid, alle Disposizioni per obbligo di Green pass per il personale scolastico e alle Disposizioni per il controllo del Green pass agli esterni (vedasi **ALLEGATI B, C e D**).

7.9 Copertura assicurativa

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni e a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio di istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico delle famiglie e del personale scolastico. Il Dirigente Scolastico annualmente comunica, tramite avviso formale, sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

7.10 Uscita degli alunni

Al termine delle attività i collaboratori scolastici aprono i cancelli e sorvegliano l'uscita posizionandosi nell'atrio.

Al termine delle lezioni non è consentito a genitori e alunni sostare nell'atrio, presso i giochi all'interno e all'esterno dei plessi, né soffermarsi nei cortili dei plessi.

Durante le assemblee e i colloqui non è consentito ai genitori portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività didattiche in corso.

7.11 Somministrazione di farmaci

In via generale non è consentito somministrare farmaci agli alunni della scuola. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso. Il Responsabile di plesso dovrà verificare che sia costantemente disponibile il materiale di primo soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori, in caso di impossibilità di somministrare personalmente il farmaco, devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la responsabilità familiare, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori, o a chi esercita la responsabilità familiare degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. 2312) e comunque la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

Resta inteso che, in caso di emergenza, tutto il personale scolastico è comunque tenuto a intervenire (art. 593 c.p. modificato dall'art. 1 della L. 72/03), altrimenti potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso.

7.12 Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasione di feste e compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

7.13 Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza (art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104). I trasgressori saranno puniti a norma di legge dai preposti alla vigilanza.

7.14 Disposizioni in caso di necessità del servizio 118

Qualora il personale ravvisi l'opportunità di chiamare il 118 per un/a alunno/a, la sequenza da seguire è la seguente:

- 1) Chiamare il 118 – tramite la segreteria o, se vi sono dei problemi, anche tramite il proprio telefono personale;
- 2) avvertire immediatamente dopo i genitori, riferendo loro che si è chiamato il 118;
- 3) avvertire la dirigente scolastica – o, qualora questi non sia presente, nell'ordine: il collaboratore della DS; il DSGA.

È bene precisare che la decisione di chiamare il 118 è responsabilità del/la docente a cui l'allievo/a è affidato/a in quel momento. Pertanto, il/la docente, qualora ravvisi la necessità di chiamare il 118, non deve chiedere né attendere l'autorizzazione dei genitori. Allo stesso

modo, la comunicazione al Dirigente Scolastico non è finalizzata alla richiesta dell'autorizzazione, ma serve perché venga redatto un verbale relativo al fatto. In attesa dell'arrivo dell'autoambulanza, un/a collaboratore/trice scolastico/a si recherà presso il portone di ingresso dell'edificio per segnalare all'autoambulanza l'entrata dell'istituto.

All'arrivo dell'autoambulanza, il collaboratore/trice con funzione di primo soccorso, qualora i genitori non siano ancora sopraggiunti, è tenuto/a ad accompagnare il/la minore sull'autoambulanza. Se, per qualsiasi motivo, il collaboratore/trice con funzione di primo soccorso fosse impossibilitato/a, il/la minore deve essere accompagnato/a da un altro docente o dal personale ATA. Qualora i paramedici dell'autoambulanza oppongano un divieto all'accompagnatore di seguire il minore, questi è tenuto/a a far firmare loro un verbale di constatazione, nel quale si riporti il motivo di tale diniego.

8. Modalità di pagamento attraverso PagoPa

Le famiglie e il personale scolastico eseguono i pagamenti dei contributi e delle tasse per i servizi scolastici o per le istanze al Ministero **con il sistema pagoPA** esclusivamente

attraverso il canale **Pago In Rete**, il servizio centralizzato **per i pagamenti telematici** del Ministero dell'Istruzione.

I pagamenti si eseguono accedendo con PC, Tablet, Smartphone e scegliendo di pagare subito online con carta di credito, addebito in conto (o con altri metodi di pagamento) oppure di eseguire il versamento presso le tabaccherie, sportelli bancari autorizzati, uffici postali o altri prestatori di servizi di pagamento (PSP), scaricando il documento di pagamento predisposto dal sistema, che riporta QR-Code e Bollettino Postale PA.

Le ricevute telematiche e gli attestati sono validi ai fini fiscali e non è necessario consegnarli in segreteria .

9. Disposizioni finali

9.1 Entrata in vigore del Regolamento

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n°4 del 20 dicembre 2021 con validità immediata.

10. Allegati

- A. Patto di corresponsabilità educativa
- B. Regolamento Covid 19
- C. Disposizioni per obbligo di Green pass per il personale scolastico
- D. Disposizioni per il controllo del Green pass agli esterni/genitori.
- E. Regolamento del Consiglio di istituto
- F. PUA - Politica d'Uso Accessibile e sicuro della Rete
- G. Regolamento dell'indirizzo musicale
- H. Regolamento/Direttiva viaggi ed uscite
- I. Regolamento bullismo/cyberbullismo
- L. Sanzioni disciplinari
- M. Piano della didattica digitale integrata (Regolamento DDI)
- N. Codice disciplinare - Direttiva ai docenti 2021-2022
- O. Protocollo accoglienza alunni stranieri
- P. Protocollo di intesa fra Ds e OO.SS
- Q. Regolamento comodato uso libri di testo
- R. Compendio organizzativo alunni BES
- S. Regolamento Scuola dell'infanzia
- T. Regolamento Istruzione parentale
- U. Regolamento Organo di garanzia