I.C. - "MINERVA BENEDETTINI"-COLLESALVETTI
Prot. 0009027 del 27/06/2024
II-1 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MINERVA BENEDETTINI"

Scuola dell' Infanzia , Primaria e Secondaria

Via della Costituzione, 1 – 57017 STAGNO (LI) – Tel. 0586/962462 – Fax 0586/966371

C. F. – 92102610497 – C. M. LIIC81600B

LIIC81600B@istruzione.it – liic81600b@pec.istruzione.it – **Sito web : ic2stagno.edu.it**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Versione 7.0 così come deliberato nella seduta del 23.05.2022 e del 30.06.2022

VISTO il D. Lgs. N° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

VISTO il D. P. R. N° 294 del 24 giugno 1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti".

VISTO il D. P. R. N° 275 dell'8 marzo 1999 "Regolamento recante norme per l'autonomia delle istituzioni scolastiche".

VISTO il D.Lgs 30/7/1999 n° 286-Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni Pubbliche, a norma della L.15/3/1997 n° 59.

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità".

VISTO il DPR n.235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

VISTO il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”.

VISTO il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”.

VISTA la Legge n. 107 del 13/07/2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”

VISTO l’art. 12 del D. Lgs 82/2005 che statuisce: “Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione […] Le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni”;

CONSIDERATO il fatto che a seguito dell’emergenza sanitaria da Covid-19 sono state introdotte modalità di comunicazione a distanza che hanno dimostrato efficacia di funzionamento e che vogliono essere mantenute anche nel successivo periodo post-emergenziale;

ACQUISITA la delibera del **Consiglio di Istituto n° 22 del 23.05.2022;**

ACQUISITA la delibera del Consiglio di Istituto **n° 27 del 30.06.2022** di modifica dell’art. 2 e 3 parte seconda del presente regolamento

ACQUISITA la delibera **n° 87 del 26.09.2023** riguardante la modifica della parte quinta concernente i criteri per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione

Il Consiglio dell’Istituto Comprensivo Minerva Benedettini di Stagno Collesalvetti

adotta il seguente Regolamento

Premessa

Al presente regolamento possono essere apportate eventuali modifiche che a seguito di nuove disposizioni legislative si rendessero utili o necessarie.

Parte prima

Organi Collegiali

Gli organi collegiali assicurano la partecipazione democratica alla vita della scuola da parte di tutte le sue componenti: personale docente e non docente, alunni, genitori. Si fa riferimento alla normativa vigente e successive modifiche e/o integrazioni.

Collegio Docenti

Art. 1 Composizione

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno in corso.

Art. 2 Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato primo collaboratore a norma dell'art.4 lettera g) del D.P.R.416/74.

Art. 3 Attribuzioni

Il Collegio Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art.4 del DPR n.416/74 e seguenti.

Le deliberazioni del collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del presidente.

Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del Presidente.

Alla fine della relazione, prima di procedere alla votazione, tutti i componenti del Collegio possono prendere la parola per presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Art. 4 Convocazioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario annuale, dallo stesso predisposto all'inizio dell'anno scolastico. In seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. In questo caso la richiesta di convocazione è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ore.

Art. 5 Ordine del giorno

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

1. su propria decisione;
2. su richiesta di almeno 10 docenti membri del collegio;
3. su richiesta del Consiglio d'Istituto;
4. su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio a maggioranza all'inizio della seduta.

Art. 6 Sedute e deliberazioni

Il Collegio dei Docenti può riunirsi in seduta comune (Collegio dei Docenti Unitario) ovvero per tipo di istituzione scolastica (Collegio della scuola dell'Infanzia; Collegio della scuola primaria; Collegio della scuola secondaria di primo grado) o per singolo Plesso; comunque sempre presieduto dal Dirigente Scolastico. In seduta comune, il Collegio delibera su questioni e argomenti di interesse comune, mentre nella sua articolazione settoriale, il Collegio discute argomenti e questioni di carattere specifico, che devono successivamente essere deliberati in seduta comune.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza dei componenti.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Art. 8 Verbali

Il Segretario redige i verbali. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva.

Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Art. 9 Composizione

La composizione del Consiglio è la seguente:

- Docenti titolari delle classi /sezioni;
- Un genitore eletto rappresentante di ogni classe per la scuola primaria, quattro genitori eletti per i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado; un genitore per ogni sezione di scuola dell'infanzia
- Il Dirigente Scolastico che lo presiede

Quest'ultimo può delegare le funzioni di presidente ad un insegnante della classe/sezione per la scuola primaria e dell'infanzia, all'insegnante coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado, Le funzioni di segretario sono svolte da un docente individuato all'interno di ogni singolo consiglio.

I consigli di interclasse/classe/intersezione si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art.10 Attribuzioni

Le competenze del Consiglio di classe di interclasse e di intersezione sono:

a. formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione (tra cui anche le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i progetti);
b. agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
c. realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
d. verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
e. esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
f. esprime parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva.
g. adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei singoli alunni

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza dei Docenti.

Art.11 Elezione e nomina

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono eletti annualmente entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

Art.12 Surroga

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo rinuncia, cessa di appartenere al Consiglio di Classe /Interclasse/ Intersezione, e viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti si procede al sorteggio tra gli aventi diritto.

Art.13 Convocazione

All'inizio dell'anno scolastico, dopo l'elezione dei genitori, verrà comunicato il calendario annuale e l'ordine del giorno delle riunioni. In caso di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal Dirigente Scolastico. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti.

Art.14 Sedute e decisioni

I Consigli di Classe /Interclasse/ Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, come da calendario annuale predisposto e pubblicato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico in ottemperanza alla delibera del Collegio Docenti relativa alla programmazione degli impegni annuali, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro, che resta depositato nei locali della scuola.

Le copie dei verbali del Consiglio Classe /Interclasse/ Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal segretario.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti del Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto del Segreto d'Ufficio, non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

In caso di assenza del genitore eletto (Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia) non può essere sostituito da altri genitori delegati.

Comitato di Valutazione

Art.15 Composizione

Il Comitato è composto da 2 docenti scelti dal Collegio Docenti, 1 docente scelto dal Consiglio d'Istituto, 2 genitori scelti dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico e un membro esterno incaricato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Art.16 Attribuzioni

Con la L.107/2015 il Comitato di Valutazione ha il compito di:

- valutare i docenti neo immessi in ruolo (comitato ristretto senza la presenza della componente genitori e del membro esterno) e i docenti che ne fanno richiesta;
- stabilire i criteri per la valutazione dei docenti che potranno accedere alla valorizzazione del merito da parte del Dirigente

Riunioni a distanza

la presente sezione integra i regolamenti degli organi collegiali in presenza, disciplinati nei Regolamenti di Istituto di codesta istituzione scolastica e le modalità di svolgimento di ogni altra riunione a carattere non collegiale.

Art. 17- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni di programmazione settimanale dei docenti della scuola primaria, dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, dei Dipartimenti, dei Colloqui con le famiglie, del G.L.I. e dei G.L.O. e degli scrutini intermedi e finali dell'Istituto, del Comitato di valutazione dei docenti, dell'organo di garanzia, nonché di ogni altra riunione o organo collegiale non ricompreso nella presente lista o in appositi regolamenti già deliberati alla data odierna dall'Istituto Comprensivo Minerva Benedettini di Stagno (Collesalvetti) che disciplinano modalità di riunioni a distanza.

Art. 18- Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica o a distanza" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di strumenti telematici, in sostituzione delle riunioni in presenza, sulla base dei poteri organizzativi in capo al Dirigente scolastico.

Art. 19 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di cui all'art. 17 presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Gli strumenti a distanza dell'Istituto devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

3. Ai componenti di coloro che partecipano alle riunioni di cui al punto 1 è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del regolamento di Istituto, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

Art. 20 -Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica e/o tramite registro elettronico, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e ogni eventuale modalità per collegarsi con rapidità.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato (in caso di organo collegiale), la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione salva la prova di resistenza.

Art. 21 Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute.

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano, mediante moduli Google o nominativamente anche via chat.

Oltre a quanto previsto dai regolamenti di funzionamento dei singoli organi collegiali, nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Art. 22 Cosa costituisce parte integrate dei verbali

- Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
- Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.
- Il verbale di ogni riunione può essere approvato nella seduta successiva previo invio all'indirizzo di posta elettronica o pubblicazione nel registro elettronico area riservata ai docenti.

Parte seconda

Vita della comunità scolastica

NORME COMPORTAMENTALI

1. Ingresso e uscita degli alunni

La vigilanza degli alunni da parte degli insegnanti della scuola d'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado comincia 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e va fino al termine delle stesse, intervallo compreso, con l'uscita dall'edificio scolastico.

L'ingresso degli alunni a scuola è previsto al suono della campanella secondo l'orario previsto di inizio delle lezioni. Gli alunni (senza sostare nell'atrio) si dirigono nelle aule stesse, dove trovano gli insegnanti ad accoglierli.

Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e, assistiti dagli insegnanti, si recano all'uscita.

All'uscita (per la Sc. d'Infanzia e Primaria e nei casi in cui non sussista l'uscita autonoma) devono essere ritirati dal genitore o da chi ne fa le veci entro e non oltre l'orario stabilito; qualora si verificasse ritardo dovranno compilare il modulo prestampato firmarlo e riconsegnarlo al personale di servizio**.**

Se il ritardo si ripeterà nel tempo verranno attuati provvedimenti del caso.

Per la scuola Primaria di Stagno, vista la presenza di un solo collaboratore scolastico, l'uscita degli alunni dell'ala destra rispetto alla segreteria verrà effettuata sotto la sorveglianza dei docenti di classe in servizio.

Le eventuali richieste di fare uscire i bambini delle classi quinte della scuola primaria da soli verranno valutate ai sensi del regolamento in materia di disciplina dell'uscita degli alunni da scuola.

2. Entrata in ritardo degli alunni e uscite anticipate

L'entrata in ritardo sarà consentita fino alle ore 10.00 per la scuola primaria e secondaria di I grado, salvo eventuali casi legati a visite mediche preventivamente comunicate alla segreteria.

In caso di uscita anticipata non sarà consentito un successivo rientro nelle scuole del comprensivo, neanche per le lezioni pomeridiane dell'indirizzo sportivo e musicale.

1) **Per la scuola primaria**, in caso di entrata in ritardo il bambino viene accompagnato dal genitore e l'insegnante registra l'ingresso posticipato nel registro elettronico. Il genitore dovrà comunque avvisare telefonicamente entro le ore 9.00 i collaboratori scolastici dell'entrata in ritardo, in modo da poter usufruire del servizio mensa.
   Per le uscite anticipate il bambino può uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle **lezioni solo se prelevato** da un genitore o da chi ne fa le veci, anche nel caso di uscita autonoma. Il genitore (o la persona da lui delegata) dovrà compilare l'apposito modulo presso il tavolo dei collaboratori scolastici motivando tale uscita.

   Nel caso in cui il genitore fosse impossibilitato a recarsi personalmente a scuola, l'alunno può essere prelevato da una persona precedentemente e correttamente delegata dal genitore o da chi ne fa le veci; la delega deve essere stata consegnata in Segreteria Didattica, redatta su apposito modulo, corredata di copia fotostatica della carta di identità del delegante e del delegato; il delegato dovrà essere identificato tramite documento di identità.

2) **Per la scuola secondari di I grado,** le giustificazioni di ingressi in ritardo devono essere effettuate tramite il libretto delle giustificazioni, firmato esclusivamente dal genitore o da chi ne fa le veci (che ha precedentemente depositato la firma sul libretto stesso) nell'apposita sezione in ogni sua parte e devono essere consegnante al docente in servizio in classe al momento dell'ingresso o in via del tutto eccezionale il giorno seguente. Non sono ammesse firme di terze persone neanche delegate. L'insegnante avrà cura successivamente di annotare sul registro elettronico l'ingresso in ritardo.
   Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario previsto e le richieste di uscita anticipata devono avere esclusivamente carattere di eccezionalità.

   L'alunno può uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle **lezioni solo se prelevato** da un genitore o da chi ne fa le veci, anche nel caso di uscita autonoma.

   Nel caso in cui il genitore fosse impossibilitato a recarsi personalmente a scuola, l'alunno può essere prelevato da una persona precedentemente e correttamente delegata dal genitore o da chi ne fa le veci; la delega deve essere stata consegnata in segreteria, redatta su apposito modulo, corredata di copia fotostatica della carta di identità del delegante e del delegato; il delegato dovrà essere identificato tramite documento di identità.

   Il genitore o il delegato dovranno firmare presso il tavolo dei collaboratori scolastici una dichiarazione che autorizza la scuola a far uscire l'alunno prima dell'orario previsto. I collaboratori dopo riconoscimento dell'adulto che preleva l'alunno, faranno apporre la firma sul "Registro autorizzazioni uscite anticipate" degli alunni.

   Esclusivamente il genitore o chi ne fa le veci (che ha precedentemente depositato la firma sul libretto stesso) dovrà presentare giustificazione dell'uscita anticipata sul libretto al momento del prelievo oppure, in caso di prelievo da parte di un delegato, il primo giorno di rientro a scuola.

Nel caso in cui l'uscita fuori orario sia dovuta a motivi scolastici (es. assemblee sindacali, assenza di un docente, ecc.) e riguardi tutta la classe o parte di essa, potranno uscire da scuola anticipatamente solo gli alunni che presenteranno la comunicazione della scuola debitamente firmata da uno dei genitori sull'apposito modulo (o suo fac simile); **gli alunni che non la presenteranno verranno trattenuti a scuola in altre classi, fino al termine regolare delle lezioni. Non sarà consentito agli alunni telefonare a casa per richiedere di uscire anticipatamente o per altre comunicazioni relative all'uscita anticipata.**

In caso di bisogno, i genitori, <u>in nessuna occasione possono accedere alle aule</u>, ai laboratori e alle palestre, ma devono attendere nell'atrio della scuola la risposta ad una richiesta formulata al personale di servizio.

3. Giustificazione delle assenze degli alunni

Per la scuola Secondaria di 1° grado agli alunni viene consegnato un apposito libretto che serve pergiustificare le assenze, per richiedere l'uscita anticipata, per entrare in ritardo. Tale libretto dovrà essere conservato nel diario scolastico.

Le assenze devono essere giustificate **esclusivamente** dal genitore o da chi ne fa le veci (che ha precedentemente depositato la firma sul libretto stesso) sul libretto scolastico per la scuola sec. di 1° gr. e tramite registro elettronico per la scuola primaria.

Le assenze delle lezioni pomeridiane dovranno essere ugualmente giustificate con le stesse modalità sopra descritte.

Gli alunni che rimangono assenti devono portare a scuola la giustificazione, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci e consegnarla al docente della prima ora, il giorno del loro rientro per la scuola secondaria di I grado o tramite registro elettronico per la scuola primaria.

Qualora l'alunno si presenti a scuola, dopo un'assenza, senza la giustificazione del genitore, sarà accolto comunque dall'insegnante di turno, che però avrà cura di informare la famiglia, tramite comunicazione sul registro elettronico, della inadempienza.

Qualora l'alunno dovesse ripresentarsi in classe, anche dopo il 3° giorno successivo, senza la giustificazione richiesta, verrà accolto comunque in classe, ma l'insegnante di turno informerà il coordinatore che, a sua volta, convocherà formalmente i genitori.

Se i ritardi ingiustificati nel presentare la giustificazione scritta delle assenze avvenute continuassero a ripetersi frequentemente, il coordinatore trasmetterà in forma scritta al Dirigente affinché contatti la famiglia e la informi delle procedure previste per le inadempienze rispetto alle norme di legge.

4. Comportamenti durante l'intervallo e dopo mensa

Durante l'intervallo, gli alunni della scuola primaria consumano la merenda in aula e accedono ai bagni due alunni per volta. Alla scuola secondaria di I grado gli alunni consumano la merenda in aula, senza accedere ai bagni. Compatibilmente con le condizioni metereologiche ogni classe potrà accedere al cortile secondo un calendario prestabilito recandosi in una zona assegnata.

Durante l'intervallo non è consentito allontanarsi dall'aula senza autorizzazione.

Per recarsi ai bagni, le norme di sicurezza (non spingersi, non correre ecc..) devono essere tassativamente rispettate.

I ragazzi che si trovano nelle aule speciali (laboratori ecc.) devono accedere ai servizi più vicini. Il personale docente collaborerà a questa vigilanza, soprattutto in prossimità dei bagni.

In qualsiasi momento gli alunni **non possono mai accedere da soli alla sala insegnanti, né ad altri locali.**

E' vietato ai genitori di portare la merenda o altro materiale ai propri figli durante le ore di lezione. In via straordinaria, sarà consentito l'accesso per l'introduzione di soli cibi e bevande, eventualmente dimenticato dall'alunno, da parte dei genitori nella sola fascia oraria 8-8:30 in ogni plesso, utilizzando una busta con indicato il nome, cognome e la classe dell'alunno. Si invitano, tuttavia, le famiglie affinché tali episodi abbiano un carattere del tutto eccezionale e non siano reiterati nel tempo, anche nell'ottica del processo di progressiva assunzione di responsabilità e autonomia del discente nella cura e nell'organizzazione della propria routine quotidiana. Su disposizione del dirigente, qualora si ravvisasse uno sproporzionato ricorso a tale istituto derogatorio, non sarà più consentito alla famiglia coinvolta introdurre cibo e bevande nella fascia oraria 8-8.30.

Gli alunni non possono utilizzare il distributore delle bevande calde**.**

Durante l'intervallo gli insegnanti in servizio garantiscono l'assistenza e la sorveglianza insieme ai collaboratori scolastici.

Durante l'intervallo e il tempo del dopo mensa, gli alunni dovranno restare negli spazi stabiliti. Gli alunni non dovranno allontanarsi dagli spazi sorvegliati e non potranno fare giochi pericolosi **né intrattenersi con estranei o familiari al cancello o lungo la recinzione** o in spazi di non pertinenza della scuola.

Gli alunni che occasionalmente non usufruiscono del Servizio Mensa devono essere prelevati dal genitore o da persona da lui delegata.

L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non assicura alcuna vigilanza, quindi non si assume responsabilità.

Per il momento del Dopo Mensa sono valide le stesse regole dell'Intervallo antimeridiano.

5. Servizio Mensa

Gli alunni dovranno osservare le seguenti regole:

-entrare ed uscire dal refettorio in modo ordinato e accompagnati dall'insegnante;

-occupare il tavolo assegnato;

-sedersi in modo composto;

-parlare sottovoce;

-mantenere un comportamento corretto rispetto all'ambiente nonché consono al rispetto di sé e degli altri essendo tale servizio un momento educativo e di opportunità formativa.

6. Servizio Trasporti

Per tutto l'istituto Comprensivo l'Amministrazione Comunale ha organizzato un servizio trasporto di andata e ritorno sui plessi di Nugola, Ex Castello e Stagno.

7. Accesso ai servizi durante le lezioni

Gli alunni, durante le ore di lezione, accedono ai servizi igienici su richiesta e comunque non più di 1 alunno per volta previa autorizzazione.

Per gli alunni della scuola secondaria è prevista la registrazione dell'orario di uscita e rientro in classe durante le ore di lezioni per usufruire dei servizi igienici.

L'accesso ai servizi igienici alla prima ora e nell'ultima mezz'ora di lezione sarà consentito solo nei casi eccezionali determinati dal carattere di urgenza.

8. Cambio ora – Spostamenti all'interno dell'edificio scolastico

Durante il cambio di un insegnante, tra un'ora e l'altra di lezione, gli alunni devono attendere l'insegnante dell'ora successiva senza uscire dall'aula per nessun motivo.

L'insegnante si allontanerà dalla classe solo all'arrivo del cambio. In caso di ritardo l'insegnante che è in classe chiamerà il personale di servizio (collaboratore scolastico).

Al termine delle lezioni o attività svolte nei laboratori o classi speciali sarà l'insegnante presente ad accompagnare gli alunni nella propria classe.

Le classi o i gruppi di alunni devono comunque spostarsi all'interno dell'edificio sempre accompagnati dai docenti o, all'occorrenza, dai collaboratori scolastici. Lo spostamento deve avvenire in modo ordinato e senza creare disturbo alle altre classi.

9. Il materiale di ogni alunno, per il normale svolgimento delle lezioni

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata ed evitare di portare oggetti inutili. Devono tenere aggiornato ed ordinato il loro diario, che deve servire non solo per le annotazioni delle lezioni e dei compiti, ma anche per qualsiasi comunicazione alle famiglie che, a loro volta, devono regolarmente visionarlo per rendere effettivo il controllo. Qualora l'alunno si sia dimenticato l'occorrente non sarà consentito telefonare a casa.

Nella scuola Primaria è richiesto l'uso del grembiule che sarà tenuto durante tutto il periodo dell'a/s, anche negli ultimi giorni di scuola (salvo differente decisione comunicata a mezzo circolare).

10. I comportamenti degli alunni

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Durante le varie attività gli alunni devono tenere una posizione corretta nei banchi, non danneggiare oggetti e cose, mantenere l'aula ordinata e pulita e rispettare l'arredo presente.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere, senza uscire dall'aula, l'insegnante successivo.

I trasferimenti per motivi didattici da un'aula all'altra, sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante, dovranno avvenire senza schiamazzi o ritardi ingiustificati.

Quando gli alunni vanno in palestra sono accompagnati ordinatamente dal docente di Scienze Motorie e Sportive che li accompagnerà agli spogliatoi (per la scuola secondaria).

Gli alunni devono rispetto tutto il personale della scuola. Poiché tutto il personale docente è responsabile del comportamento degli alunni, esso può intervenire, in qualunque momento sia necessario, con richiami anche su alunni di altre classi.

Non saranno tollerati il turpiloquio e la bestemmia.

Gli alunni e le alunne, inoltre, dovranno avere un abbigliamento consono all'ambiente.

È vietato sporgersi dalle finestre, dai parapetti o gettare oggetti di qualsiasi tipo. Nelle aule e nei corridoi vi sono appositi cestini raccogli rifiuti.

Durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio (gite, attività musicali e sportive ecc..) gli alunni devono mantenere un contegno civile e responsabile ed attenersi alle disposizioni date.

È proibito agli alunni, per qualsiasi motivo, entrare nelle aule vuote.

Si può accedere alle scale di sicurezza (per gli edifici a più piani) solo in caso di emergenza.

Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino alla porta di uscita, tale spostamento dovrà avvenire in modo ordinato e corretto.

11. Spazi esterni alla scuola

La permanenza degli alunni e dei genitori nelle pertinenze dell'edificio scolastico (giardino) la scuola non è consentita se non per il tempo immediatamente precedente l'inizio delle lezioni, e per quello necessario all'allontanamento ordinato alla fine delle stesse.

12. Oggetti personali

LA SCUOLA NON RISPONDE DI OGGETTI DI VALORE O DI QUALSIASI ALTRO MATERIALE NON INDISPENSABILI PER LA DIDATTICA

Gli alunni possono portare a scuola solo il materiale didattico.

Gli insegnanti hanno facoltà di ritirare agli alunni quegli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituiscono motivo di distrazione o di disturbo. Gli oggetti ritirati verranno consegnati direttamente ai genitori.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado dovranno depositare, all'inizio delle lezioni, il proprio cellulare spento negli appositi contenitori, presenti nelle aule e forniti dai genitori, ove compare il proprio nome e cognome. Ciascun docente avrà la custodia e la responsabilità dei suddetti dispostivi durante la propria ora di lezione. Al termine delle lezioni, ogni alunno, in maniera ordinata, dovrà recuperare il proprio cellulare dai contenitori. Il cellulare dovrà comunque rimanere spento fino all'uscita dall'edificio scolastico e dalle sue pertinenze, compresa la pausa pranzo.

13. Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici

Al fine di evitare provvedimenti disciplinari, si ritiene doveroso ed opportuno sottolineare che ai sensi del D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), della Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/03/2007, **è assolutamente vietato agli alunni e a tutto il personale docente e non docente, l'uso di cellulari e/o altri dispositivi elettronici per uso privato durante le attività didattiche**.

In conformità alle norme vigenti non verrà tollerato l'uso del cellulare, di MP3, IPod ed affini durante l'orario scolastico (intervallo compreso) se non per fini didattici autorizzati dal docente, poiché si tratta di forti elementi di distrazione e di disturbo al regolare svolgimento delle attività didattiche. Ogni trasgressione alla norma verrà punita con il sequestro temporaneo dell'apparecchio custodito in cassaforte o nelle aule blindate, che verrà restituito solo personalmente ai genitori degli alunni. Conseguentemente la scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi.

Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, whatsapp, blog, Youtube e altro) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D. Lgs. 196/2003 e art. 10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Al riguardo il Ministro dell'Istruzione con la Direttiva n. 104, del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda immagini con dati personali altrui non autorizzate – tramite internet o mms – rischia, anche a scuola, multe dai 3 ai 18 mila euro o dai 5 ai 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere erogate dall'Autorità garante della Privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola.

Per gli alunni, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario scolastico, **il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile…) deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino**.

Si invitano i docenti nonché il personale collaboratore scolastico a vigilare con la massima attenzione e ad intervenire tempestivamente qualora gli alunni non ci si attenessero a tali disposizioni.

Si confida nella proficua collaborazione dei genitori con la Scuola per educare i ragazzi ad un uso corretto e sicuro delle nuove tecnologie, per trasmettere valori quali il rispetto, la responsabilità e consapevolezza delle proprie azioni.

****

Indicazioni generali

Parte terza

Genitori

1. I genitori sono direttamente responsabili dell'educazione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola questo compito. Pertanto è dovere dei genitori stabilire corretti rapporti con gli insegnanti e con tutto il personale della scuola, controllare e leggere tutte le comunicazioni inviate dalla scuola tramite il libretto/diario dei ragazzi o con qualsiasi altro mezzo trasmesse, partecipare con regolarità alle riunioni, favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola, osservare le modalità stabilite in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi o dell'uscita anticipata da scuola.
2. Per introdurre a scuola materiale informativo di qualsiasi genere e natura è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. I genitori degli alunni devono servirsi, per incontrare gli insegnanti, degli orari e dei giorni di ricevimento indicati all'inizio di ogni anno scolastico. È fatto divieto ai genitori degli alunni di trattenersi a colloquio con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle stesse all'interno della scuola, a meno che l'incontro in questione non sia stato precedentemente concordato.
4. Durante i momenti di comunicazione scuola-famiglia non sono ammessi gli alunni, quando non richiesto specificatamente dalla scuola, non essendo la scuola stessa in grado di garantire la sorveglianza.
5. La scuola può fornire informazioni circa l'andamento scolastico degli alunni solo direttamente ai genitori o a persona da essi delegata con delega scritta.
6. Lo sciopero e l'assemblea sindacale sono diritti sanciti per il personale della scuola. E' comunque indispensabile, trattandosi di minori che ci si attenga alle disposizioni previste dalla normativa vigente, e si attivino tutte le misure possibili per garantire i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili. Per quanto riguarda le assemblee sindacali verranno comunicate le variazioni di orario in forma scritta con richiesta di controfirma da parte della famiglia, per quanto riguarda lo sciopero verrà data comunicazione, con le medesime modalità, della non garanzia di regolare svolgimento delle attività e/o dell'eventuale sospensione delle stesse nei tempi previsti dalla normativa vigente.
7. I genitori avranno cura di comunicare il numero telefonico di una persona di fiducia cui rivolgersi in caso di urgenza se non fossero direttamente rintracciabili.
8. **È dovere dei genitori comunicare tempestivamente in segreteria ogni variazione dei dati anagrafici o dei numeri di telefono di riferimento**.
9. I genitori che intendono chiedere l'esonero del proprio figlio dalle attività motorie e sportive devono consegnare alla scuola un certificato medico indicante la prognosi e se l'esonero deve essere totale o parziale. In caso di esonero parziale il medico dovrà specificare quali siano le attività fisiche e motorie consentite.

Protocollo Somministrazione dei farmaci

Somministrazione del farmaco salvavita: la procedura della Regione Toscana stabilisce come introdurre il farmaco e indica che la somministrazione deve avvenire esclusivamente su base volontaria (da parte del personale).

Il Dirigente Scolastico, per tutelare il personale dipendente, in qualità di datore di lavoro, applica il protocollo della Regione Toscana ovvero:

- la famiglia segnala l'esigenza;
- il Dirigente se ne fa carico e individua le persone disposte alla somministrazione del farmaco;
- riferisce alla famiglia i nominativi delle persone che hanno espresso formalmente la propria disponibilità e chiede l'intervento di un medico per la formazione del personale;
- il medico impartisce la formazione e la certifica.
- Successivamente si preoccupa di individuare l'ubicazione del farmaco, e stabilire la procedura per la corretta detenzione dello stesso.
- Il Dirigente inoltre propone alla famiglia dello studente/studentessa coinvolta nella procedura di firmare un documento di malleva per le responsabilità civili e penali nei confronti del personale scolastico che si è reso disponibile alla somministrazione dei farmaci salvavita.

Omissione di soccorso: al momento in cui si verifica la fase acuta della patologia di un individuo, è necessario chiedere immediatamente l'intervento del 118, registrando l'ora della telefonata e verbalizzando il fatto che sia stata effettuata, a tutela della Scuola e del relativo personale.

Diritto dei genitori di riunirsi in assemblee

1. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, la richiesta di utilizzo dei locali deve essere formulata con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e deve recare l'ordine del giorno dell'assemblea, il nominativo del genitore referente per le comunicazioni e le firme dei richiedenti.
2. I genitori possono costituirsi in comitato, in tal caso regolamento e cariche dello stesso dovranno essere comunicate al Consiglio di Istituto.
3. Alle assemblee, se invitati, possono partecipare, con diritto di parola, anche gli insegnanti della classe o della sezione, il Dirigente Scolastico, il personale scolastico.
4. Le assemblee sono presiedute da un genitore che abbia ricevuto la nomina dai partecipanti all'assemblea.
6. Le assemblee hanno funzioni consultive non esecutive. In altri termini, le decisioni delle assemblee vengono considerate alla stregua di proposte da presentare agli OO.CC o al Dirigente Scolastico.
7. Le proposte delle assemblee genitori agli OO.CC devono essere formalizzate per iscritto e sottoscritte dai partecipanti o dal/dai Rappresentanti dei Genitori.
8. Per la validità dell'assemblea non è necessario il raggiungimento di un particolare "quorum"; le decisioni vengono adottate a maggioranza dei votanti.

Parte quarta

Disposizioni di servizio per il personale

Norme di comportamento in servizio

1. Al personale è "vietato fumare" nell'edificio scolastico; anche i cortili fanno parte dell'edificio scolastico;
2. Il personale è tenuto al rispetto di quanto disposto dal Decreto Legge n. 104 del 12.09.2013, art. 4 che recita quanto segue:

Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole)

All'art. 51 della Legge 16/01/2003 n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1bis. Il divieto di fumo di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche statali e paritarie."

I successivi commi 2,3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

L'Istituto, sempre impegnato a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità, si prefigge di prevenire l'abitudine al fumo, di garantire un ambiente di lavoro salubre, in conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di fare della scuola un ambiente "sano".

3. Il personale è tenuto alla conoscenza e all'applicazione del Regolamento della Sicurezza d'Istituto e del Piano di emergenza della sede di servizio.

Assenze, permessi e orario di servizio

1. Il personale è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma del registro.
2. Il personale non può per alcun motivo modificare l'orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il personale è tenuto a preavvisare in modo utile la segreteria o la sede di servizio quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso.
4. Il personale assente dalla scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente la segreteria e la sede di servizio prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, possibilmente in tempo utile per poter predisporre un servizio di sostituzione. Presenterà successivamente formale domanda, comunicando il numero del certificato medico on line che è richiesto anche per un solo giorno.
5. Tutti i permessi usufruibili dal personale in base alla normativa vigente, devono essere comunque comunicati al Dirigente Scolastico e correlati della necessaria documentazione per la preventiva autorizzazione.

Vigilanza alunni

Docenti

- Il personale docente in servizio alla 1^ ora antimeridiana e pomeridiana di lezione deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti accoglieranno gli alunni al suono della prima campanella, secondo l'orario delle diverse sedi. Al termine delle lezioni le classi usciranno accompagnate dagli insegnanti fino all'uscita dell'edificio.
- Gli insegnanti della scuola secondaria di I grado, della scuola primaria e della scuola dell'infanzia accompagneranno gli alunni fino all'uscita e avranno cura di consegnare direttamente i bambini ai genitori nei casi in cui non sia prevista l'uscita autonoma.
- Accompagnamento allo scuolabus: per la scuola primaria, gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus devono essere consegnanti dal docente all'addetto incaricato dal Comune di Collesalvetti presente sul mezzo di trasporto.

Per la Scuola dell'Infanzia Ex Castello, vista l'impossibilità da parte dello scuolabus di entrare all'interno della scuola, i bambini saranno prelevati e accompagnati da un docente e da un collaboratore scolastico.

- L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione e durante l'intervallo. In caso di necessità la sorveglianza può essere affidata temporaneamente al collaboratore scolastico o ad un collega disponibile.
- Gli spostamenti degli alunni dalle aule ai laboratori e viceversa si effettueranno in modo ordinato e corretto, con la vigilanza dell'insegnante.
- Sarà cura dei docenti della 1^ ora antimeridiana e pomeridiana riportare sul registro di classe i nominativi degli assenti del giorno e controllare che tutte le assenze o i ritardi degli alunni siano giustificate, tramite comunicazione dei genitori sul registro elettronico o per scritto negli appositi spazi del libretto.
- Durante l'intervallo i docenti effettuano la vigilanza sull'intera classe e collaborano con i colleghi e con il personale ATA se necessario.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalle aule più di un alunno per volta, a meno che l'insegnante non ravvisi validi motivi.
- Durante la mensa i docenti svolgeranno una costante funzione di vigilanza, collaboreranno con il personale ausiliario per il buon funzionamento generale.
- Gli alunni in ritardo senza giustificazione saranno comunque accolti, ma sarà cura dei docenti informare la famiglia. Per assenze e ritardi ripetuti e continuativi dovrà essere avvisata la presidenza, precisando i giorni di assenza.
- Nessun alunno potrà uscire dall'edificio scolastico, in orario di lezione, senza il ritiro da parte del genitore o da persona da lui delegata e la compilazione dell'apposito modulo.
- L'ingresso di eventuali persone invitate dagli insegnanti per attività didattiche deve essere giustificato nella programmazione didattica e comunicato alla dirigenza per l'autorizzazione.
- Gli insegnanti sono comunque responsabili personalmente di tali collaborazioni saltuarie.
- Nel caso, per determinati percorsi o attività, non sia possibile utilizzare competenze e professionalità presenti fra i docenti e si debba far ricorso ad esperti esterni, non potrà essere delegata agli stessi né la gestione didattica né la sorveglianza degli alunni.
- Gli insegnanti non possono divulgare notizie e informazioni attinenti alla privacy degli alunni e delle loro famiglie.

Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF, e si rende necessaria al fine di assicurare alle bambine, ai bambini, alle alunne e agli alunni le migliori condizioni di apprendimento possibili, in un clima positivo, per garantire loro la qualità effettiva dell'offerta formativa proposta, tenuto conto della specifica realtà dell'Istituto Comprensivo Minerva Benedettini.

L'attribuzione dei docenti a classi e sedi è di competenza del dirigente scolastico che assumerà le proprie determinazioni sulla base dei seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto:

- valorizzare le competenze acquisite e documentate dai docenti all'interno dei team e consigli di classe;
- la continuità didattica;
- la rotazione dei docenti all'interno dei team e dei consigli di classe e nei plessi;
- l'equilibrio, armonia di lavoro e collaborazione tra i docenti del plesso, del team o del consiglio di classe: pur rispettando il clima collaborativo costruito nel tempo da alcuni team docenti, sarà opportuno considerare la necessità di agevolare stabilità e coesione anche per i team più fragili;
- garantire personale stabile: per quanto possibile, sarà favorita la distribuzione di personale titolare di cattedra in modo equilibrato fra classi, sezioni e nei relativi plessi;
- esclusione dalle classi frequentate da parenti ed affini entro il IV grado, laddove sia possibile.

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno, il Consiglio di istituto decide di adottare i seguenti criteri generali:

- favorire la continuità didattica, qualora sia stato instaurato un rapporto costruttivo con l'alunno;
- distribuire in modo il più possibile equilibrato fra le sedi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti che non possono garantire la continuità didattica;
- assegnare i docenti ad alunni di nuova certificazione, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate

Personale A.T.A.

Il personale svolge un'azione importante a supporto dell'attività didattica e contribuisce, pertanto, al pari dei docenti seppure con competenze diverse, al raggiungimento delle finalità educative che la scuola si è data.

Il personale A.T.A. si attiene al piano delle attività, di cui copia viene conservata nelle singole sedi.

Il personale intrattiene rapporti e relazioni con gli alunni, con il Dirigente Scolastico, con il pubblico, con i docenti e con tutto il rimanente personale della scuola, improntate alla collaborazione e alla disponibilità, con modi e forme corrette.

Disposizioni di servizio

Norme generali

Il personale è tenuto ad attenersi a quanto previsto dal nuovo Codice di comportamento emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013.

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori delle loro mansioni e/o assegnazioni di reparti).

È proibito fumare in tutti i locali e negli spazi antistanti all'Istituto (giardino).

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.

I collaboratori scolastici provvedono anche allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e al servizio fotocopie.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.

Vigilanza

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

1. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
2. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
4. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
5. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio dell'istituto sia conservato in modo efficiente.
6. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
7. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

8. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
9. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
10. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della scuola.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Parte quinta

Viaggi di istruzione e visite guidate

(CM 291/92; CM 36/95; CM 623/96; Nota Ministeriale 674/2016; Nota Ministeriale 3130/2016)

Premessa

La scuola considera di interesse didattico e parte integrante e qualificante dell'offerta formativa i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali o didattiche, lezioni extrascolastiche con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, gemellaggi con scuole estere. Tali attività costituiscono peraltro momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Poiché uscite e viaggi di istruzione costituiscono una vera e propria attività complementare della scuola, essi dovranno sottostare alle stesse norme che regolano le attività didattiche e dovranno essere effettuati con la collaborazione di tutti i docenti.

Tenendo presenti le normative vigenti (nota MIUR n. 2209 del 11.04.2012; Nota Ministeriale 674/2016; Nota Ministeriale 3130/2016) in merito ai viaggi di istruzione e visite guidate, si stabiliscono i seguenti criteri

definiti dal collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e della attività della scuola (D.lgs. n.297/1994).

Tipologia dei viaggi

Sono da considerarsi **visite guidate** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede. Sono da considerarsi **viaggi di istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni. Sono da considerarsi **scambi culturali e/o linguistici** i viaggi di istruzione in Italia o all'estero che prevedono incontri con studenti di scuole "gemellate" e che fanno parte del PTOF. Sono da considerarsi **progetti** le settimane bianche, la partecipazione a campionati o gare sportive e a concorsi a carattere culturale. Il Consiglio di classe, interclasse e intersezione, presentano il piano delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e dei progetti al Collegio dei Docenti entro il 30 novembre di ogni a.s. Tali attività dovranno attenersi ai criteri indicati dal Consiglio d'Istituto. Se le proposte presentate non dovessero rientrare nei criteri, si procederà a sottoporre all'approvazione in deroga da parte del Consiglio d'Istituto previa presentazione dell'attività al Dirigente Scolastico con congruo anticipo e con allegato il consenso firmato da almeno il 75% dei genitori.

I criteri indicati dal Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA

VISITE GUIDATE E PASSEGGIATE SCOLASTICHE

MASSIMA DISTANZA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO	LOCALITÀ NELL'AMBITO DEL COMUNE DI COLLESALVETTI, COMUNE DI LIVORNO, DEL COMUNE DI PISA
MASSIMA SPESA PER INIZIATIVA PER BAMBINO/A	60 EURO
MASSIMA DURATA DELL'INIZIATIVA	1 GIORNO
MASSIMO DEI GENITORI PRESENTI PER INIZIATIVA	2
MASSIMO INIZIATIVE PER SEZIONE PER A.S.	4 ESCLUSI SPOSTAMENTI PER LA CONTINUITÀ E INIZIATIVE DI ISTITUTO

SCUOLA PRIMARIA

VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE – PASSEGGIATE SCOLASTICHE – VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ DI AVVIAMENTO ALLO SPORT.

MASSIMA DISTANZA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO	350 KM (PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE)
MASSIMA SPESA PER INIZIATIVA PER ALUNNO/A	80 EURO (PER LE USCITE DIDATTICHE) 300 EURO (PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE)
MASSIMA DURATA DELL'INIZIATIVA	1GIORNO PER LE CLASSI 1^-2^-3^-4 2 GIORNI PER LE CLASSI 5^
MINIMO DEGLI ALUNNI PER CLASSE	70% DEGLI ISCRITTI
MASSIMO INIZIATIVE PER CLASSE PER A.S.	5 ESCLUSI SPOSTAMENTI PER LA CONTINUITÀ E INIZIATIVE DI ISTITUTO

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE – PASSEGGIATE SCOLASTICHE – VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ DI AVVIAMENTO ALLO SPORT.

MASSIMA SPESA PER INIZIATIVA PER ALUNNO/A	80 EURO (PER LE USCITE DIDATTICHE) 500 EURO (PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE)
MASSIMA DURATA DELL'INIZIATIVA	VIAGGI DI ISTRUZIONE: 5 GIORNI - 4 PERNOTTAMENTI SETTIMANA BIANCA: 7 GIORNI – 6 PERNOTTAMENTI
MINIMO DEGLI ALUNNI	70 % DEGLI ALUNNI COINVOLTI

Procedura organizzativa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di classe allargati alla componente genitoriale entro il 30 novembre, inseriti nella programmazione annuale e verbalizzati nel verbale del Consiglio di classe. Si dà comunque la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico sempre rispettando l'iter procedurale sopra esplicitato.

Il Consiglio di classe, in relazione a ciascun viaggio di istruzione o visita guidata, individua tra i suoi componenti un docente referente e i docenti accompagnatori, nel numero stabilito dalla normativa, che saranno nominati dal D.S.

I docenti referenti ritireranno la modulistica necessaria per poi restituirla, compilata in ogni sua parte, alla Segreteria.

Il Responsabile di plesso raccoglierà tutte le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione per presentarli all'approvazione del Collegio dei Docenti.

Elenco modulistica necessaria per visite guidate:

MOD. 0 – Attività fuori sede nel territorio (da compilare una sola volta all'inizio dell'anno scolastico) **firmata da entrambi i genitori**.

MOD. 1 – Criteri per ogni ordine di scuola (dettati dal Consiglio di Istituto)

MOD. 2 – Riepilogo proposte (da compilare in tutte le sue parti a cura del Coordinatore di Plesso)

MOD. 3 – Dettagli (da compilare a cura del responsabile della proposta)

MOD. 4 – Dichiarazione di assunzione della responsabilità (si raccomanda la compilazione da parte di singolo docente per l'assunzione della responsabilità di un massimo di 15 alunni)

MOD. 5 – Comunicazione alla famiglia (da richiedere ai genitori prima della data prevista dell'uscita)

MOD. 6 – Conferma (comunicazione da parte del docente responsabile dell'effettiva realizzazione dell'uscita)

MOD. 7 - Relazione finale

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione (acconto e saldo) dovranno essere versate da parte dei genitori sul **Conto Corrente Postale n. 98998669** intestato a Istituto Comprensivo "Minerva Benedettini" via della Costituzione, 1 57017 Stagno (da versare con congruo anticipo e comunque prima della data della visita). Fanno eccezione gli ingressi a musei o mostre da pagare in loco.

Docente referente e accompagnatori

Il Consiglio di classe individua, nella proposta di viaggio, il docente referente e i docenti accompagnatori che dovranno essere nominati dal Dirigente Scolastico, avendo cura di curare per quanto possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori al fine di non creare disfunzioni nell'attività didattica. Per i viaggi di istruzione all'estero e per gli scambi linguistici, è necessario che fra i docenti accompagnatori, almeno uno abbia una buona conoscenza della lingua del paese straniero e/o della lingua inglese.

Il docente referente avrà cura di:

1. Produrre l'elenco dei partecipanti specificando la presenza o meno di alunni disabili
2. Compilare in ogni sua parte il modello contenente la descrizione del viaggio avendo cura di evidenziare i servizi necessari ad eventuali alunni disabili secondo la normativa vigente in materia.
3. Compilare il modulo per la dichiarazione di assunzione dell'obbligo della vigilanza
4. Consegnare ai genitori il modello per l'autorizzazione e verificare che sia stato firmato da entrambi o da chi esercita la patria potestà
5. Segnalare eventuali problematiche di salute o intolleranze.
6. Per i viaggi all'estero, dovrà fornire agli alunni minori di 14 anni, copia del proprio documento di identità che l'alunno esibirà in Questura per l'affido.
7. Presentare, al ritorno dal viaggio, una relazione dettagliata evidenziando i punti di forza e le criticità.
8. Al momento della partenza, il docente referente avrà cura di verificare che l'autista designato dalla ditta di autotrasporti faccia parte dell'elenco dei nominativi forniti precedentemente dalla ditta stessa.
9. Il docente referente e i docenti accompagnatori (in misura di 1 a 15), più un docente per uno, al massimo due alunni diversamente abili, in conformità all'art.2047 c.c. integrato dall'art.61 Legge 11 luglio 1980 n.312, garantiscono una sorveglianza assidua e continua per tutta la durata del viaggio, negli spostamenti e durante le escursioni.
10. All'arrivo in hotel, dopo l'assegnazione delle camere, i docenti visioneranno personalmente, insieme agli alunni, le stanze per verificare la sicurezza degli infissi e degli arredi e mostreranno ai ragazzi le vie di fuga per una eventuale evacuazione.

Studenti partecipanti

Sono gli alunni di una o più classi possibilmente compresi nella stessa fascia di età "sussistendo tra coetanei esigenze per lo più comuni" (C.M.291/92)

Data la forte valenza formativa, culturale e didattica delle iniziative, non si effettuano viaggi di istruzione se non viene assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli allievi coinvolti "anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli allievi delle classi" (C.M. 291/92) A tal fine si rende necessario adeguare la spesa alle esigenze delle classi.

Il consiglio di classe ha facoltà di escludere dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione gli alunni che in seguito a ripetuti provvedimenti disciplinari per comportamenti scorretti, non offrono sufficienti garanzie per la loro ed altrui incolumità.

Per ammettere gli studenti al viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Premesse le finalità educative dei viaggi di istruzione, e il rispetto delle disposizioni dettate dagli insegnanti accompagnatori, gli studenti che partecipano alla gita devono:

- Mantenere un comportamento corretto che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate e non causi danni a persone o cose.
- Evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non autorizzati e rumori eccessivi avendo peraltro cura di lasciare il mezzo pulito ed ordinato.
- Muoversi in albergo in modo ordinato, evitando rumori che arrechino disturbo agli altri ospiti e comportamenti che provochino danno alla struttura ospitante
- Evitare comportamenti chiassosi o esibizionistici
- Mantenersi uniti al gruppo durante le visite, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi senza specifica autorizzazione
- Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio verranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singolistudenti, potranno contattare i genitori o l'esercente la patria potestà per richiedere un intervento diretto sullo studente. Se tali direttive saranno disattese, sarà facoltà dei docenti, al ritorno dal viaggio, discutere sul comportamento in seno al Consiglio di classe per prendere eventuali provvedimenti disciplinari come previsto dal Regolamento d'Istituto.

Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e per i viaggi all'estero, di documento valido per l'espatrio, ove previsto, oltre a tessera sanitaria rilasciata dall'ASL competente. Prima della partenza i genitori dei partecipanti dovranno aver compilato l'apposito modulo consegnato dal referente del viaggio segnalando particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzando i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.

Nel caso di alunni diversamente abili si designerà un docente accompagnatore in aggiunta al numero dovuto. Nel caso di alunni che richiedano cure particolari per motivi di salute si potrà accettare la presenza di un familiare che parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni. Al fine di assicurare il diritto degli alunni con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola nella persona del docente referente avrà cura di informare le strutture riceventi della presenza di detti alunni ai quali devono essere assicurati i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia.

Ciascun insegnante, referente della visita guidata, del viaggio d'istruzione o dell'uscita didattica dovrà essere responsabile della compilazione dei documenti necessari e di seguire la procedura richiesta da questo regolamento.

Segreteria

La segreteria si preoccuperà di:

Ricevere la modulistica necessaria e provvedere a tutta l'organizzazione e all'attività negoziale inerente le visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite didattiche e progetti.

Mezzi di trasporto

Quanto alla scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di mezzi pubblici, in particolar modo il treno, qualora ciò non richieda cambi frequenti. Qualora venga scelto il pullman come mezzo di trasporto l'agenzia di trasporti/viaggio dovrà produrre, secondo la modulistica fornita dalla scuola, tutte le documentazioni previste dalle vigenti normative a garanzia della sicurezza in materia di circolazione, autoveicoli e conducenti.

L'agenzia e la ditta di autotrasporti prescelte dovranno rendersi responsabili in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni ed inadempienze.

Polizza assicurativa

La polizza assicurativa, stipulata per gli studenti all'inizio di ogni anno scolastico, copre i casi di infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione ivi comprese le settimane bianche inserite nel Progetto Gruppo Sportivo dell'Istituto. I docenti accompagnatori e i genitori (presenti nei casi previsti al punto Studenti partecipanti) dovranno provvedere personalmente a stipulare una assicurazione contro infortuni, sollevando così la scuola da ogni responsabilità.

Criteri per la scelta dei preventivi

1. Rispetto dei termini prefissati dalla scuola per la consegna
2. Produzione completa della documentazione richiesta in relazione alle vigenti norme per la sicurezza
3. Corrispondenza tra l'offerta e la richiesta inoltrata in merito a categoria e ubicazione hotel, servizi a terra e tipologia/vetustà del mezzo di trasporto
4. Miglior rapporto qualità/prezzo che non significa necessariamente il preventivo più basso
5. Esperienze positive pregresse con la nostra scuola
6. Accuratezza nella descrizione dell'offerta

Parte sesta

Funzionamento dei Servizi Amministrativi

Orario

L'ufficio di segreteria funziona dal lunedì al venerdì secondo l'orario stabilito. Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie, pasquali…) si potranno chiudere gli uffici della segreteria nei giorni prefestivi.

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è reso noto all'inizio di ogni anno scolastico.

Rilascio certificati e documentazione

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi dalla richiesta o di cinque giorni se il certificato contiene voti o giudizi.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate.

Accesso ai documenti delle Istituzioni Scolastiche (Legge 241/90)

Oggetto

La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza.

Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicizzazione e/o relativi al funzionamento della scuola.

Modalità

La richiesta deve essere fatta per iscritto alla Direzione e deve essere debitamente motivata.

La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

Diritto di accesso

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante (interesse diretto, concreto ed attuale).

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza. Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

La procedura

La Direzione accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide.

Qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.

La Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la Direzione è tenuta a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Presa visione

È comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

I reclami devono essere presentati al dirigente scolastico in forma scritta e riservata, devono contenere le generalità del proponente ed essere firmati.

Qualora un reclamo riguardi comportamenti ascrivibili al personale in servizio nel circolo, il dirigente ne darà comunicazione scritta all'interessato entro 10 giorni.

Procedura per la denuncia degli infortuni

INFORTUNI A SCUOLA O NEL TRAGITTO CASA-SCUOLA E VICEVERSA

Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve alla segreteria;
2. I genitori dovranno far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio entro 3 gg.;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, i genitori deve fare richiesta via mail alla segreteria allegando la documentazione medica di idoneità alla frequenza scolastica comprensiva di modulo riguardante l'assunzione di responsabilità genitoriale per il rientro a scuola del figlio (da richiedere preventivamente alla segreteria).

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare la responsabile di plesso e l'addetto al primo soccorso;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. Avvisare i familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici ed inviarlo via mail alla segreteria

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;

2. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in segreteria; per la suddetta dichiarazione dovrà essere utilizzato il modulo interno appositamente predisposto;
3. Assumere a protocollo la certificazione medica, non appena se ne viene in possesso e compilare il modello di denuncia da inviare tramite raccomandata con lettera di accompagnamento, **entro 48 ore**: all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme agli atti;
4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.;
5. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
6. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
7. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo il prima possibile con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
8. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, alla segreteria;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, i genitori deve fare richiesta via mail alla segreteria allegando la documentazione medica di idoneità alla frequenza scolastica comprensiva di modulo riguardante l'assunzione di responsabilità genitoriale per il rientro a scuola del figlio (da richiedere preventivamente alla segreteria).

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione infortunio;
2. Prestare assistenza all'alunno;
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Avvisare la segreteria ed il Dirigente Scolastico o chi delegato-incaricato dal dirigente (responsabile di plesso, collaboratori del dirigente);
5. Trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Assumere a protocollo la certificazione medica, non appena se ne viene in possesso e compilare il modello di denuncia da inviare tramite raccomandata con lettera di accompagnamento, **entro 48 ore**: all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme agli atti;

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze, nel percorso casa- scuola o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio alla segreteria e al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
3. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
4. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

obblighi da parte della segreteria

Assumere a protocollo la certificazione medica, non appena se ne viene in possesso e compilare il modello di denuncia da inviare tramite raccomandata con lettera di accompagnamento, **entro 48 ore**: all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme agli atti.

Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sull'albo online e sul sito internet dell'Istituzione.

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Regolamento di Istituto Versione 7.0 così come modificato nelle sedute del 23.05.2022, del 30.06.2022 e del 26.09.2023

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO — IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sig. ra Chiara Monelli — Prof. Marco Gorini