



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO"**  
Via Redipuglia, 8 - 20039 CANEGRATE Tel. 0331 400287  
E-Mail:MIIC844005@istruzione.it- PEC:MIIC844005@pec.istruzione.it



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**DELL' ICS "ALDO MORO" di Canegrate (MI)**  
**aa.ss. 2025/28**

**Dirigente Scolastico: Prof.ssa Angelina Coppola**



## Sommario

PREMESSA.....	6
CAPITOLO 1 ORGANI COLLEGIALI.....	7
1.1 Consiglio di Istituto.....	7
1.1.1 Definizioni e compiti .....	7
1.1.2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto .....	7
1.1.3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto .....	8
1.2 Collegio dei Docenti .....	8
1.3 Comitato per la valutazione per i docenti .....	9
1.4 Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione.....	9
4.2 Consiglio di Interclasse - Scuola primaria .....	9
1.4.3 Consiglio di Intersezione - Scuola dell'infanzia.....	10
1.4.4 Incontri collegiali a distanza .....	11
CAPITOLO 2.....	11
REGOLE GENERALI.....	11
FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA .....	11
2.1 Accesso alla scuola .....	11
2.2 Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali .....	11
2.3 Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze .....	11
2.4 Uscite didattiche e visite di istruzione .....	12
2.5 Infortuni .....	13
2.6 Frequenza lezioni in caso di infortuni.....	13
2.7 Scioperi e assemblee sindacali.....	13
CAPITOLO 3.....	14
VIGILANZA E RESPONSABILITÀ.....	14
3.1 Collaboratori scolastici .....	14
3.2 Docenti.....	14
3.3 Sostituzione docenti assenti .....	15
3.4 Vigilanza sugli alunni .....	15
3.5 Accesso dei genitori ai locali scolastici .....	17
3.6 Ingresso a scuola .....	17
3.7 Permanenza a scuola .....	17
3.8 Uscita da scuola .....	18
3.9 Deroghe all'orario scolastico.....	19
3.10 Ritardi, assenze e giustificazioni.....	19
3.10.1 Richiesta istruzione domiciliare e/o Didattica Digitale Integrata in caso di assenza: casi particolari .....	19
3.11 Apertura e chiusura dei plessi .....	20
3.12 Svolgimento attività didattica .....	20

3.13 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.....	20
CAPITOLO 4.....	21
SICUREZZA.....	21
PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI.....	21
4.1 DIVIETO DI FUMARE.....	21
4.2 UTILIZZO DI DISPOSITIVI CELLULARI IN CLASSE.....	21
4.3 SICUREZZA ALIMENTARE.....	22
CAPITOLO 5.....	23
SPAZI SCOLASTICI.....	23
USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA.....	23
5.1 Funzionamento dei laboratori e delle palestre e utilizzo degli spazi didattici.....	23
5.2 Orari di funzionamento dei plessi.....	23
5.3 Funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza.....	23
5.4 USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO – Principio generale.....	23
2.8 Materiale autorizzato a scuola.....	24
CAPITOLO 6.....	25
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	25
6.1 ISCRIZIONE ALUNNI.....	25
6.2 ISCRIZIONE DI ALUNNI STRANIERI O PROVENIENTI DA SCUOLE ALL'ESTERO (NAI).....	26
6.3 ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DI ALUNNA/O ISCRITTA/O AD UNA CLASSE SUCCESSIVA ALLA PRIMA O ISCRITTA/O IN CORSO D'ANNO.....	26
6.4 Scuola a casa o Istruzione Parentale.....	26
6.5 Scuola in ospedale SIO e Istruzione Domiciliare ID.....	27
CAPITOLO 7.....	27
ASPETTI E CRITERI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	27
7.1 Formazione delle classi.....	27
7.2 Assegnazione dei docenti, del personale ATA ai plessi, alle classi e alle sezioni.....	27
7.3 Formulazione dell'orario di insegnamento.....	28
7.4 Orario di servizio dei docenti.....	28
7.5 Orario di servizio e norme di comportamento del personale ATA.....	28
7.6 Orario di ingresso degli alunni.....	28
CAPITOLO 8.....	29
MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI.....	29
8.1 INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA.....	29
CAPITOLO 9.....	29
DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	29
9.1 Regole di comportamento.....	30

9.2 Studenti: diritti e doveri .....	30
9.3 Patto Educativo di Corresponsabilità.....	30
9.4 Disciplina .....	31
9.5 Promozione dei comportamenti positivi .....	31
9.6 TABELLE DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI .....	31
9.7.1 COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA .....	32
9.7.2 Funzionamento dell'organo di garanzia.....	32
9.8 Impugnazioni .....	32
CAPITOLO 10.....	32
10.1 Gestione Infortuni alunni .....	32
10.2 Gestione malattie infettive .....	32
10.3 Misure di profilassi per il controllo della pediculosi nelle scuole .....	33
10.4 Misure di profilassi per il controllo delle infestazioni da Elminti/ Ossiuri/ascaridi o altri vermi intestinali nelle scuole.....	33
10.5 Misure di profilassi per la gestione dei casi di Scabbia (lesioni della pelle causate da acaro Sarcoptes scabiei).....	34
10.6 Misure di profilassi per la gestione dei casi di Epidemie e Pandemie.....	35
CAPITOLO 11 .....	35
CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICI .....	35
ALLEGATI.....	35
Regolamento Vigilanza Alunni.....	35
Regolamento viaggi e visite d'istruzione .....	35
Regolamento Scuola Infanzia Rodari .....	35
Statuto delle studentesse e degli studenti.....	35
Provvedimenti disciplinari scuola primaria .....	35
Regolamento Uso sito web e social media.....	35
Carta dei servizi ICS A. MORO .....	35
Protocollo per l'accesso a scuola di specialisti/terapisti/operatori esterni in orario curricolare.....	35
Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.....	35
Patto di corresponsabilità .....	35
Codice disciplinare e di comportamento.....	35
Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi ICS "A. Moro" .....	35
Codice disciplinare personale della scuola .....	35

## PREMESSA

La scuola, comunità fondata sui valori democratici e costituzionali, è impegnata nella crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in sinergia con le famiglie, con gli Enti locali e le associazioni educative e professionali presenti sul territorio.

Presupposto del raggiungimento di questo traguardo formativo è lo sviluppo della personalità complessiva delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi, attraverso un'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità, la valorizzazione dell'identità di ciascuno e il potenziamento crescente dell'autonomia individuale. Strumento operativo per il perseguimento di queste alte finalità è il **"Patto educativo di corresponsabilità"**, volto a definire, in modo articolato e condiviso, diritti e doveri, nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglia e alunni. Al patto di corresponsabilità, che ciascun genitore sarà invitato a sottoscrivere, è allegato il regolamento di ciascun ordine di scuola (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado).

Il **Regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica** che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "ALDO MORO" di Canegrate, allegato al PTOF.

La scuola persegue, anche grazie al suo regolamento interno e al patto siglato con le famiglie, le seguenti finalità:

- creare un clima interno sereno, basato sulla condivisione tra tutto il personale, docente e non docente, di obiettivi educativi e didattici;
- instaurare un'alleanza educativa con i genitori, al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunna/o.

Il **Patto educativo di Corresponsabilità e il Regolamento interno** diventano, quindi, strumenti aggreganti e di condivisione tra Scuola e Famiglia, per accrescere la consapevolezza che l'impegno intenzionale e responsabile nel percorso educativo favorisca la promozione della crescita delle nuove generazioni. Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative e dei decreti attuativi del L. 107/2015 che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono regolamentate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa delibera del Consiglio d'Istituto.

# CAPITOLO 1 ORGANI COLLEGIALI

## 1.1 Consiglio di Istituto

### 1.1.1 Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”, approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L. 107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l’attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata, alla quale integralmente si rimanda.

### 1.1.2 Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.- È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I..

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L’ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni: il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può, infatti, deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall’organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore,

in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Fatta eccezione per motivazioni impellenti e di probabile urgenza, di norma la convocazione avviene con almeno 10 giorni di preavviso.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I..

### **1.1.3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

### **1.2 Collegio dei Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- a. Collegio unitario;
- b. Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I grado).

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n° 416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n° 275 del 8/3/1999 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico-didattica).

Esso deve, inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti i verbali dei collegi (ed i relativi materiali) ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla riunione. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

### **1.3 Comitato per la valutazione per i docenti**

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94. È un organo collegiale presente in ogni istituzione scolastica, che aveva il compito di definire i criteri per la valorizzazione dei docenti e di esprimere un parere sul superamento del periodo di prova dei docenti neoassunti; dal momento che il fondo per la valorizzazione docenti è confluito nel MOF, nel comitato non è più presente la componente genitori.

Presso ogni istituzione scolastica e educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;
- un docente-tutor individuato in seno al collegio dei docenti.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Valuta il servizio 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.

### **1.4 Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione**

#### **1.4.1 Consigli di Classe - Scuola secondaria di primo grado**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e su attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte, come da normativa, un rappresentante per la scuola dell'infanzia e primaria e fino a 4 rappresentanti per la scuola secondaria, tutti regolarmente eletti entro il primo quadrimestre e solitamente nel mese di ottobre, di ogni anno scolastico. I Consigli 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; ha il compito, inoltre, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso. Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra, ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

#### **4.2 Consiglio di Interclasse - Scuola primaria**

Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994), il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

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

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza.
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni.
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo.
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

#### **1.4.2.1 Incontri di programmazione – scuola primaria**

Il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 contenente il "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione", all'articolo 128 denominato "Programmazione ed organizzazione didattica", fissa caratteristiche della programmazione e tempi della stessa: progettazione settimanale/quindicinale; la programmazione ha una triplice funzione:

1. formulare una proposta di lavoro coerente (per criteri, approcci, metodi, strumenti, ecc.), organica (comprendente tutte le discipline), sostenibile (in termini di impegno da parte degli alunni e delle famiglie), orientata agli obiettivi trasversali del curriculum (seppur necessariamente rimodulata nelle conoscenze e nelle abilità specifiche delle discipline);
2. orientare e agevolare l'organizzazione del lavoro da parte degli alunni;
3. verbalizzare (nel verbale di progettazione deve farsi rimando alle indicazioni contenute nella bacheca delle attività).

Sulla base di quanto stabilito dal nuovo CCNL 2019-21 del personale della scuola, e dal contratto integrativo d'istituto a.s. 24/25, "mediante aggiornamento del regolamento d'Istituto e come definito in contrattazione integrativa d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza e in modalità mista delle due ore di programmazione didattica collegiale per i docenti della scuola primaria", secondo orari stabiliti in relazione al termine delle rispettive lezioni. All'inizio dell'a.s. il collegio tecnico di plesso presenta il calendario della programmazione che prevede per tutti, due incontri in presenza e due in modalità online. I docenti dovranno presentare, all'inizio dell'anno scolastico,

#### **1.4.3 Consiglio di Intersezione - Scuola dell'infanzia**

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16/04/1974.

Il Consiglio di intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della scuola dell'Infanzia e, per ciascuna delle sezioni, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di intersezione sono presieduti dal Dirigente oppure dal docente Referente di Plesso, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno, inoltre, il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi, inoltre, si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 comma 8.

#### **1.4.4 Incontri collegiali a distanza**

Qualora se ne ravvisi la necessità, gli incontri collegiali non deliberanti si svolgeranno a distanza utilizzando dispositivi che consentono il collegamento sincrono nel rispetto del principio di riservatezza ed utilizzando l'app Google Meet della workspace in uso presso l'ICS.

## **CAPITOLO 2**

### **REGOLE GENERALI**

#### **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

##### **2.1 Accesso alla scuola**

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate.

Possano accedere alla scuola, anche in orari non autorizzati, i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente, il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola. L'eventuale partecipazione occasionale a titolo gratuito dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti, in ordine a Progetti attinenti al PTOF, saranno programmati dai docenti, firmati dai succitati esperti e autorizzati dal Dirigente. Per terapisti esterni privati, di cui la famiglia di minori con Bisogni Educativi Speciali faccia richiesta di accesso in orario curricolare, l'ingresso è regolamentato dal *"Protocollo per l'accesso a scuola di specialisti, terapisti, operatori esterni in orario curricolare"*.

##### **2.2 Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali**

L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni si concede al genitore, a chi esercita la responsabilità genitoriale o a persona munita di apposita delega depositata in Segreteria, che si reca personalmente a scuola per prelevare il figlio registrando l'uscita anticipata in apposito registro "uscite anticipate" con firma del genitore o di suo delegato. Si ricorda che tutte le uscite anticipate e le entrate posticipate vanno registrate dai docenti in orario sul registro elettronico.

Le interruzioni delle attività didattiche (per sciopero, assemblea sindacale, festività...) e le conseguenti modalità organizzative verranno comunicate alle famiglie sul sito e/o sul registro elettronico. In caso di circostanze eccezionali (pericoli imminenti ed imprevisti) il Dirigente, o l'ASPP delegato, ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari a garantire la sicurezza degli allievi.

Anche in caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

##### **2.3 Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze**

Premesso che:

- l'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido e che gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità,
- le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico (si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché sia rispettata la programmazione scolastica, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie),

si fa presente che:

- gli alunni di scuola secondaria di primo grado sono tenuti a frequentare almeno  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale previsto per ciascun anno scolastico; le possibili deroghe sono di carattere oggettivo e predefinite dagli Organi di Istituto; la concessione di particolari deroghe è di competenza dei docenti del consiglio di classe;
- gli alunni in ritardo sono ammessi a scuola ma i ritardi vanno giustificati dai genitori tramite registro elettronico o diario personale dell'alunno;
- l'uscita anticipata degli alunni è ammessa solo se prelevati dai genitori, o eccezionalmente, da adulto maggiorenne delegato dal genitore che ne fa espressa e anticipata comunicazione alla scuola.

La legge italiana, in particolare l'art. 5 della Legge n. 152/1975, vieta l'uso di caschi o altri mezzi che impediscano il riconoscimento visivo.

Di conseguenza, per le genitrici o delegate di fede musulmana che usano il burqa o il Niqab, per ragioni di sicurezza legate all'identificazione della persona, chi viene a ritirare i bambini deve sollevare il velo che copre il volto all'entrata della scuola per favorire il riconoscimento da parte dei collaboratori scolastici e delle docenti.

**Non sono previste uscite autonome per gli alunni della scuola Primaria anche se autorizzate dai genitori.**

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a segnalare le assenze degli alunni sul registro elettronico. Dette assenze vanno giustificate dai genitori attraverso il registro elettronico, eccezionalmente tramite autodichiarazione cartacea.

Le giustificazioni vanno prodotte il giorno stesso del rientro e comunque non oltre il terzo giorno. Qualora l'assenza superasse i cinque giorni, il genitore obbligatoriamente dovrà presentare autodichiarazione.

Sarà cura dei coordinatori di intersezione/interclasse/classe segnalare tempestivamente alla segreteria didattica, le assenze ripetute o superiori ai 20 giorni nel corso dell'anno scolastico, anche non continuative.

In merito alla regolamentazione delle assenze, delle entrate posticipate/uscite anticipate, si ricapitola quanto segue:

- è fatto dovere del genitore di provvedere al reperimento della password per l'accesso al registro elettronico in segreteria. Si ricorda che la stessa è ad esclusivo utilizzo dei genitori e da non rendere assolutamente nota ai propri figli;
- è fatto carico ai docenti della prima ora la responsabilità quotidiana di registrare in maniera meticolosa le assenze sul registro elettronico (fatta salva la possibilità di connessione); sarà compito dei docenti in orario segnare eventuali entrate posticipate o uscite anticipate debitamente giustificate dal genitore;
- i collaboratori scolastici chiuderanno la porta di ingresso allo scadere dei cinque minuti che seguono il suono della seconda campanella; da quel momento in poi, nella scuola dell'infanzia e primaria non potranno accedere alunni se non accompagnati e solo da persone autorizzate.

## 2.4 Uscite didattiche e visite di istruzione

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Sono uscite didattiche quelle attività svolte al di fuori del Comune di Canegrate che avvengono in orario scolastico. Sono visite guidate quelle attività che si risolvono nell'arco della giornata, oltre il consueto orario scolastico. Sono considerati viaggi di istruzione quelli che prevedono almeno un pernottamento.

Le uscite didattiche sono parte integrante di un progetto, sia curricolare sia connesso all'ampliamento dell'offerta formativa, e prevedono l'adesione dei due terzi degli alunni della classe. I viaggi d'istruzione, riservati alla scuola secondaria, possono prevedere mete sia all'interno del territorio italiano sia all'estero e saranno effettuati, di norma, se si raggiunge il limite del 66% degli studenti della classe ovvero la partecipazione di almeno due terzi degli alunni della classe.

**Classi quarte e quinte Primaria:** possono partecipare alle visite guidate, a condizione che:

1. il rientro sia previsto per la stessa giornata;
2. il trasporto avvenga in treno o pullman, in ragione delle tariffe più economiche e, dunque, della maggiore sostenibilità dei costi per le famiglie;
3. partecipi almeno l'80% degli alunni di ogni singola classe.

**Classi prime, seconde e terze Primaria:** sono previste solo uscite didattiche sul territorio regionale.

Tutte le iniziative sopra indicate devono rientrare in una programmazione educativo-didattica e devono essere portate a conoscenza e approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. In occasione di ogni uscita o visita didattica gli alunni devono aver assolto al pagamento anche della quota assicurativa.

Qualora, eccezionalmente, si evidenzia la possibilità di una visita guidata ad una mostra o manifestazione culturale con scadenza non prevedibile, si impone comunque la predisposizione di tutta la documentazione, di norma almeno 7 giorni prima dell'uscita, per motivi organizzativi e di assolvimento degli obblighi di sicurezza e per la raccolta delle relative autorizzazioni.

I Docenti accompagnatori dovranno portare con sé l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni e della scuola e al loro rientro dovranno presentare una relazione scritta sull'andamento dell'uscita, per segnalare eventuali disagi o carenze nei servizi offerti dai fornitori, per poterne tenere conto in iniziative successive. Nello svolgimento delle uscite didattiche e visite di istruzione, a tutti gli effetti assimilati alla normale attività didattica, valgono, soprattutto per quanto riguarda la disciplina degli alunni, le norme dei regolamenti in vigore.

Qualunque inosservanza comporterà l'adozione delle misure disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina del corrispondente ordine di scuola. Non sono ammessi al viaggio di istruzione gli alunni che siano stati sospesi dalla frequenza scolastica (con obbligo di presenza a scuola), per gravi infrazioni o su indicazione da parte del Consiglio di classe/interclasse.

Gli alunni, che non possono prendere parte alle attività in titolo per i sopradetti motivi o per questioni di salute o per il mancato consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale, devono frequentare regolarmente la scuola nel pieno esercizio del diritto allo studio che l'ICS garantisce come di seguito disposto:

- a. il Dirigente, o un suo delegato, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, predispone la sistemazione in altre classi degli alunni che non partecipano alle visite e/o ai viaggi di istruzione;
- b. il Consiglio di classe prevederà e/o farà svolgere attività didattiche compensative.

Ad integrazione del presente paragrafo si rinvia a quanto previsto nel "Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione".

## 2.5 Infortuni

L'alunno deve informare immediatamente l'insegnante di qualsiasi incidente gli capiti per poter essere soccorso adeguatamente. In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Entro i termini di Legge, ovvero entro le 24 ore dal verificarsi dell'evento, l'insegnante deve produrre una dettagliata relazione da consegnare alla segreteria e al Dirigente per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

Qualora, in seguito ad infortunio, si renda necessaria una visita di controllo dal Medico di Medicina Generale o al Pronto Soccorso, la famiglia deve consegnare quanto prima alla segreteria la documentazione medica rilasciata ai fini assicurativi.

## 2.6 Frequenza lezioni in caso di infortuni

L'alunno che, a seguito di infortunio, si trovi nella condizione di essere portatore di gesso, tutori e/o stecche ortopediche agli arti o gli siano stati applicati punti di sutura, può essere ammesso in classe solo se in possesso di un Certificato medico che attesti la compatibilità dell'infortunio con la frequenza a scuola, unitamente ad una autodichiarazione dei genitori che sollevino le docenti e la scuola medesima da responsabilità, qualora il bambino/a possa arrecare danno a se stesso, ad altri e alle cose.

## 2.7 Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola mette in atto tutte le procedure previste dall'Accordo del 2 dicembre 2020 sulle NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, ai sensi della L.146/90.

In particolare:

- il Dirigente, in occasione di ogni sciopero, invita, con comunicazione di servizio, coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non può essere successivamente revocata.
- Le famiglie vengono avvisate con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione viene pubblicata sul sito web della scuola.

Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni della L. 12 giugno 1990, n. 146, *Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati*, nonché il *Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali*, sottoscritto fra il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" e le OO.SS. e contenuto nella Contrattazione integrativa d'Istituto.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, alle assemblee sindacali, in modalità on line o 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. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvalgono di tale diritto, il Dirigente sospende temporaneamente le attività didattiche delle sole classi/sezioni nelle quali i docenti hanno dichiarato di partecipare. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con pubblicazione al sito della scuola.

Per quanto riguarda la regolamentazione e le modalità di svolgimento delle assemblee sindacali si rimanda al Contratto Integrativo d'Istituto 2024/2025 art. 12.

## CAPITOLO 3

### VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

#### VIGILANZA

##### 3.1 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere presenti con vigilanza continua; provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigilano sui locali della scuola, hanno compito di sorveglianza della classe/sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante per motivi eccezionali. Sorvegliano, in collaborazione con i docenti in servizio nelle classi, gli alunni/e nel tragitto aula-bagno e viceversa.

I collaboratori scolastici hanno cura di controllare le porte di accesso alla scuola o al cortile, che dovranno rimanere chiuse per tutto il tempo scuola, e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso; devono fare entrare nei locali della scuola (cortili compresi) solo le persone esplicitamente autorizzate dal Dirigente o dal fiduciario di plesso (ad es. responsabili commissioni mensa esclusivamente nei locali preparazione e somministrazione cibi; esperti esterni esclusivamente nei giorni, nelle ore e nelle classi coinvolte nei progetti, ecc.). Gli ingressi autorizzati saranno annotati su apposito registro.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che chiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente l'Ufficio di Presidenza.

È altresì vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali, di natura politica o confessionale.

##### 3.2 Docenti

I docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Dirigente.

In caso di assenza dell'insegnante, in attesa del supplente, sarà cura degli insegnanti in servizio, in particolare dei referenti di plesso, organizzare il servizio, utilizzando tutte le risorse disponibili trattando caso per caso con i canoni dell'emergenza.

Quando possibile, per evitare disagi, solo ed esclusivamente per la scuola dell'Infanzia e primaria, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, secondo i piani di sostituzioni predisposti in ogni plesso, registrando il cambio nella sezione cambio turno del registro elettronico.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione/classe deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del collaboratore scolastico o di altro collega.

### 3.3 Sostituzione docenti assenti

Ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2047-2048 del Codice di Procedura Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica, per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi predisposte dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso come di seguito indicato e secondo i seguenti criteri stabiliti all' art. 22 della Contrattazione integrativa a.s. 2024-25:

1. utilizzo di ore retribuite;
2. utilizzo di ore di compresenza, non preventivamente utilizzate per la progettualità deliberata dal collegio docenti;
3. utilizzo di docenti temporaneamente liberi da impegni didattici;
4. utilizzo di docenti che devono recuperare ore di permesso.

Si precisa, in via prioritaria:

- a. l'utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente, nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti);
- b. l'utilizzazione di docente la cui classe non sia presente a scuola;
- c. il cambio del turno orario giornaliero di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
- d. l'utilizzazione per supplenze del docente di sostegno, in caso di assenza di uno degli alunni assegnati, in casi eccezionali non altrimenti risolvibili, nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;
- e. la distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso. L'insegnante accogliente annoterà sul registro elettronico il nome degli alunni appartenenti a una classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante;
- f. la nomina di un supplente temporaneo secondo le normative vigenti (Nota Min n.9859/ 2010), in particolare per la scuola dell'infanzia e la primaria, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche. E' possibile, da parte della segreteria, provvedere alla nomina di personale supplente in ogni ordine e grado di scuola nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 10 giorni nella scuola, secondo quanto previsto dall'art. 28, c. 5 del CCNL e da Nota Min 2116/15 che deroga il limite di 10 giorni con la necessità di garantire il pieno rispetto dell'offerta formativa ("Ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa"). Pertanto, se non ci sono le condizioni per garantire l'offerta formativa, è comunque possibile conferire supplenze anche per il primo giorno di assenza del docente titolare, motivando in una determina, se necessario, le ragioni per le quali si ricorre al supplente. Per la scuola secondaria tale limite di nomina del docente supplente resta a 15 giorni.

Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica su lavoro comunicato dal docente assente.

### 3.4 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui entrano a scuola.

Nella scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini sono considerati affidati agli insegnanti nel momento in cui varcano la soglia dell'aula e, solo da quel momento, interviene la responsabilità *in vigilando* dei docenti.

In tutti gli ordini, durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della vigilanza è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle loro lezioni (art.29 comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 e tuttora vigente).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, in casi eccezionali, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni

sino al suo ritorno. I collaboratori scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale (CCNL DEL 29/11/2007).

I collaboratori scolastici, per favorire l'alternanza degli insegnanti nelle classi, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuale necessità, sono tenuti a presidiare la propria pertinenza di servizio.

Ai cambi di turno i docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività; i docenti che entrano in servizio o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a trovarsi davanti all'aula interessata in largo e congruo anticipo (almeno 5 minuti prima).

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

I collaboratori sorveglieranno il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Nel caso di ritardi o di assenze degli insegnanti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare le classi per non più di dieci minuti e, nel contempo, avvisare l'ufficio di segreteria e/o il responsabile di plesso per la sostituzione del docente assente.

La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione durante l'intervallo-ricreazione; si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi e gli alunni, uno per classe, andranno in bagno, vigilato dai collaboratori scolastici.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. I docenti che lasciano le sezioni al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni vengano presi in carico dai colleghi di turno.

A nessuna alunna e a nessun alunno è consentito alzarsi da tavola prima che abbia finito il proprio pasto ed aver riposto il proprio vassoio.

La vigilanza sui '*minori fragili*' deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente di classe, coadiuvato in caso di necessità da un collaboratore scolastico o da personale educativo assegnato *ad personam*.

L'uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria, al termine delle lezioni avviene nell'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, per la scuola dell'Infanzia e per la primaria, alla scuola secondaria solo in caso di mancata consegna dell'Autorizzazione all'uscita autonoma, l'insegnante lo trattiene e nel contempo, contatta telefonicamente i genitori o altre figure delegate, per invitarli a riprendere il minore; se il genitore o altra persona delegata non è rintracciabile, il docente, trascorsi 15 minuti, affida l'alunno ritardatario al Collaboratore scolastico. Nel caso in cui sia impossibile rintracciare i genitori la Scuola/ il collaboratore, trascorsi più di 30 minuti di ritardo, avvisa la Forza Pubblica a cui consegna l'alunno affinché venga accompagnato presso la casa dei genitori o dei delegati dai genitori. I docenti e i collaboratori annotano i minuti di ritardo degli alunni in apposito registro per recupero permesso breve.

Dopo l'uscita, il personale (docente e non docente), non è responsabile della sorveglianza degli alunni, né può assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che, dopo l'orario di uscita, pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico.

Si precisa che, in data 6.12.2017, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, è entrata in vigore la L. 172/2017 di conversione del D.L. 148/2017 che, all'art. 19 bis, recita: "(Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) – I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, o meglio infra quattordicenni, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma di tali minori dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni ma solo dopo attenta valutazione congiunta, scuola-genitori, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico tragitto scuola-casa, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza" dell'alunno autorizzato all'uscita autonoma da scuola. Pertanto, l'uscita autonoma sarà possibile, solo su espressa autorizzazione dei genitori, e del Dirigente, compilando l'apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico, e solo per gli alunni della scuola secondaria.

Si precisa che tutti gli alunni possono uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da persona da lui delegata provvista di documento d'identità. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate sul modulo predisposto da parte del genitore (o da un suo delegato provvisto di documento di identità) o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Il collaboratore scolastico provvederà, poi, a chiamare l'alunno

dalla classe comunicando al docente l'avvenuta richiesta, che sarà annotata nel registro elettronico e nel registro cartaceo all'ingresso.

### 3.5 Accesso dei genitori ai locali scolastici

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i docenti. Ai genitori non è consentito portare a scuola merende o altro materiale scolastico dimenticato a casa dal/la proprio/a figlio/a. In casi eccezionali e a discrezione del docente, qualora ci fosse una necessità giustificata, l'alunno o l'alunna può contattare il genitore e farsi portare il materiale didattico dimenticato. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione; non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio.

I genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola (all'esterno dell'edificio o del cortile). In particolare, si sollecitano i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia ad affidare i propri figli ai collaboratori, stando nell'atrio d'ingresso per il tempo strettamente necessario, senza entrare nelle sezioni e senza intrattenersi con le docenti per ovvie necessità di sicurezza e vigilanza dei minori.

I docenti, che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni oltre le date degli incontri scuola famiglia, avranno cura di convocare i genitori, telefonicamente o con comunicazione dalla propria mail istituzionale oppure tramite registro elettronico, in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. I colloqui potranno avvenire anche in modalità telefonica o telematica.

Sono da escludersi comunicazioni con i genitori presso l'entrata dei plessi nei momenti di entrata o uscita scuola o altre modalità di messaggistica online o comunque non svolta attraverso i canali istituzionali della scuola.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse, non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi e, dunque, potrebbero non adeguatamente sorvegliare i bambini all'interno o all'esterno dell'edificio.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

In qualsiasi altro momento dell'anno, il genitore, che dovesse avere bisogno di conferire con un insegnante, può essere ricevuto dal docente con appuntamento, previa richiesta telefonica o via mail istituzionale.

### 3.6 Ingresso a scuola

Nella scuola dell'Infanzia, ed in modo particolare all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, per consentire un graduale inserimento dei bambini. Gli alunni della scuola secondaria e primaria entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, quindi, raggiungono la propria aula dove sono ad attenderli i rispettivi insegnanti. La classe dovrà essere sempre vigilata da un collaboratore in caso di assenza o ritardo del docente.

### 3.7 Permanenza a scuola

La vigilanza degli alunni all'interno della struttura scolastica, durante l'orario delle lezioni e dell'intervallo, spetta agli insegnanti coadiuvati dai collaboratori. I docenti, per loro stessa tutela e per la legittima tutela dei minori, faranno svolgere la ricreazione negli spazi identificati (aule, corridoi adiacenti). Quando possibile è consentito l'eventuale utilizzo dello spazio verde ricompreso nelle pertinenze della scuola, sotto la stretta vigilanza del docente. Durante l'intervallo il docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe; sono promossi e richiesti agli studenti comportamenti controllati e corretti nell'ambito dell'azione formativa della scuola. In caso di non osservanza, l'insegnante può decidere di interrompere la ricreazione.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei servizi igienici, nella scuola dell'Infanzia i bambini sono sempre accompagnati dal collaboratore scolastico. Alla primaria il collaboratore sorveglia gli alunni che si dirigono in bagno dalla porta dell'aula fino a quella dei servizi e viceversa; e alla secondaria vigila davanti alla porta dei servizi igienici.

In tutti i plessi, se il collaboratore si allontana per svolgere un'altra mansione, avverte i docenti della sua assenza per poi segnalare tempestivamente il suo rientro. Per la Scuola Primaria e per quella Secondaria, tranne per particolari

urgenze, di norma non è consentito l'uso dei servizi nella prima ora e immediatamente dopo l'intervallo, a seconda delle disposizioni stabilite in ogni singolo plesso.

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dall'orario stabilito, tranne per gli alunni che partecipano ad attività extracurricolari pomeridiane che verranno vigilati dai collaboratori in servizio e/o dall'insegnante presente per il tempo necessario. I genitori sono responsabili dei loro figli se questi vengono inviati in anticipo sull'orario di apertura e se ritardano nel ritirarli al termine delle lezioni (ex artt. 2047 e 2048, comma 1 c.c.).

Durante i cambi di lezione, che devono essere per quanto possibile rapidi, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula. La porta resterà aperta e collaborerà alla vigilanza il personale scolastico addetto in servizio.

Nel cambio d'ora ci si dovrà organizzare in modo tale che la vigilanza sia sempre garantita da un docente o da un collaboratore scolastico.

Nel cambio contemporaneo il personale in servizio, opportunamente sensibilizzato, deve essere particolarmente vigile.

Lo spostamento da un'aula all'altra, dall'aula alla mensa e/o alla palestra e viceversa dovrà essere ordinato. Gli alunni dovranno essere sempre accompagnati dai docenti. All'inizio ed al termine dell'ora di Scienze motorie e sportive, gli insegnanti in servizio in palestra prestano particolare vigilanza nello spazio antistante gli spogliatoi, il cui uso deve essere limitato al tempo strettamente necessario. I docenti di Scienze Motorie, qualora dovessero insorgere gravi emergenze, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente di Scienze Motorie e sportive.

L'accesso ai laboratori e il loro uso devono avvenire solo con presenza del docente e su sua precisa indicazione, tenuto conto dell'età dell'alunno e della tipologia dell'attività. Conclusa l'attività, il docente chiude il laboratorio dopo aver controllato e riposto le strumentazioni utilizzate. Nell'attività di laboratorio deve essere assicurato il rispetto delle norme di sicurezza. I docenti devono preventivamente avvertire gli alunni sulle modalità d'uso delle attrezzature e dei materiali e sui rischi e pericoli da tenere presenti.

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora ordina gli alunni e vigila sulla classe affinché l'uscita avvenga in modo regolato, ordinato e disciplinato. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus (se attivato dal comune) si recano autonomamente nei pressi dei pullman; solo nel caso di alunni non autonomi un docente o un collaboratore scolastico lo accompagnerà e lo affida al personale di accoglienza del servizio scuolabus.

Particolare attenzione va rivolta alle condizioni che assicurano vigilanza e sicurezza in occasione di visite e viaggi di istruzione. Gli alunni hanno il dovere di facilitare la vigilanza degli insegnanti dimostrando sempre un comportamento controllato e corretto nei confronti di persone e cose, nel rispetto delle regole stabilite. Nell'eventualità di indisposizione grave o di infortunio, il docente e/o il collaboratore scolastico (nel caso sia previsto) addetto al pronto soccorso in servizio, presta la prima assistenza e provvede a rintracciare e informare un genitore. In caso di gravità, si provvederà a chiamare il 118.

### **3.8 Uscita da scuola**

La responsabilità della vigilanza transita, al termine dell'orario scolastico, dagli insegnanti e/o collaboratori ATA, ai genitori; l'Istituto adotta disposizioni interne al fine di esercitare correttamente il proprio dovere di vigilanza sui minori ad esso affidati, fino al momento dell'uscita da scuola.

La scuola, in considerazione dei criteri di organizzazione generale e della disciplina giuridica dei rapporti di lavoro, non ha la possibilità di farsi carico, se non in termini di evidenziazione delle esigenze e tempestiva segnalazione alle altre istituzioni all'uopo preposte, della sicurezza degli alunni al di fuori della sfera di vigilanza interna e dell'orario di servizio. Ne consegue che ogni responsabilità inerente alla sicurezza e all'incolumità degli alunni dal momento di uscita dall'edificio scolastico (secondo i calendari previsti o le preventive comunicazioni alle famiglie) rientra nella piena responsabilità degli esercenti la responsabilità genitoriale. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, se non per casi particolari e comprovati motivi e se presente un genitore o persona delegata (tramite modulo precedentemente firmato dal genitore e dalla persona delegata). L'ora precisa dell'uscita anticipata corredata del nominativo della persona che accompagna l'alunno, deve essere riportata sul registro di classe e apposito modulo.

Ogni plesso definisce modalità particolari di accoglienza e deflusso degli alunni, secondo indicazioni del DVR, che devono essere autorizzate dalla dirigenza e successivamente comunicate alle famiglie. Le uscite (e gli ingressi) degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti sono autorizzati solo se preventivamente comunicati per iscritto, quando occasionali e dovute a motivi eccezionali. Uscite costantemente anticipate anche per periodi limitati potranno essere consentite per motivi di salute o comunque per altre motivazioni riconosciute valide dal Dirigente, che dovrà rilasciare apposita autorizzazione scritta. In entrambi i casi l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da persona maggiorenne da esso autorizzata per iscritto, previa presentazione di un documento di riconoscimento.

Quando tutti sono usciti, gli insegnanti verificano che nessun alunno sia rimasto nel cortile della scuola ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo dei genitori. Nel caso il ritardo si protragga, dopo i 15 minuti i docenti, chiamano i genitori per sollecito e affidano tali alunni ai collaboratori scolastici in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata al ritiro. I genitori di tali alunni vengono invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti.

Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, i bambini verranno affidati alla Forza Pubblica.

Nel caso di impossibilità di chi abitualmente si reca a prendere l'alunno, il genitore o chi esercita la patria potestà dovrà comunicare preventivamente e per iscritto in segreteria alunni il nominativo di un'altra persona delegata, la cui identità verrà sottoposta a controllo mediante documento di riconoscimento.

### 3.9 Deroche all'orario scolastico

Le scuole dell'Infanzia, tenendo conto delle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, prevedono orari diversi di entrata e di uscita. I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste, al fine di non intralciare, con interruzioni continue, l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini. Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzati dal Referente di Plesso. Nel caso in cui l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata siano ripetuti nel tempo, l'autorizzazione dovrà essere concessa dalla Dirigente, previa valutazione dei motivazioni valide e opportunamente documentate.

### 3.10 Ritardi, assenze e giustificazioni

Il docente in servizio alla prima ora avrà cura di segnalare sul registro elettronico le assenze degli alunni. I genitori devono sempre giustificare l'assenza del/la proprio/a figlio/a. Nella scuola primaria e secondaria il docente della prima ora deve controllare la giustificazione di assenza sul registro elettronico. Gli alunni che si presentano in aula con ritardo (fino a cinque minuti) sono ammessi con relativa annotazione nel registro di classe. Gli alunni che si presentano a scuola con ritardo superiore devono presentare giustificazione scritta o tramite registro elettronico il giorno stesso. Dopo cinque assenze non giustificate, la famiglia dell'alunno verrà contattata dal coordinatore di classe. Il ripetersi di ritardi e assenze saltuarie comporta la convocazione dei genitori e l'eventuale successivo richiamo scritto. Nei casi di assenze non giustificate e prolungate tali da poter compromettere la validazione dell'anno scolastico, scatta l'obbligo di segnalazione alle autorità competenti.

#### 3.10.1 Richiesta istruzione domiciliare e/o Didattica Digitale Integrata in caso di assenza: casi particolari

La validità dell'a.s. per la valutazione degli alunni impone una presenza in ore pari al 75% del computo totale. Non va, però, applicato rigidamente il limite del  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale personalizzato, stabilito dal DPR 122/09, ma va recepito un regime derogatorio al limite minimo di frequenza delle lezioni dovuto a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- gravi situazioni familiari documentate al Dirigente anche in via riservata.

Tali assenze non devono, però, a giudizio del Consiglio di Classe, pregiudicare la possibilità di procedure di valutazione degli alunni interessati (delibera n. 5 Collegio dei docenti del 18.05.2022).

Potrà essere attivata la D.D.I. e/o l'istruzione domiciliare per gli alunni e le alunne che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie secondo i criteri sotto e.

**Richiesta formale e certificazione medica:**

La famiglia deve presentare una richiesta formale e una certificazione medica che attesti l'impossibilità di frequentare la scuola per un periodo definito, solitamente non inferiore ai 30 giorni.

#### **Valutazione del Consiglio di Classe:**

Il Consiglio di Classe valuta la situazione e, se necessario, attiva un progetto di istruzione domiciliare, che deve essere approvato dagli organi collegiali e sottoposto all'Ufficio Scolastico Regionale.

#### **Integrazione con le attività in presenza:**

Gli studenti che seguono la DDI possono partecipare alle lezioni in presenza, se le loro condizioni di salute lo permettono e secondo gli orari stabiliti dai docenti.

#### **Attività asincrone:**

Oltre alle videolezioni, possono essere proposte attività asincrone, come compiti, esercizi e materiali di approfondimento, per favorire l'apprendimento.

### **3.11 Apertura e chiusura dei plessi**

In ogni plesso il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura del portone in tempo congruo per consentire l'ordinato afflusso e deflusso delle scolaresche: non è garantita sorveglianza agli alunni che anticipando l'orario di entrata o ritardando l'uscita sostano nel cortile antistante l'edificio scolastico.

### **3.12 Svolgimento attività didattica**

INDIRIZZO	ENTRATA E USCITA	MENSA
<b>INFANZIA</b> Plesso Rodari in via Asiago,1	Ore 8,00-8.15 / 15.45 - 16,00 entrata fino alle ore 9,00 Solo tempo pieno (40 ore settimanali)	12,00-13,00
<b>PRIMARIA</b> Plesso Aldo MORO" via Redipuglia, 8	Ore 8,30 – Ore 16,30 con intervallo dalle ore 10.30 alle ore 10.45	12,30 primo Turno 13,00/13.20 secondo Turno
<b>SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO</b> Plesso "A.Manzoni" via XXV Aprile, 1	Ore 7,55 – 13,40	No MENSA

Sono previsti momenti di pausa dell'attività didattica secondo le seguenti modalità:

- post mensa dalle 13,30 alle 14,30 attività libera per tutte le classi della scuola Primaria
- intervallo dalle ore 10.45 alle ore 10:55 per tutte le classi della scuola secondaria di 1 grado

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e, insieme al personale docente, vigilano sul comportamento degli alunni. Da quanto detto è appena il caso di ricordare che non sono consentite corse non controllate e/o giochi violenti all'interno delle aule, dei corridoi, dei servizi e dei cortili.

### **3.13 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il collaboratore scolastico è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente tramite il Coordinatore di plesso. Nel frattempo, devono essere adottati e autorizzati dal Dirigente, i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi, come per esempio la transennatura dell'area o l'interdizione della stessa. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

I docenti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

## CAPITOLO 4

### SICUREZZA

#### PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

Applicazione del Dlgs. 81/2008

In ottemperanza delle norme contenute nel D.L.vo n. 81/2008 articolo 9 -Enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e di prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del Responsabile della sicurezza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'istituto. Copia di questi documenti viene inviata all'Amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza. L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e la tutela della responsabilità civile verso terzi. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene individuato dal Collegio dei Docenti tra gli insegnanti con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'istituto o eletto in sede di elezioni RSU, sostiene ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

#### 4.1 DIVIETO DI FUMARE

Al fine di tutelare il diritto alla salute dai rischi connessi all'esposizione anche passiva al fumo, in attuazione della Legge 11. 11.1975 n. 584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1195, della Circolare del Ministro della Sanità 28.3.2001 n.4, del decreto legislativo 19.09.94 n.626 integrato dal decreto legislativo 02.02.02 n. 25, vige negli ambienti dell'Istituto Comprensivo il divieto di fumare all'interno di tutti i locali scolastici e in tutte le aree di pertinenza (cortili, giardini, ecc.).

Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici, autisti ...) a qualsiasi titolo ai locali della scuola anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni. Sarà cura del responsabile di plesso, far rispettare tale norma e segnalare eventuali trasgressori.

#### 4.2 UTILIZZO DI DISPOSITIVI CELLULARI IN CLASSE

##### 4.2.1 Per gli alunni

È vietato portare a scuola o utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e altri dispositivi elettronici (Ipod, mp3, smartwatch, ecc.) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili ...). In linea con la **Nota del Ministero dell'Istruzione n. 5274 dell'11 luglio 2024 e Nota n. 3392 del 16 giugno 2025**, che dispone il divieto dell'uso degli smartphone anche per lo svolgimento delle attività educative e didattiche nelle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione. Il regolamento per l'uso dei cellulari è contenuto nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nonché, nel Regolamento di Disciplina ivi allegato.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione con le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare.

##### 4.2.2 Per docenti e personale ATA

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998 dove si dichiara che : *"tali comportamenti (ndr: uso del cellulare a scuola) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti.*), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze ed a necessità organizzative interne dell'Istituto. Il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, che valuterà, in caso di recidive, di avviare un procedimento disciplinare.

#### **4.2.3 Per i Genitori**

E' consigliato caldamente ai genitori di non consentire ai propri figli l'uso di cellulari o altri dispositivi con collegamento ad internet o ad altri social media prima dei 14 anni di età per motivi scientifici o almeno limitarne e controllarne l'utilizzo anche a casa.

Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattiche" a tutti gli effetti. Si invitano pertanto i genitori a sensibilizzare i figli ad un uso del cellulare limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall'attività in corso.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge. Naturalmente tanto più risulta grave tale violazione nei confronti dei modelli viventi. Diffondere immagini e/o dati personali altrui non autorizzati.

È utile, inoltre, ricordare che chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati – tramite internet – anche al di fuori degli spazi scolastici - va incontro a multe che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy insieme a sanzioni disciplinari che spettano alla scuola. Naturalmente anche la pubblicazione a fini didattici di immagini e dati personali, se priva di autorizzazione – laddove necessaria- da parte dei soggetti interessati (persone, enti, musei ...) può configurarsi come infrazione.

#### **4.2.4.Sanzioni disciplinari per utilizzo cellulare, Smartwatch o altri device con collegamento ad internet personale**

In base all'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998, alla Nota Ministeriale n. 5274 11/07/2024, alla Nota Ministeriale n. 5274 11/07/2024, alla circolare n. 3392 del 16 giugno 2025 gli studenti non possono utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante il tempo di permanenza a scuola. La violazione comporta il ritiro del dispositivo, che viene posizionato in vista sulla cattedra e può essere restituito entro la fine delle lezioni, in caso di reiterazione verrà applicato l'intervento previsto e viene tempestivamente contattata la famiglia e avvisata del provvedimento.

Ai sensi della Direttiva n° 104 del 30.11.07, gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. L'utilizzo improprio dei videofonini da parte degli studenti, senza il rispetto dell'obbligo di preventiva informazione e acquisizione scritta del consenso dell'interessato, per raccogliere e utilizzare dati e immagini personali con i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare.

Vedasi Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria di 1° grado "A. Manzoni" e Provvedimenti disciplinari scuola primaria "A. Moro".

### **4.3 SICUREZZA ALIMENTARE**

Oltre l'osservanza delle norme risulta importante richiamare l'attenzione sul dovere collettivo di tutelare la salute dei tanti bambini affetti da allergie e/o intolleranze alimentari per i quali la presenza a scuola di alimenti non controllati e selezionati configurerebbe un rischio allergenico grave ed una conseguente assunzione di responsabilità diretta da parte di docenti e genitori. Al fine, pertanto, di evitare situazioni rischiose non gestibili e contestazioni o sanzioni, alla luce delle premesse enunciate si fa divieto di portare negli ambienti scolastici cibo non confezionato e senza etichettatura disciplinata dal Regolamento europeo 1169/2011, in occasione di ricorrenze, manifestazioni e similari.

## CAPITOLO 5

### SPAZI SCOLASTICI

#### USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

##### 5.1 Funzionamento dei laboratori e delle palestre e utilizzo degli spazi didattici

Il Consiglio di Istituto dispone in ordine alle modalità e agli oneri per l'utilizzo delle palestre, delle strutture e delle attrezzature della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico, da parte di enti pubblici o di privati. A tale scopo si darà precedenza, nell'ordine, a richieste provenienti da:

- scuole del territorio (con priorità a quelle collegate in rete con l'Istituzione Scolastica);
- enti ed associazioni sportive comunali, mediante convenzioni;
- altri enti o privati.

Per una buona conservazione di strutture e dotazioni, tutto il personale della scuola è chiamato, ciascuno secondo le proprie competenze, a vigilare e a prestare la propria collaborazione.

Per l'utilizzo di sussidi didattici quali LIM nell'Ambiente Innovativo di Apprendimento, dell'Aula Magna e dei laboratori didattici e/o mobili: informatica, scientifico, artistico, musicale, ecc., è necessaria la prenotazione.

Il coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

Su motivata richiesta di associazioni e in accordo con l'Amministrazione Comunale, il Consiglio d'Istituto può deliberare in merito alla concessione degli spazi didattici in orario pomeridiano.

##### 5.2 Orari di funzionamento dei plessi

Gli orari di funzionamento dei plessi sono deliberati dal Consiglio di Istituto nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, dell'utenza e vincolati all'organizzazione del trasporto da parte dei Comuni. L'approvazione avviene annualmente entro il 30 giugno per il successivo anno scolastico. Gli orari delle lezioni sono approvati dal Collegio dei Docenti.

##### 5.3 Funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza

Gli uffici di Segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle 10:45 alle 12:00 solo telefonate.

Sportello antimeridiano da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle 12:00 alle 13:15

Sportello pomeridiano (su appuntamento) da LUNEDÌ a VENERDÌ

Nei mesi di luglio e agosto l'orario di funzionamento è dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con apertura al pubblico dalle ore 8,00 alle ore 9,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30.

Sentito il parere dell'assemblea del personale ATA e su delibera del Consiglio di Istituto, gli uffici possono chiudere nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi secondo il Dm n.196 del 30 giugno 2003 e il Regolamento Ue 2016/679 noto come **GDPR** (General Data Protection Regulation). Il DPO per i dati elaborati e trattati dalla scuola è Il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico riceve in orario antimeridiano e pomeridiano previo appuntamento telefonico e via mail istituzionale.

##### 5.4 USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO – Principio generale

I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati, fuori dall'orario scolastico, per attività educative, culturali, sportive e ricreative e per manifestazioni pubbliche organizzate dall'ICS "A. Moro" o dietro specifica richiesta agli uffici del Comune di Canegrate proprietario dell'immobile da parte di enti esterni.

###### Criteri generali

Sono escluse concessioni per attività di mera propaganda commerciale.

Le strutture scolastiche non possono diventare sedi ufficiali o di fatto di partiti politici e di associazioni, e non possono essere utilizzate dagli stessi per la loro vita interna e per lo svolgimento di comizi e di manifestazioni di propaganda.

Le strutture scolastiche non possono essere sede di manifestazioni che contrastino con i fini istituzionali ed i principi educativi che la scuola persegue.

Le strutture scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudichi il regolare svolgimento delle attività didattiche. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati, in gestione al Dirigente Scolastico, sono a carico dell'Ente Locale che ne gestisce le concessioni.

#### **Ammissione delle richieste**

Possono richiedere i locali e le attrezzature:

- Le componenti e i gruppi interni alla scuola.
- Gli enti e le istituzioni territoriali, con richiesta specifica agli uffici del Comune di Canegrate.
- Le associazioni che hanno uno statuto nazionale o hanno depositato il loro statuto presso gli enti territoriali con richiesta specifica agli uffici del Comune di Canegrate.
- I privati con richiesta specifica agli uffici del Comune di Canegrate.

#### **Modalità d'uso**

- L'uso da parte di componenti e gruppi interni alla scuola è gratuito.
- La concessione non può essere disposta in forma generica, senza un progetto o come semplice sede.
- La richiesta deve definire in modo chiaro motivazioni, spazi e tempi dell'utilizzo (che non devono interferire con le attività didattiche), e deve contenere l'indicazione della partecipazione di esterni.
- Per motivi di sicurezza la vigilanza è garantita dal personale scolastico per manifestazioni organizzate dall'ICS.
- Per enti, associazioni o similari, la sicurezza deve essere garantita dall'organizzatore così come l'apertura e la chiusura della scuola, nonché la pulizia degli spazi occupati; l'autorizzazione stessa è vincolata alla sottoscrizione di un impegno di responsabilità da parte degli organizzatori. In nessun caso deve essere fatto un uso improprio dei locali, né possono venire occupati, in via permanente, con arredi, attrezzi, oggetti, materiali vari.

#### **Convenzioni d'uso e autorizzazioni saltuarie**

- I terzi autorizzati assumono a proprio carico le spese per le pulizie e la custodia e quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali ed i compensi al personale necessario per lo svolgimento delle attività.
- I terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, esonerando il dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
- Nel caso l'edificio venga utilizzato per le manifestazioni pubbliche, dovranno essere rispettate le norme igienico-sanitarie e di sicurezza.
- Per la concessione in uso dei locali scolastici per occasioni non saltuarie si deve provvedere a stendere una convenzione con l'amministrazione comunale.

#### **Modalità della richiesta e della concessione**

- L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concessa solo al di fuori dell'orario scolastico o, comunque, in modo da non interferire con lo svolgimento della normale attività scolastica. Possono essere concessi in uso tutti i locali della scuola, ad eccezione degli uffici di direzione e di quelli amministrativi, dei laboratori e delle sale dei docenti.

#### **Responsabilità**

L'uso delle strutture e delle attrezzature scolastiche è subordinato alla garanzia di salvaguardia del bene pubblico concesso, con particolare riferimento alla pulizia, igiene e rispetto delle strutture murarie ed impiantistiche.

Gli eventuali danni riscontrati saranno quantificati dal Dirigente Scolastico, che provvederà a richiederne il rimborso agli utilizzatori.

## **2.8 Materiale autorizzato a scuola**

- Non è consentito portare armi o attrezzi contundenti, infiammabili o esplosivi.

- Non è consentito l'uso di cellulari, smartwatch o altri dispositivi elettronici non autorizzati, neppure giocattoli personali da casa eccetto che per le prime due settimane di scuola per alunni di tre anni e anticipatari.
- Non è consentito, inoltre, portare cibi, giocattoli o gadget da distribuire ai compagni per festeggiare compleanni o altro.

## CAPITOLO 6

### ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

#### 6.1 ISCRIZIONE ALUNNI

Il DPR 20 marzo 2009 n. 81, agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le classi/sezioni e le classi prime sono costituite, di norma da:

- **Infanzia 18-26 alunni elevabile a 29** (secondo la capienza stabilita dal RSPP)
- **primaria 15-26 alunni elevabile a 27** (secondo la capienza stabilita dal RSPP)
- **secondaria di primo grado 18-27 alunni elevabile a 28** (secondo la capienza stabilita dal RSPP)

##### Scuola Infanzia

Possono essere iscritti al primo anno della Scuola dell'Infanzia tutti i bambini e le bambine che compiranno i tre anni di età entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento e, per anticipo, anche da quelli che compiranno il terzo anno di età entro il 30 Aprile dell'anno scolastico di riferimento; L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 del regolamento di cui al DPR 20 marzo 2009 n. 89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere - - alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

Compatibilmente con il numero di sezioni concesse queste non potranno essere numericamente composte da più di 26 alunni, come da DPR 81/2009 art. 9 c. 2 e compatibilmente con gli spazi disponibili a norma del D.M. del 18/12/1975.

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia avviene in modalità online attraverso il link iscrizione scuola dell'infanzia, presente sul sito web della scuola. I bambini anticipatari alla scuola dell'infanzia cominceranno la frequenza a partire dal mese di gennaio.

Le domande d'iscrizione pervenute fuori termine verranno prese in considerazione in seguito a valutazione della capienza delle aule e del numero di alunni per classe e della valutazione del DS e del RSPP. Come richiamato dalle varie circolari ministeriali relative alle iscrizioni, nell'ipotesi di richieste in eccedenza, la scuola definisce criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di istituto da rendere pubblica con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione personalizzato dalla scuola". I bambini da 24 mesi a 3 anni possono frequentare la scuola dell'Infanzia previa autorizzazione di sezione Primavera, non ancora attiva nel nostro Istituto.

##### Scuola Primaria

Debbono essere iscritti alla prima classe tutti i bambini e le bambine che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e, per anticipo, anche quelli che compiranno il sesto anno di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Per iscrivere un bambino alla prima classe, le famiglie devono collegarsi alla piattaforma nazionale Unica (unica.istruzione.gov.it) durante il periodo di iscrizioni (solitamente a gennaio), autenticarsi con SPID o Carta d'Identità Elettronica e compilare la domanda online.

##### Scuola Secondaria Di Primo Grado

Devono essere iscritti alla prima classe tutti gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe. Per iscrivere un alunno alla prima classe, le famiglie devono collegarsi alla piattaforma nazionale Unica

([unica.istruzione.gov.it](http://unica.istruzione.gov.it)) durante il periodo di iscrizioni (solitamente a gennaio), autenticarsi con SPID o Carta d'Identità Elettronica e compilare la domanda online.

#### **CRITERI PER LE PRECEDENZE**

Le iscrizioni verranno accolte, compatibilmente con il numero di classi prime concesse, nel seguente ordine prioritario:

- Residenza dei Comuni di Canegrate;
- Alunni con disabilità o BES;
- Presenza di fratelli o sorelle nell'Istituto;
- Residenza dei nonni nei Comuni predetti;
- Provenienza degli alunni dai Comuni confinanti;
- Sorteggio in caso di pari merito.

I criteri sopra elencati sono disposti in ordine gerarchico.

### **6.2 ISCRIZIONE DI ALUNNI STRANIERI O PROVENIENTI DA SCUOLE ALL'ESTERO (NAI)**

Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico, oppure gli alunni provenienti da scuole all'estero non di lingua italiana, saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica.

L'accoglienza costituisce uno degli obiettivi prioritari di questo Istituto, come si evince dal Protocollo Alunni Stranieri del nostro I.C. a cui va fatto sempre riferimento e a cui si rimanda (Allegato C - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA/ALFABETIZZAZIONE/INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI)

La ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e si adatterà al criterio della eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra le classi. La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, quelle informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza. Si attivano, nel caso di tali alunni corsi di alfabetizzazione in lingua italiana, secondo le risorse professionali ed economiche disponibili.

### **6.3 ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DI ALUNNA/O ISCRITTA/O AD UNA CLASSE SUCCESSIVA ALLA PRIMA O ISCRITTA/O IN CORSO D'ANNO.**

Nel caso di alunni iscritti ad una classe successiva alla prima (Primaria o Secondaria di primo grado), e nel caso di iscrizioni tardive o nel corso dell'anno scolastico, l'alunno è assegnato alla classe su decisione del Dirigente, sulla base delle seguenti valutazioni:

- numero di alunni della classe di destinazione;
- composizione della classe di destinazione;
- esigenze particolari dell'alunno in ingresso, riferibili a eventuali disagi psicologici o rischio burn-out.

La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, tutte le informazioni (in casi eccezionali e di particolare importanza anche quelle relative alla salute) che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza.

### **6.4 Scuola a casa o Istruzione Parentale**

Un'alternativa alla frequenza delle aule scolastiche è rappresentata dall'istruzione parentale conosciuta anche come scuola familiare, paterna o indicata con i termini anglosassoni "home schooling o home education" come indicazioni contenute nell'O.M. n.5 del 8 febbraio 2021. Tutte queste espressioni indicano la scelta della famiglia di provvedere direttamente all'educazione dei figli. Se i genitori scelgono l'istruzione parentale devono rilasciare al dirigente scolastico della scuola più vicina una dichiarazione, entro il mese di settembre da rinnovare anno per anno, sulla capacità tecnica o economica di provvedere all'insegnamento parentale o un piano di formazione. Il dirigente scolastico ha il dovere di verificare la fondatezza di quanto dichiarato dai genitori. Il minore sostiene ogni anno un esame di idoneità all'anno scolastico successivo in qualità di candidato esterno presso una scuola statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione. La richiesta di esame di idoneità alla classe successiva deve essere presentata al dirigente scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni e esami di idoneità, o, se non indicata nella CM, entro il 30 aprile. 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.

## **6.5 Scuola in ospedale SIO e Istruzione Domiciliare ID**

Il Sio secondo la Legge 28 agosto 1997, n. 285 e le Linee d'Indirizzo del DM 641 del 6 giugno 2019 si svolge in sezioni scolastiche dipendenti da istituzioni scolastiche statali, il cui funzionamento è autorizzato all'interno dell'Ospedale sulla base di apposite convenzioni, nel rispetto delle priorità terapeutico assistenziali. La scuola in ospedale consente la continuità degli studi (il diritto allo studio e il diritto alla salute sono diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione, ai sensi degli articoli 3, 34 e 38) e garantisce, alle bambine e ai bambini, alle studentesse e agli studenti e alle ragazze e ai ragazzi ricoverati, il diritto di conoscere e apprendere in ospedale, nonostante la malattia.

Nelle strutture ospedaliere, ove non sono presenti sezioni ospedaliere o docenti dell'ordine di scuola frequentato dall'alunno, è possibile attivare progetti di istruzione domiciliare e ore di indirizzo per la scuola secondaria di II grado. L'attività didattica svolta è riconosciuta ed è valida a tutti gli effetti.

### **ID Istruzione Domiciliare per malattia prolungata**

Tale servizio si rivolge ad alunni, iscritti a scuole di ogni ordine e grado, i quali, a causa di gravi patologie, siano sottoposti a terapie domiciliari o in regime di day hospital che impediscono la frequenza regolare della scuola per un periodo non inferiore ai 30 giorni (anche non continuativi), le istituzioni scolastiche, su richiesta della famiglia supportata da certificazione medica rilasciata dal medico ospedaliero o comunque dai servizi sanitari nazionali, attivano progetti di istruzione domiciliare. Il progetto elaborato dal consiglio di classe e approvato dagli organi collegiali competenti prevede che i docenti della classe svolgano ore di docenza presso il domicilio dell'alunno o didattica a distanza. Il dirigente scolastico può richiedere di avere accesso alle risorse del MIUR e trasmettere la richiesta, corredata dalla necessaria documentazione al competente Comitato tecnico regionale, che procederà alla valutazione della stessa, ai fini della successiva assegnazione delle risorse.

## **CAPITOLO 7**

### **ASPETTI E CRITERI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

L'istituzione scolastica può stabilire contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

È compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la procedura di scelta degli esperti, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità D.I. 129/2018 e secondo regolamenti specifici approvati dal Consiglio d'Istituto.

Le attività progettuali per l'arricchimento dell'offerta formativa possono essere finanziate in parte o completamente da Enti pubblici e privati esterni e dalle famiglie degli alunni.

#### **7.1 Formazione delle classi**

Ferme restando le annuali disposizioni ministeriali, il criterio base che verrà seguito per la formazione delle classi sarà quello della omogeneità fra le varie classi ed eterogeneità nell'ambito di ciascuna. I criteri e le modalità per la formazione delle classi prime sono indicati come da Informativa alla Contrattazione Integrativa e determina del DS di assegnazione dei Docenti alle classi, nonché da criteri e modalità riportati nel PTOF.

#### **7.2 Assegnazione dei docenti, del personale ATA ai plessi, alle classi e alle sezioni**

L'assegnazione dei Docenti e del personale ATA è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri definiti dal Consiglio di Istituto, punto 12 del verbale del 01/07/2025, e sentite le proposte del Collegio Docenti. Essa risponde alla finalità generale di dare stabilità all'insegnamento, al criterio dell'equa utilizzazione delle risorse professionali, a favorire la migliore organizzazione del servizio, secondo gli indirizzi generali del P.T.O.F. di Istituto

I criteri da rispettare ai fini dell'assegnazione dei docenti alle varie classi e sui posti, che si rendono vacanti all'inizio di ogni anno scolastico (a seguito di pensionamento o trasferimento del personale titolare; a seguito istituzione di nuove classi). In caso di concorrenza tra più docenti, si procederà all'assegnazione sulla base dei seguenti criteri:

- Continuità didattica
- Punteggio in graduatoria
- Equilibrio nei carichi di lavoro
- Competenze specifiche
- Richieste dei docenti
- Equilibrio tra docenti a tempo determinato e indeterminato

Deroga alla continuità per eventuali questioni di incompatibilità o tutela di oggettive e accertate necessità valutate a discrezione del DS.

### 7.3 Formulazione dell'orario di insegnamento

L'orario di insegnamento, compatibilmente con gli impegni dei docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare, la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno scolastico e domestico degli alunni.

Le attività opzionali facoltative, se previste dal PTOF, saranno svolte nel pomeriggio.

L'orario scolastico è stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti e in accordo con l'Amministrazione comunale.

### 7.4 Orario di servizio dei docenti

I docenti sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio così come determinato all'inizio di ogni anno, sia per lo svolgimento della normale attività didattica sia per tutte le attività incluse nel PTOF. I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, come da norma contrattuale. I cambi di classe, al termine delle ore di lezione, devono avvenire con tempestività; nel caso in cui il docente debba allontanarsi dall'aula, per gravi e urgenti necessità, la vigilanza degli alunni deve essere affidata ai collaboratori scolastici.

### 7.5 Orario di servizio e norme di comportamento del personale ATA

L'orario di servizio è articolato, di norma, in turni continuativi antimeridiani.

A seconda delle esigenze l'orario può essere articolato in modo flessibile secondo le norme contrattuali vigenti.

Le esigenze straordinarie rientrano tra le prestazioni aggiuntive previste dal contratto e devono essere compatibili con il fondo di Istituto. Eventuali ore prestate in eccedenza e non retribuite vengono recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle lezioni o durante le vacanze estive, sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

I sovraccarichi di lavoro, determinati da assenza di altro personale, rientrano tra le prestazioni aggiuntive come previsto dalle norme contrattuali vigenti.

I turni di servizio vengono fissati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi adottando, possibilmente criteri di rotazione

### 7.6 Orario di ingresso degli alunni

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare che i genitori si intrattengano per colloqui che potrebbero rendere scarsamente efficace la sorveglianza del docente. Solo in casi gravi e inderogabili il genitore può essere ricevuto dal docente durante l'orario scolastico, previa richiesta tramite i collaboratori scolastici

L'ingresso a scuola avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed anche gli insegnanti devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ausiliario incaricato apre i cancelli e sorveglia l'ingresso degli alunni; eccezionalmente, in caso di maltempo, i cancelli possono essere aperti anche prima, per permettere agli alunni di ripararsi sotto le tettoie del cortile o nell'atrio della scuola sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

Gli studenti in ritardo possono essere ammessi in classe dopo aver giustificato il ritardo agli insegnanti. Dopo 15 minuti dall'inizio delle lezioni tutti gli ingressi dell'edificio scolastico (compresi gli ingressi delle recinzioni) devono essere chiusi.

Nella scuola dell'infanzia, ed in modo particolare all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, per consentire un graduale inserimento dei bambini.

## CAPITOLO 8

### MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

#### 8.1 INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art. 30 si dice espressamente: "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di 'bigenitorialità' ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venir meno del vincolo matrimoniale.

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario, del registro elettronico per assenze annotazioni e valutazioni e del contenuto dello zaino dei propri figli;
- affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali, che potranno avvenire anche in modalità remota, ma solo previo appuntamento con il docente interessato, tramite mail nei giorni e nell'ora comunicati ai genitori dai docenti. Sono fortemente sconsigliati comunicazione famiglia- docenti tramite messaggistica social.

Si svolgono, inoltre, le riunioni dei Consigli d'intersezione, d'Interclasse e di Classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori, costituita per la scuola dell'Infanzia e Primaria da un genitore rappresentante di ogni sezione/ classe, per la scuola secondaria di primo grado da quattro genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di ottobre. Il Consiglio di Intersezione si riunisce tre volte l'anno, quello di Interclasse ogni due mesi, il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori di norma si riunisce tre volte nell'anno scolastico.

I colloqui individuali avvengono, di norma, due volte l'anno, in orario pomeridiano, generalmente tra fine novembre/primi di dicembre e fine marzo/primi di aprile.

## CAPITOLO 9

### DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle Carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'Ordinamento italiano

La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## 9.1 Regole di comportamento

Nei locali scolastici è vietato fumare.

Durante le lezioni e comunque all'interno dell'edificio scolastico non è consentito agli alunni l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici se non richiesti, tramite annotazione sull'Agenda del registro elettronico, da attività che prevedano l'uso di dispositivi secondo il PNSD; gli alunni eventualmente in possesso di telefoni cellulari dovranno tenere gli apparecchi spenti e nello zaino. In caso di inadempienza l'insegnante invita alla momentanea consegna dell'apparecchio che rimane sulla cattedra ben visibile a tutti. Durante la normale attività lavorativa il personale docente e A.T.A. avrà cura di limitare l'utilizzo del telefono a situazioni eccezionali e comunque non a danno dell'utenza.

All'interno dell'edificio scolastico si esigono, da parte di tutti, linguaggio e gesti corretti ed un abbigliamento adeguato e decoroso.

Attualmente, nel nostro Istituto, per gli alunni della Scuola dell'infanzia non è prevista alcuna divisa scolastica, ma si consiglia di far indossare un abbigliamento comodo e pratico per favorire lo sviluppo dell'autonomia nei movimenti, nelle attività e durante la permanenza nei servizi igienici. Anche per gli studenti della scuola Secondaria di I grado non è prevista alcuna divisa e comunque sono tenuti ad adottare un abbigliamento sobrio e decoroso consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Per gli alunni della scuola Primaria sono previsti grembiuli di colore blu a partire dalle prime classi.

## 9.2 Studenti: diritti e doveri

Lo studente ha diritto ad essere rispettato come persona e ad avere una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra tutti i suoi componenti. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; quindi, la sua partecipazione è attiva e responsabile.

Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti e con le loro famiglie un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

La scuola garantisce il rispetto della vita culturale e religiosa delle comunità alle quali ciascuno studente appartiene e promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali ed assicura:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e potenziamento delle abilità;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche e soprattutto agli studenti con disabilità;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- la sicurezza;
- la tutela della privacy e della riservatezza su tutte le situazioni che riguardano gli studenti.
- ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento;
- ad utilizzare correttamente le strutture, gli arredi e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura. Essi sono tenuti: al rispetto del Patto di Educativo di Corresponsabilità e al Regolamento Disciplinare dell'Istituto

## 9.3 Patto Educativo di Corresponsabilità

In ottemperanza al D.P.R. n. 235 art. 3 del 21 /11/ 2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità. Il Patto, elaborato da una commissione di docenti presieduta dal Dirigente, approvato dal Consiglio d'Istituto, è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica.

L'obiettivo del Patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali viene illustrato, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

Copia del “Patto Educativo di Corresponsabilità SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO” è rinvenibile sul sito dell’Istituto ed ivi allegato.

## 9.4 Disciplina

Il ruolo principe della Scuola è Educare al senso di:

- Responsabilità
- Identità
- Speranza
- Fiducia
- Crescita

Educare al senso di responsabilità implica che i ragazzi siano consapevoli che “La libertà sostanziale non è poter fare tutto ciò che si vuole, non è assenza di legami, ma è la risultante di un comportamento sociale, l’ottenimento di un vantaggio comune, che si ottiene attraverso il rispetto delle regole.” È necessario, pertanto, che gli alunni comprendano:

- il rapporto di causa/effetto delle loro azioni; ai ragazzi viene, spesso, perdonato tutto; ne consegue che non devono quasi mai affrontare in prima persona le conseguenze delle proprie azioni. In questo modo, non riescono a sviluppare la capacità cognitiva di comprendere, prima di fare qualcosa, le conseguenze che questo qualcosa potrebbe avere.
- che la punizione/ammonizione è un modo per sottolineare la negatività delle conseguenze di un comportamento, per cui la migliore risposta è riparare al danno riparabile.

## 9.5 Promozione dei comportamenti positivi

La scuola è un luogo di incontro tra studenti, docenti e non docenti. Per creare un clima sereno di apprendimento è importante che ci sia il rispetto dei ruoli e dei valori fondanti. Tutti devono sentirsi parte integrante della comunità educante. La percezione positiva del sé, l’empatia, l’accoglienza, produce emozioni positive. Mentre la sensazione di non valere, l’inefficacia, il disprezzo, la mancanza di autostima, scatenano emozioni negative che annientano le nostre capacità intellettive e sociali.

Compito prioritario della scuola è educare e formare, non punire.

I provvedimenti disciplinari per gli studenti della scuola Secondaria, ed eccezionalmente anche per la scuola Primaria, con il consenso della famiglia, quindi, devono puntare al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, affinché ogni ragazzo raggiunga competenze sociali che consentano di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti. I provvedimenti disciplinari, perciò, hanno finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e prevenire fenomeni di Bullismo e Cyber bullismo, omofobia e razzismo.

## 9.6 TABELLE DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI

(Il testo è in allegato allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Sanzioni Disciplinari (D.P.R. N° 249 del 24/06/1998)

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sul giudizio relativo al voto di comportamento.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Dirigente scolastico o da un organo collegiale (Consiglio di classe).

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

***Tutte le sanzioni, che prevedono la sospensione dalle lezioni, escluso in caso di reiterazione, con accordo con le famiglie, possono essere commutate in servizi per la comunità scolastica o per enti sociali esterni.***

### **9.7.1 COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA**

Il Comitato di Garanzia deve:

1. dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina sopra riportato;
2. decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;
3. formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina;
4. L'Organo di Garanzia resta in carica un anno e delibera, nel rispetto del presente regolamento di disciplina.

### **9.7.2 Funzionamento dell'organo di garanzia**

Il Comitato di Garanzia svolge la sua attività nel seguente modo:

1. La convocazione dell'Organo di Garanzia avviene, quando se ne ravvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi Collegiali della Scuola, in tutti i casi in cui si tratti di applicare sanzioni.
2. I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.
3. Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità si ripropone una seconda votazione.
4. Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto.
5. Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

### **9.8 Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dei figli minori, entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, sempre presieduto dal Dirigente, composto, per la scuola secondaria di I grado, da due docenti e da due rappresentanti dei genitori del Consiglio di Istituto. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida, entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **CAPITOLO 10**

### **10.1 Gestione Infortuni alunni**

In caso di infortunio lieve, piccole contusioni o escoriazioni, i docenti presenti soccorrono l'alunno, assicurandolo e inviandolo presso l'infermeria della scuola (se presente) apportando le prime cure ammissibili con materiale a disposizione nella cassetta del primo soccorso. Bisogna sempre avvertire la famiglia e compilare una relazione dettagliata dell'infortunio da inviare anche alla segreteria didattica della scuola.

In caso di incidente grave il Docente presente avverte immediatamente la famiglia del ferito e, con l'incaricato del Primo Soccorso, chiama il numero unico 112. Né i docenti, né il personale ATA possono assumersi la responsabilità di portare direttamente l'infortunato all'ospedale. Il personale scolastico segue l'infortunato con propri mezzi in assenza dei familiari.

### **10.2 Gestione malattie infettive**

I genitori devono comunicare al personale scolastico casi di malattia infettiva, al fine di poter informare tutta l'utenza tramite l'esposizione di avvisi sul sito dell'I.C.

Nel caso sia nota, o almeno ragionevolmente ipotizzabile, la permanenza di alunni in luoghi dove siano in atto epidemie o siano presenti (diffuse) malattie contagiose di particolari gravità, il Dirigente può richiedere un certificato di riammissione dell'alunno alla frequenza redatto dal medico pediatra di base.

In particolare, per il controllo della diffusione di tutte le patologie infettive si richiede la precoce individuazione dei soggetti affetti e la collaborazione puntuale di tutti i familiari nell'attuare le norme di prevenzione e cura.

### 10.3 Misure di profilassi per il controllo della pediculosi nelle scuole

Al fine di prevenire l'insorgere del fenomeno della pediculosi, che facilmente può diffondersi in una comunità scolastica, considerato che la responsabilità principale della prevenzione e del trattamento della pediculosi è della famiglia, i genitori sono invitati a controllare periodicamente il capo dei propri figli, onde accertarsi della eventuale presenza di pidocchi o di loro uova (lendini). In presenza di casi di sospetta pediculosi, la vigente normativa -Circolare Ministro Sanità n. 4 del 13/03/1998, prevede la sospensione della frequenza scolastica dei soggetti affetti fino al completamento di idoneo trattamento. Ai genitori dei bambini che frequentano una collettività spetta la responsabilità principale della prevenzione e identificazione della pediculosi attraverso un controllo sistematico e regolare dei propri figli. I genitori sono anche responsabili per le tempestive applicazioni del trattamento prescritto. Per affrontare in maniera efficace il problema pediculosi è necessario il contributo di genitori, insegnanti e personale sanitario. Ognuno deve svolgere il suo compito in maniera coordinata ed efficiente. L'insegnante che nota segni di infestazione sul singolo bambino ha il dovere di segnalare la sospetta pediculosi al dirigente scolastico. Pertanto, si richiede la massima cura nella segnalazione scritta dei casi da parte degli insegnanti in modo che la scuola possa inviare ai genitori una lettera/nota scritta in cui è richiesto un certificato medico o una autocertificazione di avvenuto trattamento ai fini della riammissione a scuola.

### 10.4 Misure di profilassi per il controllo delle infestazioni da Elminti/ Ossiuri/ascaridi o altri vermi intestinali nelle scuole

L'insegnante che venga a conoscenza della possibile presenza di infestazione, dopo averne dato informazione al Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme sulla privacy, informerà le famiglie sulla necessità di controlli preventivi sui propri figli. La scuola provvede a diffondere materiale informativo, allegato alla presente circolare, destinato al personale della scuola e alle famiglie. Si precisa che nel caso di accertata infestazione da parassitosi intestinale non è necessario l'allontanamento dell'alunno dalla scuola o dalla comunità durante il periodo di trattamento; è importante però acquisire documentazione probatoria dell'avvenuto trattamento che può essere certificato dal medico o da una dichiarazione di uno dei genitori, disinfettare bene le mani di tutti gli alunni ed impedire la condivisione di cibo, giochi e strumenti didattici..

Le PARASSITOSI INTESTINALI / ENTEROBIOSI (sono infestazioni oro-fecali da vermi come ossiuri, ascaridi, elminti ecc.) L'ossiuriasi è un'infestazione parassitaria più frequente in età pre-scolare e scolare (meno frequente negli adulti) dovuta al verme *Enterobius vermicularis*. Essa colpisce tutte le classi socio economiche in quanto il contagio non è correlato a cattive condizioni igieniche ambientali né a contatti con animali, ma è puramente inter-umano passando da bimbo a bimbo per trasmissione oro-fecale.

#### COME SI MANIFESTANO

Le infestazioni intestinali da vermi parassiti si manifestano con prurito alla zona anale, più raramente alla vulva, disturbi del sonno, malessere generale, irritabilità, ma spesso possono essere anche asintomatiche. Sono molto diffuse e frequentemente interessano i bambini in età scolare e prescolare.

#### COME SI DIFFONDONO

Si trasmettono principalmente per via oro-fecale: le uova sono trasportate attraverso le mani e le dita e attraverso oggetti contaminati (giocattoli, lenzuola, biancheria, coprisedili di WC) si diffondono poi nell'ambiente circostante domestico e scolastico con probabile trasmissione ad altri bambini. Incubazione: dalle 2 alle 6 settimane.

#### COME SI CURANO

Nel caso in cui una persona sia infestata da parassiti intestinali, cosa accertabile attraverso l'analisi delle feci, è necessario assumere la terapia specifica, secondo le indicazioni del medico curante; cambiare le lenzuola e quotidianamente la biancheria intima, lavando tutto in lavatrice a 60°C. Non è necessario l'allontanamento dalla scuola o da altra collettività. Importante è esaminare e trattare tutti i membri di una famiglia o istituzione in cui si sia verificato un caso e trattare i contatti stretti e familiari. Il test diagnostico più sensibile per rilevare la presenza di uova di ossiuri nelle fasi precoci e asintomatiche dell'infestazione (ancor prima che compaiano vermi visibili nelle feci) è lo Scotch Test, di semplice esecuzione, non invasivo e di basso costo, eseguibile presso qualsiasi laboratorio territoriale o ospedaliero.

#### COSA DEVE FARE LA SCUOLA

Un corretto comportamento di igiene personale previene dal contagio: lavare le mani prima di mangiare o di preparare il cibo, e dopo aver utilizzato i servizi igienici. Nel caso di segnalazione di un numero significativo e ricorrente di casi, la scuola si attiverà sollecitamente presso le istituzioni sanitarie territoriali (ASL).

## COSA DEVONO FARE I GENITORI

Essere tutti vigili nel rilevare eventuali sintomi e, nel dubbio, discuterne col proprio pediatra. Attenersi alle indicazioni del Pediatra o del Medico curante.

## 10.5 Misure di profilassi per la gestione dei casi di Scabbia (lesioni della pelle causate da acaro *Sarcoptes scabiei*)

La collaborazione tra la scuola, i medici di fiducia e specialisti è parte integrante per il successo della terapia e della prevenzione per i casi di scabbia

### INFANZIA

La scuola dell'infanzia comporta rischi di contagio collegati prevalentemente alla condivisione dei fasciatoi e altre strutture necessarie per l'accudimento dei piccoli. Al primo caso di scabbia accertato (da opportuna visita medica) sarà necessario interrompere la frequenza scolastica solo dell'interessato per dare inizio alla terapia che comunemente consiste nella applicazione su tutta la pelle di topici specifici a distanza di 7 giorni uno dall'altro. La scuola informa le famiglie della classe che è necessario procedere ad un controllo domiciliare della cute di ciascun bambino/a anche in assenza di sintomi (prurito/grattamento) per almeno 4 settimane senza interrompere la frequenza. Nell'eventualità si manifestassero sintomi o lesioni cutanee non altrimenti giustificabili si procederà ad una visita del medico di fiducia per una diagnosi definitiva. Il personale docente e preposto all'assistenza diretta del soggetto dovrà seguire le stesse indicazioni. In caso di malattia accertata il ritorno nella collettività secondo le norme vigenti è possibile il giorno dopo il 1° trattamento topico. Questa indicazione però deve tener conto di fattori individuali ed epidemiologici che suggeriscono una maggiore prudenza in funzione dell'intensità della infestazione, specialmente a seguito della recente comparsa di scabbie resistenti alle terapie ordinarie. Per queste motivazioni si preferisce che il rientro a scuola avvenga il giorno dopo il 2° trattamento con certificato medico di guarigione. Il medico di fiducia comunque potrà valutare qualsiasi variazione della procedura che ritenesse opportuno in funzione del caso specifico e dell'interesse collettivo. La persistenza di un prurito residuo anche dopo eradicazione della scabbia è ritenuto un fenomeno normale che può durare anche diversi giorni durante i quali non c'è rischio di contagio. Un esame dermatoscopico nei casi incerti può sciogliere ogni riserva. **La scuola provvederà a igienizzare le strutture fisse con i comuni detergenti e a impiegare lenzuolini o materiali monouso per le altre esigenze per il tempo necessario senza alcuna interruzione delle attività didattiche o ricorso a disinfestazioni ambientali.** Un secondo caso di scabbia nella stessa classe entro massimo 1 mese dal primo comporta la programmazione di una visita collettiva preventiva da parte del personale OPIC del dipartimento di prevenzione.

### PRIMARIA E SECONDARIA

Nella scuola primaria e secondaria il rischio di contagio è riconducibile solo ai contatti interpersonali che difficilmente possono essere controllati. Al primo caso di scabbia accertato (da opportuna visita medica) sarà necessario **interrompere la frequenza scolastica solo dell'interessato** per dare inizio alla terapia che comunemente consiste nella applicazione su tutta la pelle di topici specifici a distanza di **7 giorni** uno dall'altro. **La scuola informa le famiglie della classe che è necessario procedere ad un controllo domiciliare della cute di ciascun bambino/a anche in assenza di sintomi (prurito/grattamento) per almeno 4 settimane senza interrompere la frequenza.** Nell'eventualità si manifestassero sintomi o lesioni cutanee non altrimenti giustificabili si procederà ad una visita del medico di fiducia per una diagnosi definitiva. Il personale docente e preposto all'assistenza diretta del soggetto dovrà seguire le stesse indicazioni. In caso di malattia accertata il ritorno nella collettività secondo le norme vigenti è possibile il giorno dopo il 1° trattamento topico. Questa indicazione però deve tener conto di fattori individuali ed epidemiologici che suggeriscono una maggiore prudenza in funzione dell'intensità dell'infestazione ma specialmente a seguito della recente comparsa di scabbie resistenti alle terapie ordinarie. Per queste motivazioni si preferisce che il rientro a scuola avvenga il giorno dopo il 2° trattamento con certificato medico di guarigione. Il medico di fiducia comunque potrà valutare qualsiasi variazione della procedura che ritenesse opportuno in funzione del caso specifico e dell'interesse collettivo. La persistenza di un prurito residuo anche dopo eradicazione della scabbia è ritenuto un fenomeno normale che può durare anche diversi giorni durante i quali non c'è rischio di contagio. Un esame dermatoscopico nei casi incerti può sciogliere ogni riserva. La scuola provvederà a igienizzare le strutture fisse con i comuni detergenti per il tempo necessario senza alcuna interruzione delle attività didattiche o ricorso a disinfestazioni ambientali. Un secondo caso di scabbia nella stessa classe entro massimo 1 mese dal primo comporta la programmazione di una visita collettiva preventiva da parte del personale OPIC del dipartimento di prevenzione.

## 10.6 Misure di profilassi per la gestione dei casi di Epidemie e Pandemie

La scuola seguirà le indicazioni Ministeriali , dell' ASL e dell'OMS

## CAPITOLO 11

### CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICI

#### CONTRIBUTI E DONAZIONI

Contributi volontari e donazioni, sotto forma di erogazioni liberali, da parte di privati ed Enti pubblici, associazioni, imprese e aziende interessate alla qualità della scuola pubblica statale, possono contribuire alla vita della scuola avvalendosi del c/c bancario: **IT27V0623020200000015065457** presso **Crédit Agricole via G. Giolitti, 2/a 20025 Legnano (MI)** intestato a 'Istituto Comprensivo ICS" ALDO MORO" di Canegrate MI, indicando nella causale "*contributo volontario per le iniziative a favore degli alunni del plesso*"..... classe/sez ..... o "*contributo volontario per le iniziative a favore dell'intero I.C.*"o nel caso di donazioni per specifici progetti "*contributo volontario da destinare al progetto \_\_\_\_\_ inserito nel PTOF dell'I.C.*"

## ALLEGATI

[Regolamento Vigilanza Alunni](#)

[Regolamento viaggi e visite d'istruzione](#)

[Regolamento Scuola Infanzia Rodari](#)

[Statuto delle studentesse e degli studenti](#)

[Provvedimenti disciplinari scuola primaria](#)

[Regolamento Uso sito web e social media](#)

[Carta dei servizi ICS A. MORO](#)

[Protocollo per l'accesso a scuola di specialisti/terapisti/operatori esterni in orario curricolare](#)

[Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali](#)

[Patto di corresponsabilità](#)

[Codice disciplinare e di comportamento](#)

[Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi ICS "A. Moro"](#)

[Codice disciplinare personale della scuola](#)