



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"Giuseppe Lombardo Radice"
1° CIRCOLO
Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)
I.095/842677 - Fax 095/859773 - Email
CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web: www.pri-mocircolopat-erno.edu.it Cod. Fisc.
80013540879

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI:

- DOCENTI
- PERSONALE- AMMINISTRATIVO
- COLLABORATORI SCOLASTICI
- ALUNNI
- GENITORI

Delibera del Consiglio di Circolo n° 18, verbale n° 5 del 23/12/2021

PREMESSA

I genitori degli alunni hanno il dovere, per esplicito dettato costituzionale, di istruire e educare la prole.

La scuola, cui per legge spetta parte di questo compito, deve collaborare con la famiglia all'educazione e all'istruzione degli alunni.

Tale collaborazione avviene, a livello comunitario, negli organi collegiali e, a livello individuale, durante i periodici colloqui che i docenti dedicano ai rapporti con le famiglie, al di fuori del proprio orario di lezione, ai sensi della lettera a) art. 6 del DPR 416 del 31/5/74.

Il presente Regolamento è stato elaborato, unendo alle norme previste dalle leggi dello Stato, le delibere emanate dal Consiglio di Circolo, con rimando al PTOF.

Il PTOF e il Regolamento d'Istituto sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica.

Il regolamento redatto dalla nostra scuola si configura come "**Contratto Formativo**". Intende sancire un patto tra scuola e famiglia che diventi struttura portante dell'azione educativa in cui l'alunno è al centro del sistema scolastico ed è soggetto attivo della propria crescita, mentre genitori e docenti, nel rispetto dei reciproci ruoli, si supportano vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Il regolamento del nostro Istituto è costituito da:

- Regolamento docenti;
- Regolamento personale amministrativo / collaboratori scolastici).
- Regolamento genitori
- Regolamento alunni
- Regolamento per l'uso dell'aula multimediale
- Regolamento visite guidate
- Regolamento Bullismo e Cyberbullismo

Norme di comportamento e doveri dei docenti

Fermo restante quanto stabilito dalla legislazione vigente, relativa alle norme, ai diritti, ai doveri dei Docenti nonché alle correlate sanzioni, si sottolineano, con particolare riguardo, i seguenti punti:

1. I docenti, per accogliere gli alunni, devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, (CCNL 2007 art.29 c.5) e devono assistere all'uscita degli stessi.
2. La scuola, assicura 5 minuti di vigilanza prima del suono della campana d'ingresso. Non assume alcuna responsabilità, circa la vigilanza, dopo il suono della campana all'uscita. Non risponde di alcun danno causato a persone o cose fuori dall'orario scolastico. Eventuali infortuni, danni, smarrimento di oggetti e indumenti, dovranno essere considerati di esclusiva responsabilità degli alunni e dei genitori.
3. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori e/o agli esercenti la potestà familiare e/o agli adulti, appositamente delegati dagli stessi in forma scritta e con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento del delegato
4. I docenti delle classi 1[^], 2[^], 3[^], 4[^] e 5[^] di scuola primaria, accompagnano al suono della campana, in entrata in classe e in uscita nel cortile esterno gli alunni per la consegna ai genitori. I genitori che ignorano tali regole e persistono nell'intento di entrare in aula, ad accompagnare e/o ritirare i propri figli, saranno opportunamente redarguiti, sia dai docenti, sia dai collaboratori scolastici.
5. I docenti che, temporaneamente, per motivi di servizio, sostituiscono l'insegnante di classe, al momento dell'uscita degli alunni, non avendo conoscenza specifica dell'utenza, si avvarranno di utili strategie per assicurare la consegna degli stessi.
6. I docenti del team che opera sulla classe, dovranno stilare e rendere reperibile e di facile consultazione un elenco nominativo degli alunni forniti di delega per lasciare l'Istituto, al suono della campana, con persona designata dai genitori, con mezzi privati (pulmini).
7. I docenti, assolti i compiti inerenti all'uscita, in caso di accertato ritardo (10 minuti) del responsabile del ritiro dell'alunno/a, accompagnerà in segreteria e affiderà lo/a stesso/a alla custodia della scuola. Nel caso in cui anche gli uffici di segreteria fossero già chiusi, accompagnerà l'alunno presso gli uffici della forza pubblica (carabinieri).
8. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

9. Il docente deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Per le assenze superiori a dieci giorni per gli alunni della scuola primaria e tre per gli alunni di scuola dell'infanzia, deve accertare la presenza del certificato medico e consegnarlo tramite presso gli uffici dell'Istituzione Scolastica o accertarsi che lo stesso sia stato inviato dal genitore tramite e-mail, applicando tutte le indicazioni e direttive inerenti al D.L.vo 196/03 relativo alla protezione dei dati personali, particolari, sensibili e giudiziari.
10. Sono ammessi 10 minuti di ritardo rispetto all'orario di ingresso. L'ingresso degli alunni che giungono a scuola dopo 10 minuti dal suono della campana, avverrà solo dopo giustificazione da parte dei genitori presso la stanza dei collaboratori del DS.

I ritardi e le uscite anticipate degli alunni vanno registrati sul registro di classe apponendo la lettera **R** (Ritardo) sulla lettera **A** (assenza) e l'ora. **Il genitore che richiede (solo per validi motivi), l'autorizzazione per l'uscita anticipata del proprio figlio,** deve compilare il modulo scaricabile dal sito online o reperibile (in via eccezionale) presso le guardiole, farlo autorizzare dal collaboratore del ds e farlo inoltrare al docente della classe. Dopo l'autorizzazione, il docente di classe, sul modulo predisposto dalla scuola, è tenuto ad apporre la propria firma, attestante la conoscenza della persona richiedente e l'ora in cui l'alunno esce dall'aula. Le uscite anticipate, anche in caso di intemperie, verranno autorizzate entro e non oltre le 13:10.

11. I docenti, quando le richieste di uscita anticipata sono numerose, o di ingresso ritardato sono reiterati, provvederanno, in entrambi i casi, a sensibilizzare i genitori sulle problematiche inerenti ai suddetti comportamenti che inficiano il rendimento scolastico e, di conseguenza, incidono sul giudizio. Informeranno inoltre i collaboratori del DS della frequenza di tali richieste.
12. Qualora ogni intervento, scritto o verbale, risultasse inutile, il docente concorderà con il D.S., con l'equipe pedagogica e con i componenti (solo docenti) del Consiglio d'interclasse le sanzioni da adottare e le modalità di applicazione. L'uscita anticipata degli alunni è contemplata in caso di eccezionali eventi atmosferici.
13. I docenti utilizzano prioritariamente il registro ARGO ed eventualmente anche il diario per comunicare con le famiglie. Essi devono controllare che i messaggi inviati siano pervenuti, mediante il controllo della firma. La trasmissione delle circolari ai genitori degli alunni di scuola primaria avviene tramite pubblicazione delle suddette sul sito web della scuola o in casi eccezionali tramite e-mail, attraverso l'indirizzo di posta elettronica indicato dai genitori alla scuola; la trasmissione delle circolari ai genitori degli alunni di scuola infanzia avverrà tramite pubblicazione sul sito web e tramite avviso da parte dei docenti delle sezioni.

14. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

15. Durante l'intervallo delle lezioni, che di norma è di 15 / 20 minuti, i docenti accompagnano l'intero gruppo classe ai servizi igienici, coadiuvati dal personale ausiliario di turno, onde evitare situazioni di mancata vigilanza con conseguenti pericoli per l'incolumità dei minori ed eventuali danni alle persone e alle strutture scolastiche.
16. Durante le ore di lezione non è consentito, tranne in caso di eccezionalità o per casi debitamente documentati e/o motivati, fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.
17. **Il docente che deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa. In nessun caso una classe o un alunno va lasciato senza sorveglianza.**
18. In occasione di uscite, di trasferimenti in cortile o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.
19. I docenti devono prendere visione del " Regolamento d'Istituto per le visite guidate / uscite didattiche viaggi d'istruzione " nonché, dei piani di evacuazione dei locali della scuola. Devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, informarli sia sui comportamenti e sui percorsi previsti in caso di uscita dall'istituto scolastico, a qualsiasi titolo, sia sui piani di evacuazione. Devono eseguire almeno una prova pratica a quadrimestre.
20. I docenti avranno cura di comunicare ai genitori il periodo in cui saranno eseguite prove di evacuazione programmate dell'Istituto, onde evitare equivoci e panico, pertanto sono tenuti ad assicurarsi che la comunicazione inviata sia stata debitamente firmata.
21. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, cancellino, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare, all'inizio di ogni anno scolastico, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
22. I docenti non possono somministrare farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori, possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità della famiglia. Solo nel caso dei cosiddetti farmaci "salvavita", i docenti sono tenuti con l'aiuto del personale ausiliario di turno a

somministrare il farmaco, sulla base del protocollo rilasciato e debitamente spiegato da parte del PLS o dal MMG e formalmente protocollato ed inserito nel fascicolo personale dell'alunno. Inoltre, i docenti si accerteranno che il genitore provveda a sottoscrivere un verbale al momento della consegna del farmaco alla scuola, che attesti la data della consegna e l'autorizzazione all'uso nei casi specifici prescritti dal PLS o dal MMG.

23. I docenti coadiuvati dal personale ausiliario, assistono i bambini indisposti fino all'arrivo dei genitori.

I bambini, con lievi contusioni o abrasioni, saranno medicati, ove è necessario, in ambito scolastico.

Sarà cura degli insegnanti informare dell'accaduto la famiglia o avvertire sollecitamente nei casi ritenuti opportuni.

24. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, zaini o materiale scolastico vario, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

25. Non è consentito, sempre per motivi di sicurezza, parcheggiare automobili nel cortile della scuola e nel corridoio di accesso allo stesso tranne per chi è eventualmente autorizzato dal D.S.

26. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

27. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo, per iscritto, agli uffici di segreteria.

28. Eventuali danni riscontrati e accertati dai docenti, a oggetti personali (vedi protesi di qualsiasi tipo), a suppellettili o materiali (anche materiale di facile consumo), appartenenti alla scuola, o agli alunni stessi, devono essere risarciti, all'occorrenza anche economicamente, dai responsabili. I danni di grossa entità vanno, prontamente, segnalati alla Direzione.

29. I docenti delle classi, sub-consegnatari di attrezzature e materiali in dotazione delle classi e/o dei laboratori, sono responsabili di eventuali danni riscontrati agli stessi che devono essere risarciti, all'occorrenza, anche economicamente.

30. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Le richieste dei docenti devono essere giustificate, con motivazione valida e trasmesse con comunicazione scritta. I colloqui, al di fuori degli incontri previsti dal calendario scolastico, avverranno su richiesta del genitore al docente e devono essere comunicati al personale di vigilanza. Gli incontri devono avvenire in tempi non coincidenti con l'orario di servizio, anche nell'orario pomeridiano dalle ore 15:30

alle 16:15, prima degli incontri settimanali dei docenti previsti per la progettazione didattica, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e ledere il diritto allo studio.

31. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere diverse dalle curricolari, tramite comunicazione scritta e verificare l'avvenuta presa visione del messaggio. Nel caso in cui, nonostante il congruo avviso, l'alunno risulti sprovvisto della necessaria autorizzazione/consenso, i docenti sono in obbligo di escludere l'alunno dall'attività in questione e affidarlo alla vigilanza della scuola.
32. Al fine di favorire parità e uguaglianza e curare l'immagine della scuola, i docenti sensibilizzeranno i genitori a far adottare una divisa scolastica (maglia o felpa con il logo della scuola).
33. Il ricorso agli Uffici di Direzione per problemi di ordine disciplinare degli alunni, va contenuto al massimo in quanto potrebbe provocare negli stessi la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti e ciò, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazione di difficoltà.
34. Relativamente ai libri di testo, al fine di garantire la massima trasparenza della procedura e di tutelare la libertà di acquisto da parte delle famiglie, i docenti consegneranno, con firma di riscontro, personalmente ed esclusivamente ai genitori le cedole librarie, astenendosi dal fornire qualsivoglia indicazione sull'esercizio commerciale dove effettuare l'acquisto e curando la puntuale restituzione della parte di cedola di pertinenza dell'Istituzione Scolastica. In caso di mancata restituzione, ravvisandosi responsabilità patrimoniale, in quanto trattasi di maneggio di fondi statali, il danno procurato sarà a carico dei genitori.
35. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione nelle circolari e negli avvisi che saranno inseriti nel registro ARGO. Gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
36. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne in casi eccezionali.
37. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari per ragioni personali durante le ore di servizio, soprattutto mentre sono impegnati in attività didattica con gli alunni, ma dovranno essere di esempio agli alunni mantenendo sempre un comportamento professionale e rispettoso delle regole valide per tutti.
38. Tutti dovranno rispettare il divieto di fumare, previsto dalle leggi 689/81 e 3/2003, all'interno dell'edificio scolastico, in tutti i locali, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
39. Tutti i documenti scolastici di competenza dei docenti devono essere debitamente

compilati e custoditi chiusi a chiave negli armadi e/o cassetti personali. In caso di documenti scolastici in formato elettronico i docenti sono responsabili della custodia degli stessi nonché di eventuali password di autenticazione per l'accesso a documenti della scuola, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'allegato B del DLgs 196/03 (Codice della privacy).

40. Per ogni altra circostanza e situazione si farà riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative contabili, gestionali e strumentali connesse all'attività dell'Istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i collaboratori, i docenti.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze. È decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale
5. Gli orari dell'ufficio di segreteria, nel rispetto delle norme vigenti, deve avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza. Durante il periodo scolastico, è garantita l'apertura di due pomeriggi la settimana (martedì e giovedì).
6. Il comportamento del personale deve essere improntato a principi d'imparzialità, tutela dell'interesse pubblico e del servizio.
7. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
8. Rispetta il segreto d'ufficio, ai sensi della Legge sulla Privacy D. L. 196/2003
9. Collabora con i docenti, fornendo il supporto necessario per lo svolgimento delle attività inerenti alle Funzioni Strumentali, alle referenze dei progetti, ecc...; accogliendo gli alunni che arrivano in ritardo o che vengono ritirati in ritardo dai genitori.
10. Provvede sollecitamente alle sostituzioni, nel caso d'improvvisa o momentanea assenza del docente di classe.
11. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale, deve essere fondata su cortesia, disponibilità e collaborazione; è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
12. Il personale deve favorire l'integrazione degli alunni (portatori di handicap, stranieri).
13. Ogni operatore svolgerà i compiti del profilo d'appartenenza, con equilibrio, diligenza e professionalità; in particolare, dovrà collaborare per il buon andamento

dell'Istituto prestando attenzione alle norme in materia di sicurezza.

14. Deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, attenendosi ai compiti specifici assegnati individualmente.
15. Deve avere cura di tutta la documentazione prevista dalle norme.
16. Deve fornire agli utenti ogni tipo di informazione dovuta, secondo criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.
17. Deve avere cura dei locali, mobili, macchine, attrezzature, strumenti e ogni altro oggetto affidatogli.
18. L'uso del cellulare in orario di servizio è consentito solo su motivata richiesta autorizzata dal D.S. o in caso di effettiva necessità.
19. Tutti devono rispettare il divieto di fumare, previsto dalle leggi 689/81 e 3/2003, all'interno dell'Istituto.
20. In caso di violazione del regolamento, sarà cura del D. S. predisporre opportune misure disciplinari secondo il vigente CCNLL.
21. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito web o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
22. Per ogni altra circostanza e situazione si farà riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici devono:
 - indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - improntare il loro comportamento a principi di imparzialità, favorire l'instaurarsi di rapporti corretti tra la scuola e gli utenti attraverso atteggiamenti positivi (disponibilità, attenzione, cortesia, ecc...);
 - rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone, su atti non pubblici di cui sono venuti a conoscenza,

nell'espletamento delle loro funzioni;

- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap o stranieri.
- essere sempre presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- **essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;**
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al D.S o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante in aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- **vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni**, in particolare durante la momentanea assenza del docente (ritardo, cambio di classe, improvviso malessere, convocazione del D.S. ecc...), durante gli spostamenti e le uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
- svolgere, su accertata disponibilità, funzioni di collaborazione e supporto ai docenti accompagnatori durante i viaggi e le visite di istruzione;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- impedire, con garbo e intelligenza, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con le buone maniere nelle loro classi;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente con quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- impedire, nel corridoio di propria pertinenza, con garbo, fermezza e intelligenza, che genitori o estranei, possano entrare senza specifico permesso, e svolgere azioni di disturbo. A tale proposito saranno informati dai docenti sull'eventuale presenza nell'istituto di genitori o altri soggetti, convocati in tempi non previsti nell'organizzazione scolastica
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente, effettueranno un sistematico controllo, subito dopo la ricreazione e a conclusione delle attività;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS.;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

4. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano sempre tempestivamente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione, e di qualunque altro danno;
5. Al di fuori del normale orario scolastico (antimeridiano e/o pomeridiano) il personale non risponde di nessun danno causato a persone o cose. Per quanto predetto è opportuno che gli alunni non lascino incustoditi zaini o altro negli spazi di pertinenza dell'Istituto.
6. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata del figlio/a. Il permesso di uscita, firmato dal D.S. o dal docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno e consegnato al docente.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule e della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte e le finestre degli uffici di segreteria e di direzione.
8. Devono controllare che ogni docente abbia apposto la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito web o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali. Devono controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo, il materiale cartaceo affisso alle pareti dei corridoi e dell'androne, riferito alla sicurezza.
10. In caso di violazione del regolamento, sarà cura del D. S., d'intesa con il DSGA, predisporre opportune misure disciplinari.
11. Per ogni altra circostanza e situazione si farà riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Norme di comportamento alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. La trasgressione delle norme di "convivenza civile", specie se reiterata, avrà ricaduta sulla valutazione del comportamento.

2. **Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni**, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, sostenuti e coadiuvati dai genitori. Il mancato adempimento di tali obblighi sarà sanzionato mediante richiami verbali, note scritte, convocazione dei genitori.
3. Gli alunni, 5 minuti prima del suono della sirena di ingresso, si raduneranno, secondo l'ordine concordato con i docenti e con i collaboratori scolastici nei luoghi di accoglienza (plesso centrale: androne di levante e di ponente, cortile; plesso Via studi: androne).
4. Gli alunni della scuola primaria entrano in classe ed escono dalla scuola al suono della sirena, accolti o accompagnati dai docenti negli androni dell'Istituto.
5. **Orario plesso centrale e plesso via degli studi**: viene definito sulla base delle esigenze organizzative, didattiche ma soprattutto alla luce delle misure di sicurezza valutate opportune, e comunicato ad inizio dell'anno scolastico tramite circolare pubblicata sul sito e sul registro ARGO.
6. E' fatto divieto agli alunni di sostare in qualsiasi spazio interno o esterno di pertinenza dell'Istituto, fuori dall'orario scolastico.
7. Gli alunni devono essere provvisti di tutto il necessario corredo scolastico. Non possono, se non eccezionalmente, chiedere in prestito materiale ai compagni o all'insegnante. L'essere ripetutamente sprovvisti di materiale (penne, matite quaderni ecc...) comporterà il non poter seguire adeguatamente, le attività della classe. Inoltre, il protocollo anti Covid-19 sottolinea l'importanza di evitare la condivisione di materiale che potenzialmente potrebbe costituire rischio di contagio.
8. Gli alunni che resteranno reiteratamente incustoditi, fuori dal normale orario scolastico, saranno segnalati ai genitori, agli esercenti la patria potestà, agli adulti delegati. In caso di mancato intervento degli interessati, i docenti signaleranno i casi al consiglio d'interclasse per concordare opportuni provvedimenti.
9. I ritardi degli alunni saranno annotati sul registro di classe e il genitore dovrà accompagnare nell'ufficio dei collaboratori del Dirigente scolastico il/la figlio/a per giustificare il ritardo. I ritardi reiterati dovranno essere segnalati dai docenti ed eventualmente sanzionati con le modalità esplicitate al punto 11 " Indicazioni sui doveri dei docenti".
10. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario che è un mezzo di comunicazione pratico ed efficace tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le eventuali comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. In assenza di controllo la scuola non sarà responsabile di eventuali disagi arrecati all'alunno.

11. E' vietato portare in classe qualsiasi tipo di materiale o oggetto estraneo all'attività scolastica. Il materiale non pertinente o pericoloso sarà sequestrato e sarà riconsegnato, alla fine dell'anno scolastico, ai genitori.
12. L'alunno, dimostrando senso di responsabilità, dovrà sollecitare i genitori a firmare sollecitamente, le eventuali richieste di autorizzazioni per uscite didattiche o per altre attività della scuola. Le autorizzazioni / consenso che non perverranno in tempo utile comporteranno l'esclusione dell'alunno dall'attività stessa.
13. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario e **sul registro ARGO** nell'apposita casella. Se l'assenza dovuta a malattia supera i dieci giorni (scuola primaria) o tre giorni (scuola infanzia), occorre presentare una certificazione medica, per i restanti casi, l'alunno che non giustifichi in alcun modo, la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e/o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte o telefoniche alle famiglie.
14. L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persona da lui delegata. In tal caso il genitore produrrà modello di delega, in duplice copia, con allegata la fotocopia di un valido documento della persona delegata. Il tutto sarà conservato agli atti della segreteria e in copia in classe dai docenti. Quando le richieste di uscite anticipate sono numerose, si opereranno interventi come previsto al punto 12 "Indicazioni sui doveri dei docenti".
15. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, durante l'uso del salone, dei servizi igienici, durante le uscite nel cortile, le prove di evacuazione, le uscite didattiche, manifestazioni, sfilate, cinema, ecc...) visite guidate / viaggi d'istruzione
16. Non è permesso correre, uscire dalla classe, allontanarsi dal gruppo classe e dai docenti, senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, nel cortile, per strada durante gli spostamenti delle classi, nei luoghi visitati, ecc. L'alunno che procurerà disagi e/o pericoli con un comportamento inadeguato, potrà essere affidato al genitore convocato d'urgenza o allontanato dal gruppo, garantendone la vigilanza.
17. **Il grave disturbo delle lezioni potrà comportare l'assegnazione di esercitazioni di rinforzo da eseguire a casa, inerenti all'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare. In caso di recidiva sarà informata la famiglia. Dopo la terza comunicazione l'alunno potrà entrare**

a scuola solo se accompagnato dai genitori e previa autorizzazione dell'intera equipe pedagogica.

18. Si considerano "grave disturbo" anche gli atteggiamenti ipercinetici e logorroici degli alunni che,

senza giustificato motivo, disturbano il sereno svolgimento delle attività

19. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico di cui fa uso. E' responsabile dell'uso improprio o poco accorto di materiale e oggetti che appartengono ai compagni (materiale scolastico, occhiali, ecc...) Provocare danni materiali comporterà sanzioni disciplinari a carico dell'alunno ed economiche a carico della famiglia.

20. Gli alunni possono recarsi nell'aula multimediale (secondo la calendarizzazione predisposta, o previa comunicazione al docente F. S. che cura l'uso della stessa) e nel cortile, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità. Eventuali danni provocati a materiale, mobili e/o strutture, malgrado la sorveglianza degli insegnanti, comporterà un risarcimento da parte dei genitori dell'alunno o degli alunni che hanno dato luogo al danneggiamento.

21. Tutti gli episodi accertati di violenza fisica o verbale, di vessazioni psicologiche, che dovessero verificarsi tra gli alunni, specie se diretti verso i compagni più deboli e /o il personale della scuola, sia

all'interno della scuola sia negli spazi di pertinenza dell'Istituto Scolastico, saranno puniti severamente con provvedimenti individuati dal Dirigente, dai docenti, dai componenti gli Organi Collegiali. In casi di particolare gravità si potrà chiedere l'allontanamento temporaneo dalla scuola di uno o più alunni responsabili di quanto sopra.

Tutti devono poter frequentare e lavorare nella scuola, con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.

22. Per atti particolarmente gravi, con riferimento ai punti 16, 17 e 18, si avvertiranno immediatamente e contestualmente i genitori e la Direzione. Le sanzioni disciplinari e/o monetarie saranno commisurate al danno e alla gravità del caso. I responsabili potranno essere esclusi oppure allontanati da ogni attività extrascolastica o curricolare, anche di tipo ricreativo (colazione in cortile, laboratori, gare sportive, visite guidate / uscite didattiche, viaggi d'istruzione, recite e manifestazioni di vario tipo attinenti alle iniziative scolastiche anche in collaborazione con società ed Enti locali, ecc...)

23. Sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (es: spingersi, correre, salire e scendere le scale, ecc ..); gli alunni dovranno seguire, anche durante l'intervallo, le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, in

caso di incidente fortuito, non grave, l'alunno dovrà presentare le proprie scuse ai compagni o comunque all'interessato.

24. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

25. Le aule sono dotate di appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario che gli alunni li utilizzino correttamente.

26. Gli alunni manterranno la classe ordinata e pulita, non danneggeranno le suppellettili scolastiche e non imbratteranno i muri. I servizi igienici saranno utilizzati con la massima correttezza, creando il minor disagio possibile ai collaboratori scolastici. Ogni alunno, alla fine della lezione, avrà cura di controllare che l'ambiente classe sia sufficientemente ordinato.

27. In ambito scolastico non sarà tollerato il turpiloquio. L'alunno che persiste nell'utilizzare termini lesivi della dignità, deve presentare le sue scuse alla persona offesa. Se la mancanza si ripete, può essere allontanato, pur se temporaneamente, dalla classe, avvalendosi della collaborazione dei docenti di altre classi o dei collaboratori scolastici. Si chiederà inoltre, l'intervento delle famiglie che possano dar seguito al provvedimento disciplinare della scuola, con modalità che riterranno opportune.

28. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti.

29. Gli alunni, eccezionalmente e sotto la vigilanza del docente o del collaboratore scolastico, possono accedere all'eventuale distributore di merendine.

30. E' sconsigliato agli alunni di portare i cellulari in classe, ed è fatto assoluto divieto del loro uso in classe, nei bagni e nelle uscite didattiche. In caso di necessità si utilizzerà il telefono della scuola e nelle attività esterne sarà disponibile il cellulare dell'insegnante. La trasgressione comporta il sequestro dei cellulari stessi. La restituzione sarà effettuata alla famiglia.

31. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola. Sarà allontanato chiunque entri nell'Istituto senza autorizzazione.

32. Il mancato rispetto dei doveri sarà contestato e segnalato a chi di competenza, famiglia, docente, equipe pedagogica, Dirigente Scolastico e suoi collaboratori, Consiglio d'interclasse, Consiglio di Circolo, ecc. per opportuni provvedimenti.

33. Per ogni altra circostanza e situazione si farà riferimento alle disposizioni legislative vigenti.

Norme di comportamento genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri

figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. E' necessario ed opportuno che i genitori :

- a) trasmettano il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario. Le richieste di autorizzazioni / consenso che non perverranno nei tempi previsti, implicheranno l'esclusione dell'alunno alla attività in questione;
- d) partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- e) favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostengano il lavoro degli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa, nel rispetto delle indicazioni metodologiche dei docenti;
- h) educino ad un comportamento corretto e disciplinato;
- i) osservino scrupolosamente in prima persona l'ordine e le modalità stabilite per la regolamentazione dell'ingresso e, soprattutto, dell'uscita dei gruppi classe, al fine di evitare dannosi assembramenti negli atri.

3. I genitori devono attendere i propri figli, al suono della sirena di uscita negli spazi d'attesa.

Le classi usciranno in modo ordinato e in successione, pertanto è necessario rispettare il turno

d'attesa

4.- In caso di ritardo dei genitori, dopo il suono della campana, gli alunni verranno portati negli uffici di segreteria. Alla chiusura degli uffici di segreteria, gli alunni verranno affidati alla stazione dei Carabinieri sita in Piazza della Repubblica, Paternò.

5.I genitori non possono accedere all'interno dell'edificio (tranne per recarsi negli uffici di segreteria nei giorni e negli orari di ricevimento) e, quindi, alle classi. I genitori che ricoprono il ruolo di rappresentanti di classe possono chiedere al personale di sorveglianza, previa specifica autorizzazione, di entrare nell'Istituto, per assolvere a specifici compiti concordati con i docenti.

6.I genitori potranno sollecitare incontri con gli insegnanti per giustificati motivi.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali (nel rispetto delle modalità espresse nel presente documento al punto 30 "indicazioni sui doveri dei docenti") solo in particolari e urgenti situazioni. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni.

7. La scuola, in casi urgenti, per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie.
8. I genitori non devono lasciare liberi e incustoditi i propri figli, all'interno e all'esterno dell'area dell'Istituto, durante le riunioni collettive, i colloqui individuali, in attesa dell'ingresso e all'uscita.
9. Ai fini della sicurezza degli alunni, la consegna dell'alunno alla scuola da parte del genitore o del Delegato avverrà esclusivamente al portone di ingresso, indicato annualmente dalla scuola, per l'ingresso/uscita della classe dell'alunno, dove sarà presente il docente a partire da 5 min prima dell'inizio delle lezioni.
10. I genitori non devono sostare e far sostare i propri figli all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituto al termine dell'orario scolastico, per favorire un più funzionale deflusso dei bambini e per assicurarne l'incolumità. A tal proposito, si precisa che, una volta affidati gli alunni ai genitori, al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza da parte della scuola.
11. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola (cortile), sono vietati a tutto il personale della scuola e ai genitori degli alunni o a chi ne fa le veci. Eventuale parcheggio di autovetture potrà essere concesso dal D.S. solo nel tratto che porta dal cancello carrabile al cortile della sede centrale
12. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile ai genitori di alunni portatori di handicap fisico o alunni che hanno una momentanea e documentata inabilità fisica dovuta ad infortunio o ad altro.
13. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni.
14. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti, nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
15. I genitori devono rispettare tutto il personale della scuola, anche se in temporaneo servizio, tenuto conto dei ruoli istituzionali che il personale ricopre.
16. Per ogni altra circostanza e situazione si farà riferimento alle disposizioni legislative vigenti.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi e negli spazi di pertinenza dell'istituzione scolastica (tranne per recarsi negli uffici di segreteria negli orari di ricevimento), fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso ritardato o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti,

pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno tranne, per quanto esplicitato al punto n.30 "indicazioni sui doveri dei docenti".

3. I genitori che ricoprono il ruolo di rappresentanti di classe possono accedere agli edifici scolastici per assolvere a specifici compiti, concordati con i docenti, solo ed esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'ufficio di Direzione e non durante le attività didattiche.

Uso dell'aula multimediale/Laboratorio di informatica

1. L'aula multimediale/Laboratorio di informatica è assegnata dal D.S., all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente F.S. e/o referente che ha il compito di mantenere una lista del materiale e dei sussidi didattici disponibili, curare il calendario di accesso agli stessi, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile dell'aula concorda con i docenti interessati, i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D.S., le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto a segnalare tempestivamente la situazione in Direzione per l'immediato ripristino (ove possibile) delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità
4. Le disposizioni per l'utilizzo dell'aula multimediale/Laboratorio di informatica sono contenute nel "Regolamento per l'utilizzo del laboratorio di informatica e la navigazione internet Scuola Primaria (approvato dal Consiglio di Circolo , verbale n°1 del 11/09/15)", allegato al presente documento.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Il presente regolamento di disciplina, parte integrante del "Regolamento generale d'Istituto", configura come infrazioni o mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria, data la giovane età, i comportamenti qui di seguito elencati, non rispondenti ai dettami della " Convivenza Civile "

- a. Non rispettare la puntualità;
- b. rendersi responsabili di eventuali assenze o ritardi, all'insaputa della famiglia;
- c. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- d. spostarsi e/o allontanarsi, senza motivo o senza autorizzazione nell'aula, nell'edificio; durante le uscite, durante le prove di evacuazione;
- e. fare giochi pericolosi, disturbare, rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- f. perseverare in atteggiamenti di continuo disturbo (muoversi, chiacchierare, ecc...);

- g. rifiutare di eseguire i compiti assegnati a scuola e a casa;
- h. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività: telefoni cellulari, materiali pericolosi, oggetti di valore, denaro, ecc...;
- i. appropriarsi indebitamente di cose altrui;
- j. non rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento, durante la permanenza all'interno o nei luoghi di pertinenza dell'Istituto;
- k. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e quelli dei compagni;
- l. utilizzare in modo improprio, il materiale scolastico o le attrezzature scolastiche;
- m. utilizzare il cellulare durante le lezioni e le visite guidate, senza specifica autorizzazione;
- n. offendere o con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- o. usare il turpiloquio
- p. rendersi colpevoli di atti di violenza o di vessazione psicologica verso i compagni, specie se più deboli.

PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari e le sanzioni individuate e di seguito, sinteticamente elencati, prevedono la possibilità per ogni alunno di potere esporre i fatti, produrre le proprie ragioni o giustificazioni. Sono sempre temporanei, proporzionati all'infrazione disciplinare, ispirate, quando è possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento. Cessano, comunque, il loro effetto, con la chiusura dell'anno scolastico, sono finalizzati al recupero socio - familiare degli alunni.

- a. Richiamo orale;
- b. comunicazione scritta alla famiglia;
- c. convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci;
- d. temporaneo allontanamento dalle attività curriculari esterne alla classe, dalle attività extrascolastiche, comprese le uscite didattiche/visite guidate / viaggi d'istruzione;
- e. temporaneo allontanamento dalla scuola (solo in casi di particolare gravità);
- f. convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico;
- g. convocazione /incontro dei genitori con il docente collaboratore del Dirigente;
- h. sequestro del materiale non pertinente, pericoloso, di dubbia appartenenza;
- i. sequestro del telefonino;
- j. risarcimento dei danni;

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE – USCITE DIDATTICHE – VIAGGI D'ISTRUZIONE

PREMESSA

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, contemplate nel PTOF, oltre che favorire privilegiate situazioni di comunicazione e socializzazione, sono parte integrante e qualificante delle attività didattico – educative e formativo – culturali. Esse costituiscono ulteriori e complementari momenti di conoscenza e approfondimento delle aree e degli ambiti di cui si compone il curricolo e, di conseguenza, l'Offerta formativa.

DESTINATARI

1. Tutti gli alunni della scuola primaria.
2. Per i bambini della scuola dell'infanzia, data la loro tenera età e il carattere degli interventi educativi propri di questo settore formativo, potranno effettuare brevi gite, prevedendo la presenza di almeno un genitore o persona delegata dal genitore.

Ambiti territoriali degli spostamenti

1. In considerazione della fascia di età degli alunni saranno innanzitutto privilegiate le iniziative inerenti alle VISITE GUIDATE effettuate nell'arco della stessa giornata, riservando solo per le classi uscenti, ad occasioni e circostanze eccezionali da vagliare attentamente, caso per caso, in sede di Consiglio di Circolo, VIAGGI DI ISTRUZIONE di più giorni che comportano pernottamenti e lunghi spostamenti.
2. Al fine di evitare, i disagi di lunghi tragitti e, quindi, di dare l'opportunità di conoscere più approfonditamente il territorio: a. Per gli alunni delle prime due classi, le visite riguarderanno località preferibilmente situate nella stessa provincia o in province limitrofe e, comunque, vicine; b. Per le altre classi, l'ambito territoriale si può allargare all'intera regione.

CRITERI GENERALI

Tenendo conto di quanto contenuto nella copiosa profusione di circolari e note ministeriali in tema di visite guidate e viaggi d'istruzione, si osserveranno i seguenti criteri generali: a. Divieto di organizzare iniziative nell'ultimo mese di lezione, periodo in cui l'attività didattica è più accentuatamente indirizzata al completamento di tutti i percorsi educativo- formativi in vista della conclusione delle lezioni. b. Evitare iniziative in concomitanza di attività istituzionali (come per es. : prove INVALSI, scrutini, elezioni, ecc...) o in periodi di alta stagione turistica e/o nei giorni prefestivi. c. Prevedere la partecipazione di alunni compresi nella medesima fascia d'età. d. Assicurare la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe coinvolta per ottenere l'autorizzazione all'uscita. e. Prevedere attività alternative, per gli allievi che non partecipano. f. Tutti i partecipanti devono essere coperti dalla polizza assicurativa contro gli infortuni.

g. È tassativamente obbligatorio acquisire l'autorizzazione /consenso degli esercenti la patria potestà familiare. h. Non è possibile alcuna iniziativa che non sia stata programmata nel PTOF. Docenti accompagnatori 1. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due docenti accompagnatori; per più classi: un docente accompagnatore ogni quindici alunni. 2. Qualora fra i partecipanti vi siano bambini in situazione di handicap, bisognerà assicurare anche la presenza dell'insegnante di sostegno in aggiunta alle suddette insegnanti; a richiesta può partecipare anche il genitore dell'alunno in situazione di handicap. 3. Sul pullman, non è ammessa la presenza di genitori, compresi i genitori rappresentanti di classe. 4. Non è consentita la partecipazione di altri soggetti (nonni, zii, sorelle, fratelli, e/o affini...degli alunni e/o dei dipendenti) non appartenenti alla tipologia di operatori scolastici in forza alla scuola. 5. I pasti da consumare saranno " a sacco ", vale a dire preparati e forniti dalle stesse famiglie o al ristorante, su proposta dei

genitori e a loro spese. Nel primo caso si provvederà a reperire luoghi di accoglienza idonei per la consumazione. Iter decisorio e procedure I Consigli di Interclasse/intersezione, nell'ambito del Piano delle visite guidate contemplato nel POF 1. Stabiliscono gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, il periodo per l'effettuazione, il mezzo di trasporto (che di norma e in considerazione della natura delle iniziative è il pullman), la presenza di docenti di sostegno. 2. Il Consiglio di interclasse / intersezione avanza proposte al D.S: in merito ai docenti accompagnatori ed eventuali sostituti, sempre tra i docenti in servizio nell'Istituzione Scolastica, pur nella consapevolezza di quanto sia opportuno evitare, per quanto possibile, che i suddetti accompagnatori siano diversi dai docenti di classe. 3. Il D. S. individua ogni anno scolastico, un referente / coordinatore del Piano delle visite d'istruzione. 4. Per ogni uscita deve essere individuato un docente referente. 5. Nel caso in cui, per sopravvenuti motivi, l'insegnante accompagnatore e i sostituti dovessero essere impossibilitati a partecipare, viene dato mandato al D.S. di individuare un sostituto preferibilmente all'interno del Consiglio d'Interclasse. 6. Tutti i dati devono poi essere riepilogati in un'apposita scheda di progetto che deve essere consegnata all'Ufficio di Segreteria a cura del docente referente. 7. Il Consiglio di Circolo delibera il Piano delle Visite guidate nell'ambito della approvazione del PTOF , verificatene la congruenza con il PTOF stesso e con il presente regolamento. 8. La quota relativa al costo dei pullman sarà interamente a carico delle famiglie. 9. I genitori degli alunni dovranno versare la quota prevista per la partecipazione, entro e non oltre i sette giorni precedenti la visita guidata, al rappresentante di classe o ad altro genitore incaricato che curerà: a. di rilasciare ricevuta; b. di effettuare il

versamento dell'intera somma sul c/c bancario dell'Istituzione Scolastica non oltre i 5 giorni precedenti l'escursione. 10. I Docenti interessati compileranno e collezioneranno: a. Elenco degli alunni con l'indicazione della quota versata da ciascuno (costo pullman); b. Consenso/autorizzazione sottoscritta dai genitori di ogni alunno partecipante; c. Modulistica fornita dal docente / coordinatore tra cui la dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte degli insegnanti accompagnatori; d. Ricevuta di avvenuto versamento, sul c/c della scuola, della somma per il pagamento dei pullman all' Agenzia fornitrice. Detta documentazione va consegnata al docente referente/coordinatore non oltre i cinque giorni precedenti l'iniziativa. 11. Nella scelta dell'Agenzia di viaggio sarà osservata la procedura negoziale prevista dalla normativa vigente in ordine all'importo del servizio richiesto. 12. All'Agenzia prescelta sarà richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola, con la quale l'Agenzia stessa garantisca: a. di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo; b. di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione della visita (qualora si tratti di offerte pacchetto); c. di essere in possesso, per i pullman forniti, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli adibiti al trasporto di nutriti gruppi di persone. IN ASSENZA DELLA STESSA, L'OFFERTA NON POTRÀ ESSERE PRESA IN CONSIDERAZIONE QUALORA LA DITTA PRESCELTA NON SIA ASCRIVIBILE ALLA TIPOLOGIA DI " AGENZIA DI VIAGGI "; IN LUOGO DELLA DICHIARAZIONE SOPRA INDICATA AL PUNTO 12, LA DITTA POTRÀ FORNIRE TUTTI I DOCUMENTI PREVISTI DALLA C.M. 291/92, PUNTO 9, IN ALLEGATO. IN CASO CONTRARIO LA PROPOSTA NON POTRÀ ESSERE PRESA IN CONSIDERAZIONE.
TERMINI PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le date concernenti le uscite che si intendono realizzare nel corso del 1° quadrimestre saranno comunicate a cura dell'insegnante referente / coordinatore entro il 31 ottobre; quelle relative al 2° quadrimestre, entro il 31 gennaio. Qualora, eccezionalmente, si offrisse la possibilità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, tutta la documentazione necessaria va presentata non oltre il 5° giorno precedente l'uscita. In caso di partecipazione di classi ove siano presenti alunni che necessitano di particolari

attenzioni per motivi di salute, gli insegnanti accompagnatori si dovranno attenere esclusivamente alle indicazioni fornite dai genitori; dette indicazioni dovranno essere correlate da relativa certificazione medica.

Documentazione fondamentale:

1. Preventivo di spesa e indicazione della quota a carico degli alunni. 2. Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinto per classe, con l'indicazione della quota individuale degli alunni.
3. Autorizzazione / assenso degli esercenti la potestà familiare. 4. Elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
5. Prospetto comparativo di almeno tre preventivi di Agenzie appositamente interpellate. 6. Programma analitico della visita. 7. Certificazioni, attestazioni e/o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato. 8. Prospetto comparativo di almeno tre "Agenzie di Viaggio" interpellate. 9. I genitori degli alunni dovranno versare la quota prevista per la partecipazione entro e non oltre i gg. 7, precedenti la visita, al rappresentante di classe o ad altro genitore disponibile ad espletare l'incarico; questi curerà: a. di rilasciare ricevuta; b. di effettuare il versamento del totale della somma sul c/c bancario della scuola.

Tutta la documentazione sopra indicata deve essere consegnata a cura dell'insegnante referente/coordinatore non meno di 5 giorni prima dell'effettuazione della visita.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

In caso di infortunio, occorso durante la visita, al personale scolastico e/o agli alunni: Obblighi da parte del Docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. prestare immediata assistenza e/o soccorso all'infortunato;
3. fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Se trattasi di alunno avvisare immediatamente i familiari
5. avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
6. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio segreteria della scuola la relazione stilata sul modello della scuola, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola.

Obblighi da parte della Segreteria;

- Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni e del personale con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quello del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Obblighi da parte dell'Infortunato (e/o del Genitore)

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci;
2. fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio ed eventuali ricevute di spese sostenute;
3. in caso di prognosi se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

