

ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Curzio Breschi"
Sede Legale Via Martiri Della Niccioleta N. 7 - 58024 MASSA MARITTIMA (GR)
Sede Centrale Tel 0566 906511 e-mail: gric815003@istruzione.it
PEC: gric815003@pec.istruzione.it; Sito web: www.icmassamarittima.edu.it
Cod.fisc.81001090539

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON CURZIO BRESCHI" Massa Marittima

Approvato con delibera del Collegio dei docenti n° 11 del 16/10/2025
Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n° 51 del 16/12/2025

PREMESSA

La scuola, nell'impostazione educativa e didattica, nelle strutture e nei contenuti programmatici, è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità garantite dalla Carta Costituzionale: in quanto istruzione obbligatoria, risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e d'istruzione personale di ciascun cittadino e in generale di tutto il popolo italiano; potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.
E' una scuola che garantisce accoglienza e integrazione di tutti, bambini, adolescenti e adulti, con particolare impegno verso gli alunni in situazione di handicap e/o di difficoltà affettive, cognitive e sociali, al fine di valorizzare le abilità in atto e di attenuare le difficoltà.
E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa dell'alunno/a per il proprio sviluppo e lo pone in
condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale, attraverso un'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità, la valorizzazione dell'identità di ciascuno e il potenziamento crescente dell'autonomia individuale.
E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le dimensioni, in sinergia con le famiglie, con gli Enti locali e le associazioni educative e professionali presenti sul territorio. Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale.
Il presente regolamento intende proprio fissare quei legami istituzionali e propositivi affinché si possa creare una comunità scolastica fondata su regole di convivenza civile e democratica, considerate strumenti per instaurare rapporti proficui e un profondo senso di appartenenza alla comunità scolastica, in modo costruttivo e partecipativo.
All'interno dell'Istituto ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione e delle Convenzioni Internazionali.
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, di qualsiasi età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
Considerato parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il regolamento presenta un carattere di flessibilità, atto a consentire l'adeguamento delle regole in esso contemplate a norme superiori da cui non può prescindere. E' un insieme di norme, regole e direttive che stabiliscono le linee guida per il comportamento e la gestione della vita scolastica all'interno di un determinato istituto, a tutela della comunità scolastica e finalizzate alla creazione di un ambiente sicuro, rispettoso e favorevole all'apprendimento.

CAPITOLO 1
ISCRIZIONE ALUNNI

L'iscrizione degli alunni avviene secondo disposizioni ministeriali che definiscono modalità, tempi, procedure e vincoli, sulla base di norme di rango primario specifiche per ogni segmento di scuola.

1.1 SCUOLA INFANZIA

Per la scuola dell'infanzia le iscrizioni avvengono con la modalità del modello cartaceo da presentare materialmente alla segreteria della scuola. Il Ministero dell'Istruzione predispone un apposito modello da utilizzare per le iscrizioni.
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.
Le domande d'iscrizione pervenute fuori termine verranno prese in considerazione in coda a tutte quelle effettuate entro i termini stabiliti e avranno la precedenza solamente rispetto alle domande di iscrizione dei bambini anticipatari se pervenute prima della formazione delle sezioni entro la fine del mese di giugno. In ogni altro caso verranno trattate in coda a tutte le domande pervenute (non anticipatari e anticipatari). Le domande di iscrizione dei bambini anticipatari pervenute fuori termine (anche se entro la fine di giugno) saranno accodate a tutte le domande pervenute.
Poiché la scuola dell'infanzia non è ancora scuola dell'obbligo, l'iscrizione è consentita nel limite dei posti disponibili. 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, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione personalizzato dalla scuola.

1.2 SCUOLA PRIMARIA

L'iscrizione degli alunni alla scuola primaria si effettua unicamente online attraverso la piattaforma UNICA (https://unica.istruzione.gov.it/it/) accedendo con un'identità digitale (SPID, CIE o CNS). La procedura è guidata e le famiglie devono avere a disposizione il codice della scuola desiderata.
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.
Le iscrizioni verranno accolte, compatibilmente con il numero di classi prime concesse e gli spazi disponibili, nel seguente ordine prioritario:

- alunni certificati ai sensi della L. 104/1992;
- gli alunni appartenenti a nucleo familiare a rischio sociale in carico al servizio pubblico;
- gli alunni i cui genitori sono entrambi, fisicamente o giuridicamente, assenti;
- presenza di fratelli o sorelle nell'Istituto;
- residenza nei Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo e Montieri per i rispettivi plessi/sedi d'Istituto;
- residenza nei pressi della sede prescelta;
- bambini con bisogni educativi speciali in possesso di certificazione clinica;

Qualora dovesse rilevarsi la necessità, sarà onere del consiglio di Istituto provvedere a redigere ulteriori criteri, che possono prevedere in estrema ratio anche il sorteggio.

1.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Come per la scuola primaria, l'iscrizione degli alunni alla scuola secondaria di primo grado (scuola media) si effettua esclusivamente online sulla piattaforma unica del Ministero dell'Istruzione, UNICA

(https://unica.istruzione.gov.it/it/). La procedura richiede un'identità digitale per accedere al portale e richiede di compilare una domanda con i dati dell'alunno, della famiglia e almeno una scuola di preferenza.
Possono iscriversi alla scuola secondaria di primo grado gli alunni che hanno concluso la scuola primaria e che rientrano nella fascia d'età tra gli 11 e i 14 anni circa, anche se sono previste eccezioni per l'età.
Le iscrizioni verranno accolte, compatibilmente con il numero di classi prime concesse e gli spazi disponibili, nel seguente ordine prioritario:

- alunni certificati ai sensi della L. 104/1992;
- gli alunni appartenenti a nucleo familiare a rischio sociale in carico al servizio pubblico;
- gli alunni i cui genitori sono entrambi, fisicamente o giuridicamente, assenti;
- presenza di fratelli o sorelle nell'Istituto;
- residenza nei Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo e Montieri per i rispettivi plessi/sedi d'Istituto;
- residenza nei pressi della sede prescelta;
- bambini con bisogni educativi speciali in possesso di certificazione clinica;

Qualora dovesse rilevarsi la necessità, sarà onere del consiglio di Istituto provvedere a redigere ulteriori criteri, che possono prevedere in estrema ratio anche il sorteggio.

1.4 ISCRIZIONE DI ALUNNI STRANIERI O PROVENIENTI DA SCUOLE ALL'ESTERO

Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico, oppure gli alunni provenienti da scuole all'estero non di lingua italiana, sono iscritti generalmente alla classe corrispondente all'età anagrafica: in base al protocollo di accoglienza elaborato in seno al collegio dei docenti, il dirigente può disporre l'inserimento dell'alunno anche nella classe inferiore per età in base al livello di conoscenza della lingua italiana in seguito a valutazione da parte di esperto/commissione di L2.
La ripartizione degli stranieri tra le classi viene effettuata evitando 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.
L'accoglienza costituisce uno degli obiettivi prioritari dell'Istituto, come si evince dal Protocollo Alunni Stranieri a cui si rimanda.

1.5 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, livello linguistico (se straniero) e, più in generale, livello di apprendimento. La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, le informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza.

CAPITOLO 2
FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

2.1 NORME DI RIFERIMENTO

Il DPR 20 marzo 2009 n. 81 (a cui si rimanda per una lettura più approfondita dell'organizzazione della rete scolastica), agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le classi/sezioni e le classi prime sono costituite, di norma, da:

- Infanzia, minimo 18 – massimo 26 alunni, elevabile a 29 ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità;
- Primaria, minimo 15 – massimo 26 alunni elevabile a 27. Le pluriclassi sono costituite da non meno di 8 e non più di 18 alunni.
- Secondaria di primo grado, minimo 18 – massimo 27 alunni elevabile a 28. Si procede alla formazione di un'unica prima classe quando il numero degli alunni iscritti non supera le 30 unità.
- Classi/sezioni con alunni in situazione di disabilità, costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili, e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dall'insegnante di sostegno, o da altro personale operante nella scuola.

Il numero degli alunni per ciascuna classe/sezione dipende, inoltre, dalla capienza dei locali. Infatti, il D.M. del 18/12/1975 (Regolamento sull'edilizia scolastica) individua come standard minimo di superficie 1,80 mq/alunno per le classi/sezioni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I grado.

Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso/sede dipenderà dalle dimensioni effettive delle classi/sezioni disponibili, in accordo con le disposizioni del D.M. del 18/12/1975 e potrà essere inferiore rispetto ai valori massimi previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81.

2.2 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

In funzione dei risultati delle iscrizioni, nonché dei bisogni formativi delineati all'interno del PTOF, la scelta del tempo-scuola è vincolante per tutto il periodo di permanenza nella stessa scuola.

Il passaggio degli alunni e delle alunne da/a classi di tipologia diversa di tempo-scuola non è consentito sia per motivi di ordine didattico-pedagogico, sia di tipo organizzativo. Le classi prime vengono formate tenendo conto di specifici criteri, allo scopo di creare ambienti di apprendimento il più possibile idonei a soddisfare le esigenze didattiche e formative di tutti gli alunni e di tutte le alunne. Continui spostamenti di alunni/e da una classe all' altra comportano disfunzioni nell'organizzazione generale dell'Istituto, sia per quanto riguarda gli aspetti legati all'amministrazione, sia per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività didattiche (mensa, laboratori, progetti, etc.). Inoltre, lo spostamento di un/a alunno/a determinerebbe in automatico il diritto di tutti gli altri ad esercitare lo stesso diritto e ciò comporterebbe una forte instabilità nei gruppi classe e un' interruzione non giustificata del processo formativo. Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente scolastico nel caso di comprovati motivi rigorosamente documentati.

Inoltre, eventuali domande di spostamento di alunni da una sezione/classe all'altra possono essere accolte solo se il numero degli alunni non supera il limite consentito dalla norma rispettando comunque i criteri di formazione delle classi/sezioni.

Il Dirigente scolastico organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole in base al numero complessivo degli iscritti tenendo conto di criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti.

Le classi soddisferanno i seguenti criteri:

- Classi equilibrate per numero e per genere
- Classi equilibrate per livelli di apprendimento degli alunni (in base ai dati informativi forniti dalla scuola di provenienza)
- Classi in cui ogni bambino/ragazzo abbia come riferimento un compagno conosciuto/preferito (le richieste dei genitori di mettere gli alunni nella stessa sezione sono tenute in considerazione se fatte prime della formazione delle classi e se reciprocamente espresse dai genitori degli alunni)
- Classi con numero inferiore di alunni, se possibile, in caso di presenza di alunni con certificazione L.104

2.2.1 INSERIMENTO E ACCOGLIENZA ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'inserimento dei bambini e delle bambine, anche quelli anticipatari, richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio della flessibilità per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico.

Pertanto, occorre garantire la compresenza delle docenti di sezione per un periodo di tempo, questo favorisce un inserimento più sereno ed adeguato e ciò rientra tra gli obiettivi didattico- pedagogici della scuola dell'infanzia;

Risulta indispensabile evitare un intervento inadeguato che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento. Occorre stabilire dei criteri sui tempi e sulle modalità di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età.

L'accoglienza dei bambini più piccoli comporta, da parte degli insegnanti, un'approfondita conoscenza delle caratteristiche evolutive di questa fascia di età e una attenta presa in carico dei bisogni affettivi, relazionali e cognitivi specifici.

L'inserimento, per i nuovi iscritti, avviene con gradualità nelle sezioni, pertanto si chiede ai genitori di rispettare i seguenti orari di permanenza a scuola:

- Prima settimana (10 giorni): dalle ore 8.00 alle ore 10.30/ dalle ore 11,00 alle ore 12,30 a giorni alterni
- Seconda settimana: dalle ore 8.00 alle ore 12.30

Dall'inizio del servizio di ristorazione i nuovi iscritti per la prima settimana usciranno alle 13,45/14,00.

La permanenza a scuola durante il pasto sarà valutata dalle insegnanti secondo il grado di inserimento dei bambini.

Le docenti, alla luce della valutazione del livello di autonomia dell'alunno/a, concorderanno con la famiglia le strategie organizzative più adatte alle esigenze del bambino/a.

Al fine di favorire un clima di accoglienza nella scuola, di facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e delle bambine anticipatari, di sostenere i bambini e le bambine anticipatari nella fase di adattamento prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie, è indispensabile fissare alcune regole per una funzionale ed efficace accoglienza dei bambini e delle bambine

Innanzitutto, l'inserimento dei bambini e delle bambine anticipatari è subordinato al loro sufficiente grado di autonomia, sia relativamente al controllo sfinterico che al pasto. Esso dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte di docenti, in collaborazione con le famiglie.

Nel primo periodo di accoglienza l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile e frequenteranno la scuola per un tempo adeguato alle loro esigenze. Progressivamente, il tempo di permanenza sarà ampliato sulla base di una valutazione che i docenti effettueranno circa il livello di autonomia individuale e lo sviluppo emotivo raggiunto.

Gli insegnanti si riservano la possibilità di valutare la reale autonomia a seguito dell'osservazione del bambino durante il primo periodo di frequenza.

In caso di un numero superiore di iscrizioni rispetto ai limiti consentiti, verrà redatta una lista di attesa, da cui attingere in caso di posti resisi disponibili successivamente. Altrimenti, previo accordo con le famiglie, gli esuberi potranno essere convogliati in altre sezioni dell'istituto Comprensivo

2.2.2 CRITERI PER LE ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA IN CASO DI ESUBERI

Qualora il numero delle iscrizioni fosse superiore ai posti disponibili, la scuola procede alla formazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri, in ordine di precedenza e secondo l'attribuzione dei seguenti punteggi:

- bambini individuati ex Legge 104/92 o che presentino situazioni problematiche personali familiari certificate dall'ASL; (30 punti)
- bambini in lista d'attesa residenti nel Comune di appartenenza che abbiano confermato l'iscrizione per il nuovo anno scolastico (anche per i bambini anticipatari che avevano fatto domanda l'anno precedente); (25 punti)
- bambini provenienti da altre scuole dell'infanzia dell'istituto a seguito di trasferimento; (7 punti)
- bambini provenienti da altre scuole dell'infanzia a seguito di trasferimento; (6 punti)
- bambini con età anagrafica più avanzata, riferita al solo anno di nascita secondo i seguenti criteri;
- genitori che lavorano entrambi a tempo pieno; (3 punti)
- genitori di cui uno lavora a tempo pieno e l'altro part-time; (2 punti)
- genitori di cui uno solo lavoratore; (1 punto)
- bambini con fratelli che stanno frequentando lo stesso Istituto; (2 punti)

2.2.3 I TRASFERIMENTI

I bambini che si trasferiscono per cambio di residenza in corso dell'anno, vengono inseriti automaticamente nelle scuole, se ci sono i posti, altrimenti restano in lista d'attesa con precedenza.

Per garantire almeno un periodo di 5 mesi consecutivi di frequenza alla scuola dell'infanzia, vanno accettate le domande di iscrizione presentate entro e non oltre il 30 gennaio dell'a.s. in corso, fatta eccezione per i trasferimenti.

Se un'assenza ingiustificata si protrae per un periodo piuttosto lungo (oltre 30 giorni naturali e consecutivi), il bambino perde automaticamente il posto e subentra il primo in lista d'attesa.

Iscrizioni bambini anticipatari

Su richiesta delle famiglie sono iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine ed i bambini che compiono i tre anni d'età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

L'inserimento dei bambini/e, ammessi alla frequenza anticipata, è disposto alle seguenti condizioni:

- disponibilità di posti;
- accertamento dell'avvenuto esaurimento della lista d'attesa;
- raggiungimento controllo sfinterico.

CAPITOLO 3
FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

3.1 ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Di norma l'accesso dei genitori a scuola durante le attività educativo-didattiche non è consentito.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è autorizzato esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio con i docenti.

I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni avranno cura di convocare in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. I colloqui non devono avere luogo alla presenza di

terzi non interessati. In caso di necessità, i colloqui potranno avvenire in modalità telefonica o telematica.
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).
Per comunicazioni aventi carattere d'urgenza, anche telefoniche, è necessario rivolgersi ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.
Non è consentito portare, oltre l'orario di inizio delle lezioni, a scuola merende o altro materiale scolastico dimenticato a casa dal/la proprio/a figlio. 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.
Per quanto riguarda il materiale lasciato a scuola oltre il termine delle lezioni, non è possibile procedere al ritiro nel momento in cui viene chiuso l'accesso, non sono più presenti gli insegnanti e i collaboratori hanno iniziato le operazioni di pulizia/chiusura.
I Genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola o negli spazi antistanti al plesso, e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione; non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio.
È consentita ed auspicata la partecipazione dei genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti e deliberate dai competenti organi collegiali, previo accordo con la Direzione.
Al di fuori dell'orario delle attività educativo-didattiche i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni ed agli incontri individuali e/o collegiali, programmati secondo le disposizioni vigenti.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di apertura degli uffici di direzione e segreteria, o previo appuntamento. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o degli incontri dei vari organi collegiali, non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio in quanto il personale insegnante è impegnato nelle varie 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.
Gli orari di accesso agli uffici di segreteria e il calendario dei giorni di chiusura sono programmati di anno in anno e degli stessi verrà data puntuale comunicazione alle famiglie e al pubblico in generale. Tutti sono invitati a rispettare gli orari e le modalità comunicate.
E' consentito l'ingresso di "esperti" a supporto delle attività didattiche previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in accordo con i docenti interessati. Detto personale permarrà nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono 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.
E' altresì vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali, di natura politica o confessionale.
I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Per quanto riguarda i docenti, è autorizzata l'accesso e la permanenza a scuola, a titolo di libera scelta, oltre il proprio orario ordinario di lavoro e di servizio, per l'ultimazione di incombenze attinenti alla propria attività lavorativa, come preparazione dei compiti e/o correzione delle verifiche, non comportando maggiori oneri per la scuola.

3.2 INGRESSO A SCUOLA

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 vigilanza del docente. Solo in casi eccezionali, gravi e inderogabili, il genitore può essere ricevuto dal docente durante l'orario scolastico, previa richiesta autorizzata dal dirigente o delegato. In tal caso, durante il breve colloquio con il genitore, la vigilanza sulla classe è affidata al collaboratore scolastico.

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. Le modalità e le tempistiche di inserimento, nonché la flessibilità oraria di ingress (8:00/9:00 o 8:30/9:30)o, saranno comunicate tempestivamente dai docenti in funzione delle necessità di ognisingolo plesso.

Per quanto riguarda, invece, gli alunni della scuola primaria e secondaria l'ingresso è determinato dal suono della campanella. A prescindere dall'orario di ogni singolo plesso, per la scuola primaria è consentito l'ingresso entro i dieci minuti successivi mentre per la scuola secondaria di primo grado la deroga è di cinque minuti. Superato tale limite, è necessario che i genitori presentino il permesso di entrata posticipata e il relativo ritardo sarà annotato sul registro elettronico.

La classe dovrà essere sempre vigilata da un collaboratore scolastico in caso di assenza o ritardo del docente.

Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale, si rimanda alle disposizioni di ogni singolo plesso, considerate le diverse esigenze logistiche e organizzative.

3.3 ASSENZE, RITARDI E GIUSTIFICAZIONI

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico e l'orario di entrata dei plessi di riferimento. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché sia rispettata la programmazione scolastica, limitando assenze e ritardi alle situazioni strettamente necessarie.

Dovere di tutto il personale scolastico è garantire la vigilanza e il controllo sulle assenze con tutte le modalità e gli strumenti a disposizione.

A titolo indicativo e non esaustivo si riportano alcuni passaggi importanti dell'art. 12 della L. 159/2023 (decreto Caivano), nonché dell'articolo 570 ter del codice penale:

- art. 12 della L. 159/2023 (stralcio) "…Il dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge";
- Art. 570-ter C.P., rubricato "Inosservanza dell'obbligo dell'istruzione dei minori": "Il responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione che, ammonito ai sensi dell'articolo 114, comma 1 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, non prova di procurare altrimenti l'istruzione del minore o non giustifica con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, la mancata iscrizione del minore presso una scuola del sistema nazionale di istruzione, o non ve lo presenta entro una settimana dall'ammonizione, è punito con la reclusione fino a due anni.

> Il responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione che, ammonito ai sensi dell'articolo 114, comma 4, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 per assenze ingiustificate del minore durante il corso dell'anno scolastico tali da costituire elusione dell'obbligo di istruzione, non prova di procurare altrimenti l'istruzione del minore o non giustifica con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, l'assenza del minore dalla scuola, o non ve lo presenta entro una settimana dall'ammonizione, è punito con la reclusione fino a un anno.

Le assenze devono sempre essere giustificate nelle modalità e nelle forme stabilite e condivise ad inizio anno con le famiglie e sono conteggiate in ore, calcolando nella giusta proporzione anche quelle di entrata posticipata e uscita anticipata rispetto al normale orario scolastico.
In base alla Legge regionale 8/2022, "il certificato di riammissione scolastica dopo cinque giorni (...) è stato ritenuto non più rispondente ad esigenze di prevenzione collettiva. (...) È opportuno altresì ricordare che la proposta di soppressione dell'obbligo di presentazione non fa venir meno l'obbligo di denuncia delle malattie infettive che i medici di medicina generale e i pediatri di libera scelta (...) sono obbligati a presentare". Resta doveroso per i genitori/tutori accertarsi del buono stato psicofisico dell'alunno al rientro dopo un periodo di assenza per malattia.
Le ore di mensa sono incluse nel calcolo annuale personalizzato obbligatorio, così come da norme ministeriali e regolamento d'Istituto di dettaglio.
Il docente in servizio alla prima ora avrà cura di segnalare sul registro elettronico le assenze degli alunni e di controllare la giustificazione di assenza sul registro elettronico.
Per tutti gli alunni la mancata presentazione della giustificazione è rilevata dal registro elettronico. 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 reiterazione scatta l'obbligo di segnalazione alle autorità competenti secondo quanto disposto sopra dalla normativa di settore.
Per quanto riguarda i ritardi all'ingresso, superati i limiti sopra citati, gli alunni verranno ammessi, con giustificazione, alle lezioni. Per la scuola secondaria, se il ritardo supera i 15 minuti dall'inizio delle attività, non sarà concesso, salvo motivazioni eccezionali, l'ingresso posticipato che potrà avvenire solo al cambio dell'ora successiva, onde evitare la frammentarietà dell'attività didattica; pertanto, i genitori dovranno accompagnare il figlio/a al cambio dell'ora.
Alla scuola dell'Infanzia è doveroso attenersi, se non per gravi ed eccezionali motivi, agli orari di entrata ed uscita previsti, onde evitare di arrecare disturbo alle attività formative in attuazione.
Si fa presente che per la scuola primaria non esiste alcuna disposizione di legge che fissi il limite massimo di ore di assenza al fine della validità dell'anno scolastico. Fermo restante che i docenti della classe, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunno alla classe successiva, in casi eccezionali e comprovati da specifici motivi, che possono comprendere proprio l'eccessivo numero di assenze.
Nella scuola secondaria di primo grado, per la valutazione degli studenti e il passaggio all'anno successivo, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.
Le scuole possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe a questo limite. Tali deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione che si possa procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.
Non rientrano nelle deroghe le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.
La CM 20/2011 elenca, a mero titolo indicativo, e fatta salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche, le casistiche quai:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;

- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- problematiche socio-affettive segnalate e monitorate dalla F. S. area sostegno psico-pedagogico e dal GLO

3.4 USCITA DEGLI ALUNNI

La responsabilità della vigilanza transita, al termine dell'orario scolastico, dagli insegnanti e personale ATA, ai genitori o al servizio scuolabus; 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.

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. Solo per casi particolari e comprovati motivi, se presente un genitore o persona delegata (tramite modulo precedentemente firmato dal genitore e dalla persona delegata), gli alunni potranno essere autorizzati dal docente presente in classe, ad uscire anticipatamente. L'ora precisa dell'uscita anticipata corredata del nominativo della persona che accompagna l'alunno, deve essere riportata sul registro.

Uscite costantemente anticipate anche per periodi limitati potranno essere consentite per motivi di salute o comunque riconosciute valide dal Dirigente, a cui andrà destinata specifica comunicazione comprendente la motivazione dell'uscita e relativa documentazione probatoria. In tal caso l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da persona maggiorenne da esso autorizzata per iscritto, previa presentazione di un documento di riconoscimento.

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 sono affidati, a seconda delle esigenze dei singoli plessi, ai collaboratori scolastici o ai docenti di classe, che li accompagnano e li affidano agli autisti o agli addetti agli scuolabus, laddove presenti.

Solo agli alunni della scuola secondaria di primo grado può essere autorizzata l'uscita autonoma su richiesta delle famiglie.

In caso di mancanza di autorizzazione all'uscita autonoma (per gli studenti della secondaria) e/o di assenza di genitori o delegati (per tutti gli alunni), gli insegnanti affidano tali alunni ai collaboratori scolastici in servizio, fino all'arrivo dei genitori/tutori o di persona delegata al ritiro, i quali verranno tempestivamente avvisati e formalmente redarguiti. Se l'inadempienza, anche per irreperibilità, dovesse persistere, si provvederà ad informare la dirigenza e contestualmente a chiedere l'intervento delle Forze dell'ordine. Pertanto, si invitano i genitori a rispettare con estremo rigore e puntualità gli orari di uscita stabiliti.

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 al plesso o in segreteria-alunni il nominativo di un'altra persona delegata, la cui identità verrà sottoposta a controllo mediante documento di riconoscimento.

Ogni plesso definisce modalità particolari di accoglienza e deflusso degli alunni autorizzate dalla dirigenza e successivamente comunicate alle famiglie.

Per le scuole dell'Infanzia, tenendo conto delle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, sono previsti orari diversi di entrata e di uscita. I genitori sono tenuti a rispettare le disposizioni e le fasce orarie previste comunicate dai docenti, al fine di non intralciare, con interruzioni continue, l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini.

3.5 INFORTUNI

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 informa tempestivamente la famiglia dell'accaduto. La prima forma di assistenza è del personale addetto al Primo Soccorso.
Qualora le circostanze lo richiedano, richiede l'intervento dei sanitari del 118. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili l'alunno dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.
Entro i termini di Legge ovvero entro le 24 ore dal verificarsi dell'evento, l'insegnante deve produrre una dettagliata relazione su apposita modulistica da consegnare alla segreteria e al Dirigente per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari. È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno, che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.
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.
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.
In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

3.6 INCONTRI E COMUNICAZIONE 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 affinchè vengano garantiti l'impegno, la frequenza e il rispetto, al fine di poter promuovere per ogni studente il miglior percorso possibile.
La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali, che potranno avvenire anche in modalità remota in base prioritariamente ad esigenze di servizio.
Sono previsti momenti di incontro, di scambio e di confronto con le famiglie quali riunioni preliminari (nei mesi di settembre o giugno dell'anno precedente alla frequenza), colloqui all'inizio dell'anno,

colloqui individuali durante l'anno scolastico previo appuntamento, colloqui individuali calendarizzati, assemblee di classe, consigli d'interclasse, di intersezione e di classe, incontri eventuali con esperti su temi specifici, ecc.. Inoltre, per ciascun ordine di scuola è prevista la possibilità da parte dei genitori di riunirsi in assemblee di classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Per quanto concerne gli organi collegiali, si rimanda a specifico regolamento.
I colloqui individuali, invece, avvengono in orario pomeridiano, più volte durante l'anno secondo un calendario che viene comunicato in base alle esigenze di servizio.
Per gli alunni di scuola secondaria di primo grado, nell'orario di servizio di ogni docente è previsto un momento per i colloqui, su appuntamento, con i genitori degli alunni, secondo modalità e forme rese note durante il corso dell'anno.
Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, nonché segnalazioni di situazioni che necessitano un intervento condiviso e tempestivo.
In ogni classe/sezione dell'Istituto gli insegnanti utilizzeranno l'avviso scritto per fornire informazioni e comunicazioni alle famiglie sul servizio scolastico; tali comunicazioni saranno fornite con congruo anticipo in modo da consentire alle famiglie la massima informazione e partecipazione. I genitori sono invitati a verificare quotidianamente la presenza o meno di comunicazioni e a rispondere nei tempi di volta in volta indicati.
Le comunicazioni ufficiali rivolte a tutti gli utenti o ad una parte di essi che non contengono dati personali o informazioni che consentano l'identificazione di studenti o personale scolastico saranno pubblicate sul sito istituzionale della scuola.

3.7 FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E AMMINISTRAZIONE

L'Istituto comprensivo "Don Curzio Breschi" svolge la settimana scolastica su 5 giorni, con orari che si differenziano tra i vari plessi, in base ad esigenze logistiche ed organizzative condivise con le amministrazioni comunali di riferimento e su delibera di autorizzazione del Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. L'orario dei vari plessi viene condiviso al termine dell'anno scolastico precedente a quello di riferimento attraverso una comunicazione istituzionale e con forme di pubblicità e trasparenza adeguate.
L'organico dei docenti è assegnato dal competente ufficio d'ambito territoriale in virtù della formazione delle classi in seguito alle procedure annuali di iscrizione e dell'andamento didattico-disciplinare delle classi.
Gli uffici di segreteria sono ubicati presso la scuola primaria di via Martiri della Niccioleta 7 di Massa Marittima. Sono articolati in: ufficio didattica – ufficio contabilità- ufficio personale – ufficio alunni – ufficio affari generali. I giorni e le fasce orarie di ricevimento telefonico e al pubblico, rese pubbliche anche sul sito web dell'Istituto e, in modalità cartacea, presso i vari plessi dell'Istituto, sono:

- dal lunedì al venerdì dalle 11:00 alle 13:00;
- il martedì, mercoledì e giovedì pomeriggi, oltre all'orario mattutino, dalle 15:00 alle 17:00.

Il Dirigente scolastico e il Direttore SGA ricevono su appuntamento, da concordare inviando una mail all'indirizzo istituzionale gric815003@istruzione.it.

3.8 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 metterà 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. SI rimanda allo specifico "Protocollo in caso di sciopero", adottato con la condivisione e l'accordo con le delegazioni sindacali operanti all'interno dell'Istituto
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 avrà 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 è pubblicata sul sito web della scuola.
Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, alle assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvalgano di tale diritto, il Dirigente sospende temporaneamente le attività didattiche delle sole classi/sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare. Anche in tal caso le famiglie vengono avvisate con comunicazione scritta e con pubblicazione al sito della scuola.

CAPITOLO 4
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

4.1 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

L'orario di servizio del personale scolastico (docente e ATA) è fissato dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) e dalle esigenze della singola scuola: si articola su 36 ore settimanali per il personale ATA e su un numero di ore di insegnamento per i docenti variabile a seconda del grado di istruzione (25 ore nella scuola dell'infanzia, 22 nella scuola primaria, 18 nella scuola secondaria di primo grado). Esso è determinato all'inizio di ogni anno, sia per lo svolgimento della normale attività didattica sia per tutte le attività incluse nel P.T.O.F..
A seconda delle esigenze, l'orario può essere articolato in modo flessibile secondo le norme contrattuali vigenti.
Per il personale docente, l'orario viene formulato dal DS il quale delega l'incarico ad un'apposita commissione/gruppo di lavoro. La definizione dell'orario segue proposte e criteri degli organi collegiali ed è oggetto di confronto a livello di contrattazione integrativa d'istituto. Ai criteri adottati segue adeguata pubblicità sul sito web della scuola.
Tutta la classe docente è ricompresa nell'organico dell'autonomia, quindi senza alcuna distinzione tr insegnanti con ore a disposizione, spezzoni, sostegno, potenziamento, posti comuni ecc., ed ha il pieno diritto di vedersi assegnato in modalità calendarizzata il proprio orario di servizio, che nel buon senso delle cose, deve risultare duraturo nel tempo.
Per il personale ATA, l'orario viene formulato inizialmente dal DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) con una proposta che viene poi verificata e adottata dal Dirigente Scolastico, tenuto conto del piano annuale delle attività e delle esigenze dell'istituto, secondo quanto previsto dal CCNL. Le esigenze straordinarie rientrano tra le prestazioni aggiuntive 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 all'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.

4.2 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.

I criteri stabiliti, in ordine di priorità decrescente, sono i seguenti:

- 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;
- docente la cui classe non è presente a scuola;
- utilizzazione nei plessi dell'IC del personale docente a tempo pieno nelle more dell'erogazione del servizio di refezione scolastica;
- utilizzo docente in codocenza con l'insegnante di R.C.;
- docente il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra assegnato (docenti in codocenza), docenti impegnati sulle attività di recupero/ potenziamento secondo il prospetto orario predisposto per ogni plesso;
- in caso di assenza dell'alunno assegnato, possibilità di riferirsi al docente di sostegno che potrà essere utilizzato per supplenze 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; in caso di assenza di uno degli alunni assegnati il docente di sostegno potrà essere utilizzato per parte oraria per supplenze 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;
- cambio del turno orario giornaliero di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
- svolgimento del turno di servizio del collega assente con recupero ore prestate in eccedenza durante il periodo di sospensione del servizio mensa (giugno) o in ore di codocenza;
- docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- il docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari. In ogni caso l'insegnante annoterà in forma cartacea il nome degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante;
- nomina supplente temporaneo secondo le normative vigenti.

Nel caso si ricorra alle ore eccedenti va assicurata la rotazione tra gli aspiranti tranne quando si possa ricorrere alla sostituzione con ore eccedenti utilizzando il/un docente contitolare della stessa classe/sezione. Questo rimane l'unico caso in cui si prescinde dalla rotazione, per ovvi motivi didattici. Laddove l'assenza sia improvvisa e si debba ricorrere alle ore eccedenti, i docenti saranno contattati telefonicamente per acquisire la disponibilità ad intervenire per sostituire, in tempi brevi. Se il docente non risponde alla prima telefonata si procede a contattare un altro collega.

Nel caso di giorni successivi al primo di assenza, le ore eccedenti vanno pianificate, concordando con i docenti disponibili ad effettuarle, sempre considerando i criteri e prescindendo solo in caso di classe propria. Si ritiene utile precisare che la gestione delle sostituzioni con ore di eccedenza faccia riferimento innanzitutto a criteri di buon senso, di rispetto per le regole condivise della scuola, per tutti i colleghi non trascurando neanche l'aspetto economico, per cui l'accesso ad esse deve essere trasparente e garantito per tutti coloro che esprimono la propria disponibilità ad effettuarle.
Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale.
La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e/o dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

4.3 ISTRUZIONE DOMICILIARE E/O DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

La validità dell'Anno scolastico per la valutazione degli alunni non impone un limite preciso alla scuola primaria, mentre per la scuola secondaria di primo grado è richiesta una presenza in ore pari al 75% del computo totale. Non va, però, applicato rigidamente il limite del tre quarti del monte ore annuale personalizzato, 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;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate dalle Federazioni riconosciute dal CONI; – gravi situazioni familiari documentate al Dirigente anche in via riservata.

Tali assenze non devono, però, a giudizio del Team di classe/Consiglio di Classe, pregiudicare la possibilità di procedure di valutazione degli alunni interessati.
Nei casi sopra citati, può essere attivata la D.D.I. (didattica digitale integrata) e/o l'istruzione domiciliare per gli alunni e le alunne, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo la fruizione della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie. La D.D.I., come anche l'istruzione domiciliare, sono anche uno strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni e delle alunne per far fronte a particolari esigenze, come quelle dettate da assenze prolungate, superiori a 30 giorni, per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello. La famiglia comunica al docente coordinatore il bisogno di attivazione motivata presentando contestualmente una richiesta scritta. Dal momento in cui la scuola riceve la richiesta con annessa certificazione (lungodegenza, fragilità psichico-emotiva, ...) si deve attendere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e verrà attivata fino alla richiesta certificata del Medico/Pediatra per i casi di malattia o in base agli accordi siglati col Dirigente e/o Consiglio di Classe/Interclasse per altre motivazioni.

4.4 PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

In ottemperanza delle norme contenute nel D.L.vo n. 81/2008, 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, nonché le figure specifiche appositamente formate e addette all'antincendio e al primo soccorso. 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 a 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. Egli sostiene ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

CAPITOLO 5
UTILIZZO SPAZI, STRUMENTI E ATTREZZATURE

Sono spazi didattici tutti gli spazi dei plessi scolastici ove si svolge, anche saltuariamente, attività didattica, e dunque, oltre alle aule, gli ateliers, le biblioteche, gli spazi adibiti a laboratori, le palestre, le mense, i cortili ed i giardini.
Tutti gli spazi, gli strumenti e le attrezzature dell'Istituto costituiscono bene della comunità scolastica, da salvaguardare e utilizzare per scopi educativi e didattici. Durante l'orario scolastico, l'uso è limitato a studenti e personale.
Tutti coloro che usufruiscono delle strutture scolastiche hanno il dovere di salvaguardarne l'integrità e il decoro nel rispetto della disciplina dettata dalla norma primaria (D. Lgs. 297/94 e ss.mm.ii.), oltre che dalle delibere dei Consigli di Istituto e relativi regolamenti interni.
Il personale ausiliario e le figure specifiche (preposti) sono tenuti a controllare costantemente la stabilità di tutto l'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e 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 Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso e preposto. Nel frattempo, devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.
Tutti gli ambienti didattici devono essere lasciati in ordine. L'orario di utilizzo è affisso a cura dei responsabili.
E' autorizzata la temporanea concessione dei locali previa delibera del Consiglio di Istituto nel rispetto, da parte del richiedente, delle condizioni previste da specifica convenzione, in accordo con l'ente proprietario della struttura.
Tra l'Istituto e gli assegnatari dovrà essere firmato un protocollo che indichi i termini per la sorveglianza e la sicurezza anche in relazione al controllo degli accessi e gli oneri per il relativo presidio. Spettano agli assegnatari tutti gli oneri tecnici legati all'uso degli spazi concessi, soprattutto in termini di custodia e pulizia.
In tutte le pertinenze della scuola, vige il divieto assoluto di fumo.

5.1 LABORATORI

L'accesso ai laboratori e il loro uso devono avvenire solo con presenza del docente o su sua precisa indicazione, tenuto conto dell'età dell'alunno e della tipologia dell'attività. 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.
In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

5.2 BIBLIOTECHE

Le biblioteche sono utilizzate dagli alunni e dagli insegnanti in base alla programmazione educativa e didattica. Vi possono accedere tutti i docenti in servizio nell'Istituto e tutti gli alunni.
In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.
Dei volumi esistenti presso la biblioteca deve essere redatto, a cura di un docente referente, un elenco aggiornato ogni qualvolta si procede a nuovi acquisti.

5.3 MENSA

La mensa scolastica nell'ambito dell'istruzione obbligatoria rappresenta una componente essenziale nella vita dei bambini, non soltanto in termini di nutrizione, ma anche come ambiente favorevole per la socializzazione e l'educazione interdisciplinare.
Le relazioni interpersonali che si instaurano in tale contesto giocano un ruolo cruciale, costituendo un ambiente che può favorire oppure ostacolare il benessere psicosociale, la formazione al gusto e la consapevolezza di sé e degli altri.
Da un punto di vista alimentare, il pasto fornito in tale contesto è generalmente conforme a specifiche linee guida dietetico-nutrizionali, spesso validate da autorità sanitarie locali.
Pertanto, la scuola sicuramente è un luogo di primo interesse per un'efficace educazione alimentare e diventa un'alleata preziosa della famiglia anche sulla tematica alimentare.
Durante il tempo mensa e dopo mensa la responsabilità della vigilanza e della organizzazione delle attività è a carico del personale in servizio. Il servizio di refezione è gestito da operatori con cui la scuola è in convenzione.
Si precisa che l'attività di mensa rientra a pieno titolo nell'orario didattico, pertanto obbligatorio. Eventuale uscita durante l'ora di mensa va considerata assenza e conglobata nel computo delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico. Costituisce eccezione la scuola secondaria di Montieri-Boccheggiano, la quale effettua la mensa oltre l'orario curricolare (30 ore).
Come da regolamento mensa a cui si rimanda per ulteriori dettagli, gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono scegliere se usufruire del servizio mensa o, previa documentazione, del pasto da casa. La richiesta per il pasto da casa va presentata entro termini considerati perentori stabiliti dalla scuola e opportunamente comunicati nelle forme note.

5.4 PALESTRA

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni igieniche in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica pulite e abbigliamento adeguato.
Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile.
Le strutture sportive dell'istituto potranno, in base a specifica convenzione e autorizzazione, essere utilizzate da enti e/o associazioni del territorio.

5.5 USO DEGLI STRUMENTI DIDATTICI E DIGITALI, DI STAMPA E RIPRODUZIONE,

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato; di norma i docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti

nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
I collaboratori scolastici e/o i docenti incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
Ciascun plesso è fornito di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale e strumentazione, anche digitale, il cui elenco è consultabile dal personale docente e educativo. Tutti gli utilizzatori sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
E' possibile concedere, nei limiti delle risorse disponibili, materiale in comodato d'uso, in base ad una specifica richiesta. I genitori e/o tutori sono personalmente responsabili del materiale fornito ai propri figli in comodato d'uso o prestito (libri della biblioteca, materiale della scuola, PC, tablet, ecc.).
In caso di smarrimento e/o danneggiamento che non ne consenta l'utilizzo, i genitori e/o tutori sono tenuti a sostituirlo con un esemplare integro.

5.6 UTILIZZO DI DISPOSITIVI CELLULARI IN CLASSE

Per gli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...). La Nota Ministeriale 5274/2024 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.
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. Eventuali infrazioni saranno sanzionate in base al regolamento di disciplina.
Si ricorda che anche le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" 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.
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.
Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente). La Circolare ministeriale 362/1998 dichiara che : "Tali comportamenti (ndr: uso del cellulare a scuola) - laddove si verifichino - 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 e necessità organizzative interne dell'Istituto. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, per le valutazioni in materia disciplinare.
L'uso di dispositivi portatili personali (notebook, tablet Android o Apple, Ebook reader) è consentito solo per la lettura e consultazione degli e-book dopo la compilazione di un modulo richiesta da parte della famiglia in cui è riportato il seguente regolamento:

L'uso dei dispositivi portatili personali è concordato con ogni singolo docente e utilizzato secondo le modalità indicate dal docente stesso e coerenti con il regolamento.

1. A scuola i dispositivi portatili personali devono essere utilizzati esclusivamente in modalità *Off-Line* e senza la SIM Card, solo per la lettura e la consultazione degli e-book preventivamente scaricati a casa secondo le indicazioni degli insegnanti. Non sarà consentito effettuare il download dei libri a scuola.
2. In classe il dispositivo rimane normalmente spento e va acceso e utilizzato secondo le indicazioni dei docenti;
3. Lo studente, a casa, deve metterlo in carica in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione;
4. Il dispositivo e le eventuali memorie USB non devono contenere giochi (a meno che non siano già presenti sul sistema operativo) in quanto il suo uso deve essere esclusivamente didattico.
5. I dispositivi non devono essere usati fuori dalle aule e fuori dall'orario di studio.
6. È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e della funzione di registrazione audio/video se non consentito dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.
7. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi, per appurarne la tipologia. Potranno altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento. Nel Caso di infrazioni i docenti provvederanno al ritiro immediato del dispositivo, che verrà consegnato in Segreteria e restituito solo ai genitori secondo l'orario di ricevimento;
8. L'alunno è personalmente responsabile del proprio dispositivo, del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati da/a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del dispositivo;
9. Il dispositivo non va prestato né ai compagni della classe né ai compagni di altre classi;
10. Durante i cambi d'ora e gli intervalli il dispositivo deve essere conservato con cura dentro gli zaini e non va lasciato incustodito sopra i banchi al fine di evitarne danneggiamenti anche accidentali. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni.

5.7 DIVIETO DI FUMO

Al fine di tutelare il diritto alla salute dai rischi connessi all'esposizione anche passiva al fumo, in attuazione della L. 584/1975, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1195, della Circolare del Ministro della Sanità 4/2001, del D. Lgs. 626/ e ss.mm.ii., del Decreto-legge n. 104/2013, della Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014, del D. Lgs. 12 gennaio 2016, n. 6, il divieto di fumo nelle scuole si applica:

- all'interno degli edifici scolastici, quali aule, corridoi, uffici, bagni, palestre e qualsiasi locale chiuso utilizzato per attività scolastiche;
- alle pertinenze esterne: cortili, parcheggi, giardini e qualsiasi area all'aperto di pertinenza della scuola;
- a tutte le tipologie di dispositivi per fumare, incluse sigarette tradizionali e dispositivi elettronici.

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. Alle infrazioni si applicano le seguenti sanzioni previste dalla normativa vigente in materia antifumo:

- Sanzioni pecuniarie. L'importo della sanzione per violazione del divieto varia da €27,50 a €275. Si procede al raddoppio della sanzione (da €55 a €550) se la violazione avviene in presenza di donne in stato di gravidanza o bambini sotto i 12 anni. E' previsto il pagamento in forma ridotta se questo avviene entro 60 giorni dalla contestazione. Il pagamento può essere effettuato tramite modello F23, utilizzando il codice tributo 131T e il codice ufficio specifico della scuola.

In alternativa, il pagamento può essere effettuato tramite bollettino postale su c/c intestato alla tesoreria provinciale competente, indicando come causale "Infrazione al divieto di fumo"

CAPITOLO 6
VIGILANZA E RESPONSABILITÁ

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i docenti, ma anche i collaboratori scolastici, gli ausiliari e, a diverso titolo, la dirigenza scolastica.
Spetta al DSGA predisporre, attraverso il piano delle attività, l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando la vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche, qualora richiesto.
Al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni ma obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (art. 25 D.lgs. 165/2001) e un'attività di custodia (artt. 2043 e 2051 C.C.).

6.1 VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui entrano a scuola.
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 e che, successivamente all'entrata, passi a presidiare la propria pertinenza di servizio.
L'ingresso degli alunni avviene nelle aule, nell'orario stabilito dagli organi competenti all'inizio dell'anno scolastico e 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. A tal proposito, come da norma pattizia, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
In caso di ritardo deve darne immediato avviso all'Ufficio di Direzione e ai fiduciari: il collaboratore scolastico si occupa della vigilanza in attesa dell'arrivo del docente o del supplente. Fino al momento in cui entrerà in servizio il supplente, il personale Collaboratore o gli Insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni. In mancanza di un supplente, i Collaboratori coadiuveranno i Docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.
I Docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi.

6.2 VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della vigilanza è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. 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.
Gli artt. 2047 e 2048 C.C. impongono un dovere di vigilanza preciso e una responsabilità per il danno causato da altri (in questo caso gli studenti): l'art. 2047 si applica al danno commesso da un incapace di intendere e volere e la responsabilità grava su chi è tenuto alla sua sorveglianza, mentre l'art. 2048 estende questa responsabilità ai minori non emancipati (e altre persone soggette a tutela), ai figli capaci di intendere e volere, e agli allievi (i precettori o maestri), in relazione ai danni cagionati dai loro minori o allievi nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.
Nelle ipotesi appena descritte, l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia

impedito un tempestivo efficace intervento (Cassazione, sentenza 5668/2001); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cassazione, sentenza 916/2001)
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Durante gli spostamenti da un ambiente ad un altro, anche all'interno dei locali, il docente non deve perdere mai di vista il proprio gruppo.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (allegato A CCNL 2019/2021).
Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
L'uso dei servizi durante le ore di lezione deve essere eccezionale, non più di un allievo per volta e valutando se occorra l'aiuto del Collaboratore in servizio.
È fatto obbligo di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari se non è possibile garantire custodia e vigilanza.

6.3 VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI
Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti.
Il docente che ha appena lasciato la classe, assicurata con altro docente o Collaboratore la vigilanza del gruppo classe, si reca tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.
Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o al suono della campanella del cambio ora, debbono sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti nella vigilanza sugli allievi e accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Direzione e ai fiduciari.

6.4 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE
Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede o che segue la ricreazione, permanendo nell'aula o accanto alla porta (secondo le esigenze) per poter vigilare sugli alunni, in quanto nell'intervallo è richiesta una maggiore attenzione per la

prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi. I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe.
I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigilano, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.
I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

6.5 VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNA ALL'AULA (LABORATORI, MENSA, PALESTRA)
La vigilanza sugli alunni durante le attività esterne all'aula è affidata ai docenti in servizio e/o ai collaboratori scolastici. Di norma, per gli spazi esterni valgono le stesse disposizioni adottate per lo spazio-classe. La discriminante è legata a diversi fattori quali la tipologia di attività, la presenza di alunni con disabilità, ecc..
Per quanto riguarda la mensa, gli Insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente. I collaboratori scolastici presenziano al momento della refezione e collaborano con i docenti nella vigilanza e, in alcuni casi, possono essere assegnati ad un refettorio per le mansioni di mera vigilanza.
La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai Docenti in servizio in quella frazione temporale

6.6 VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA, LABORATORI, MENSA
Di norma, la vigilanza sugli alunni durante il tragitto classe – palestra, laboratori vari, mensa e viceversa, è affidata al docente che può essere coadiuvato dal collaboratore scolastico in base all'analisi che tenga conto della lunghezza del tragitto, della presenza di incroci stradali, di circolazione promiscua, ecc..
L'accompagnamento degli alunni negli spazi esterni non costituisce attività accessoria o aggravata del docente poiché detto accompagnamento risulta imprescindibile ai fini dello svolgimento dell'attività didattica. Da un punto di vista normativo, per estensione e per analogia, si riporta una sintesi della C.M. 153/1994 "Accompagnamento alunni durante lo spostamento dalle aule alla palestra esterna e viceversa" che, ferma restando la competenza del regolamento di istituto in materia, offre indicazioni per individuare le misure ritenute più idonee per risolvere la questione in oggetto. Essa precisa che risulta intestata al docente di scienze motorie la vigilanza degli alunni nel tragitto scuola-palestra e viceversa, specificando tuttavia che può essere coadiuvato in questa funzione da un collaboratore scolastico (...). Pertanto, valutando le caratteristiche dei vari plessi, i relativi tragitti verso palestre e/o mense, nonché le tipologie di viabilità e di traffico interessate, si dispone l'accompagnamento della classe verso palestre e mense esterne a cura del solo docente.
Disposizioni diverse riguardano le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, per le quali rimanda al regolamento specifico.

6.7 VIGILANZA AL TERMINE DELLE LEZIONI
L'uscita da scuola avviene per classi, con Il personale docente e collaboratore scolastico che sovrintende alla vigilanza secondo modalità e procedure (opportunamente comunicate) che possono variare in base alle esigenze dei plessi, valutando anche aspetti legati alla sicurezza, ai trasporti, alla complessità del plesso.
E' vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella. Al termine delle lezioni, i gruppi classe verranno accompagnati fino al portone/cancello di uscita dall'Insegnante dell'ultima ora di attività, per trasferirne la custodia ai genitori o loro delegati, previo accertamento della loro identità.

Per gli allievi che fruiscono del servizio di scuolabus, la consegna va fatta al personale che presta assistenza sullo stesso scuolabus, al portone/cancello di uscita dell'istituzione scolastica.
In alcuni plessi può essere prevista l'uscita anticipata, da comunicare ad inizio anno e in condivisione con l'ente gestore del servizio, per gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus: in tal caso i Collaboratori, alcuni minuti prima dell'arrivo dello scuolabus, raccolgono gli alunni interessati e li accompagnano allo scuolabus per consentire un'uscita ordinata e puntuale.
All'uscita da scuola al termine delle lezioni gli alunni, qualora non utilizzino lo scuolabus per il rientro, dovranno essere sempre ritirati da un genitore. I genitori impossibilitati a ritirare i figli possono delegare, in forma scritta, uno o più adulti maggiorenni ed allegheranno copia dei documenti di riconoscimento che consegneranno al referente di plesso per la scuola dell'infanzia e primaria o al coordinatore di classe per la scuola secondaria di 1° grado.
I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. La famiglia è tenuta a fornire le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.
Come riportato nel paragrafo 3.5, nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, l'insegnante lo affida al collaboratore scolastico in servizio. La scuola (Dirigente, Collaboratore del Dirigente, Responsabile di plesso, collaboratore scolastico rintraccia i genitori; se il genitore non è reperibile, la Scuola provvede in tempi utili ad avvisare la Forza Pubblica.
E' autorizzata, per i soli studenti della scuola secondaria di primo grado, l'uscita autonoma. Infatti la L. 172/2017 di conversione del D.L. 148/2017, all'art. 19 bis "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici" stabilisce che "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, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza". Pertanto, sarà possibile, solo su espressa autorizzazione dei genitori, consentire l'uscita autonoma da scuola degli alunni, compilando l'apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico nelle forme indicate e opportunamente comunicate.
Occorre tenere presente che l'uscita autonoma non consente all'alunno di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni oppure per uscire durante le attività per poi rientrare: in questi casi è necessaria la richiesta e la presenza fisica di un genitore o di persona da lui delegata provvista di documento d'identità. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate da parte del genitore (o da un suo delegato provvisto di documento di identità) o da chi esercita la responsabilità genitoriale sul modulo predisposto. Il collaboratore scolastico provvederà, poi, a chiamare l'alunno dalla classe comunicando al docente l'avvenuta richiesta che sarà annotata nell'apposito spazio del registro.

6.8 VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Rimandando l'approfondimento al regolamento di settore ("Regolamento visite e viaggi di istruzione"), in linea generale è opportuno sottolineare che la vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe nel caso che si rendesse necessario aumentare il numero di accompagnatori.
In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero di partecipanti, un accompagnatore fino a due alunni disabili.

6.9 VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI POMERIDIANE

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari svolte a scuola, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola all'inizio dell'attività accolti nell'atrio dal docente, per essere accompagnati in aula. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

I genitori sono invitati a non portare i figli a scuola per le varie riunioni scolastiche e/o incontri scuola/famiglia ma, qualora fossero costretti a farlo dovranno vigilarli personalmente e non lasciarli vagare da soli nei locali scolastici o nel cortile dell'edificio scolastico. La scuola in questo caso non assume alcuna responsabilità di vigilanza e sorveglianza.

CAPITOLO 7
DISPOSIZIONI FINALI

Sono parti integranti il presente regolamento:

- Patto educativo di corresponsabilità;
- Carta dei servizi;
- Regolamento Organi Collegiali;
- Regolamento Viaggi d'Istruzione;
- Regolamento Bullismo e Cyberbullismo;
- Regolamento di Disciplina;
- Regolamento Mensa;
- Regolamento Incarichi Individuali;
- Protocollo Somministrazione Farmaci;
- Protocollo Accoglienza-Inclusione-Alunni Stranieri;
- Protocollo sciopero.

Il presente documento, approvato dal Consiglio d'Istituto, viene affisso all'Albo e pubblicato sul sito della scuola.