Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto comprensivo
EMPOLI OVEST

Sede legale: Via Delle Fiascaie 12, 50053, Empoli (FI)
C.F. / P.IVA 91048780489 - Cod. Univoco A6TBAE - Telefono (+39) 0571757400
sito web: www.istitutocomprensivoempoliovest.edu.it
PEC: FIIC876002@pec.istruzione.it *PEO: FIIC876002@istruzione.it*

- Regolamento di Istituto -

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 48 del 28/05/2026

CAPITOLO I - Organi collegiali 4
ART. 1 – Finalità della scuola 4
ART. 2 - Organi Collegiali 4
ART. 3 – Convocazione degli stessi 4
ART. 4 – Convocazione dei Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione 5
ART. 5 – Convocazione del Collegio dei Docenti 5
ART. 6 – Comitato per la valutazione del servizio 5
ART. 7 – Assemblee dei genitori e di classe 5
CAPITOLO II – Funzionamento della Scuola 6
ART. 8 – Reperibilità 6
ART. 9 – Ingresso degli alunni 6
ART. 10 – Uscita degli alunni 6
ART. 11 – Permessi per ingressi in ritardo ed uscite anticipate 7
ART. 12 – Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi 8
ART. 13 – Vigilanza degli alunni 8
ART. 14 – Somministrazione farmaci 9
ART. 15 – Regolamentazione dell'uso dei telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'attività' didattica 10
ART. 16 – Divieto di fumo 11
ART. 17– Mensa 12
ART. 18 – Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola 12
ART. 19 – Intervento di esperti in classe 12
CAPITOLO III - Problemi igienico-sanitari ed infortuni 13
ART. 20 – Igiene e sicurezza 13
ART. 21 – Infortuni, incidenti scolastici 13
CAPITOLO IV - Rapporti con le famiglie 13
ART. 22 – Colloqui ed assemblee 13
ART. 23 – Materiale scolastico 14
ART. 24 – Comunicazione scuola/famiglia 14
ART. 25 – Compiti a casa 14
ART. 26 – Cambio di residenza variazione dei dati personali alunno 15
ART. 27 – Scioperi e assemblee sindacali 15
CAPITOLO V - Locali scolastici ed accesso 15
ART. 28 – Utilizzo locali scolastici in orario extrascolastico 15
ART. 29 – Accesso pubblico e richiedenti 16

ART. 30 – Funzionamento biblioteche scolastiche e aule speciali 16
ART. 31 – Regolamento per le lezioni di educazione fisica 16
ART. 32 – Materiale didattico 17
ART. 33 – Materiale divulgativo 17
CAPITOLO VI – Docenti 17
ART. 34 – Norme di comportamento dei docenti 17
ART. 35 – Obblighi, orari e attività collegiali e individuali 18
CAPITOLO VII - Personale ATA 19
ART. 36 – Norme di comportamento del personale A.T.A. 19
ART. 37 – Approvazione e modifiche del regolamento 20
ART. 38 – Disposizioni finali 20

CAPITOLO I - Organi collegiali

ART. 1 – Finalità della scuola
La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta ed ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli 3 e 34 della Costituzione Italiana.

La scuola "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

È una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

È una scuola che si colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

È una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

Il nostro Istituto, pertanto, nel perseguire i valori di accoglienza, di condivisione, di solidarietà, di dialogo, di legalità, di libertà, di uguaglianza e di pace ed in linea con le finalità istituzionali della Scuola del Primo ciclo di istruzione, mira alla formazione dell'uomo e del cittadino attraverso un processo unitario di sviluppo dell'Alunno, che valorizzando le categorie di qualità della persona umana ("sapere", "saper fare " e "saper essere " ed anche " saper stare insieme con gli altri") faccia raggiungere allo studente il successo formativo e quei traguardi di competenza, fissati a livello nazionale ed europeo.

ART. 2 - Organi Collegiali
In base ai decreti delegati ed al decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), gli organismi collegiali funzionanti nell'Istituto sono i seguenti:

- Consiglio di istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio dei docenti
- Consiglio di intersezione
- Consiglio di interclasse
- Consiglio di classe
- Dipartimenti disciplinari
- Comitato di valutazione

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

ART. 3 – Convocazione degli stessi
La convocazione degli organi collegiali è inserita nel Piano Annuale delle Attività. Tuttavia almeno cinque giorni prima rispetto alla data di riunione verrà predisposta una comunicazione scritta, tramite circolare, indicante luogo, data, orario e ordine del giorno da trattare. * (Allegato n.1 al presente regolamento).

Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario; il verbale è l'unico documento che dà garanzia delle deliberazioni dell'organismo collegiale e fa fede fino a querela di falso. Il verbale deve essere letto ed approvato nella seduta successiva.

ART. 4 – Convocazione dei Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione

I Consigli di classe e di interclasse sono convocati dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta di almeno 1/3 dei membri di ciascun consiglio. I Consigli di classe si riuniscono per programmare gli interventi educativo–didattici, verificare l'attuazione degli stessi, rielaborare strategie educative adeguandole a specifiche esigenze, discutere e valutare i casi di alunni con difficoltà di apprendimento.

Il Consiglio di classe e di interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

La riunione è ritenuta valida quando è presente la metà più uno dei componenti.

ART. 5 – Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è convocato mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola almeno cinque giorni prima della seduta.

Il Collegio dei docenti può essere convocato in via straordinaria con un anticipo di 24 ore.

ART. 6 – Comitato per la valutazione del servizio

Il Dirigente scolastico convoca il Comitato di valutazione del servizio dei docenti per gli adempimenti previsti:

- alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità

ART. 7 – Assemblee dei genitori e di classe

I genitori possono utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli artt. 12 e 15 del DPR 294/94 con le seguenti modalità:

- richiesta dei locali con indicazione dell'ordine del giorno, da presentare in direzione con un anticipo di almeno 7 gg;
- avviso alle famiglie a cura dei rappresentanti di classe;
- possibilità d'intervento all'assemblea dei docenti di classe che vogliono presenziarvi.

L'assemblea di classe, invece, è convocata dagli insegnanti di classe sulla base della programmazione annuale delle attività collegiali o su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe/interclasse/intersezione. L'assemblea può essere convocata anche su richiesta dei 2/3 dei genitori.

CAPITOLO II – Funzionamento della Scuola

ART. 8 – Reperibilità

Al fine di una migliore e più proficua comunicazione tra scuola e famiglia, i genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla segreteria didattica tutti i recapiti (telefonici e di posta elettronica) atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti. Inoltre, si impegnano a segnalare tempestivamente qualsiasi variazione.

ART. 9 – Ingresso degli alunni

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso, sulla base del P.T.O.F.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 10 – Uscita degli alunni

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

Le famiglie degli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria riceveranno l'informativa sulle modalità di uscita dalle insegnanti. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, i docenti e/o i collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno/a stesso/a. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire la Polizia Municipale o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. I docenti comunicano al Dirigente Scolastico i casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. La vigilanza sui minori è prioritaria rispetto a qualunque altra attività di servizio.

I docenti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. Nella scuola dell'infanzia i docenti attendono l'arrivo dei genitori o adulti delegati all'interno della scuola e consegnano direttamente i bambini. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

Agli alunni della scuola Primaria non è consentito tornare a casa in completa autonomia senza la presenza di un adulto delegato.

SCUOLA SECONDARIA

I docenti accompagnano al cancello gli alunni. I genitori sono invitati a dare precise istruzioni ai figli su come avviarsi a casa o dove attendere chi li accompagnerà. Secondo la L. 172 del 04/12/2017 gli alunni minori di 14 anni possono uscire autonomamente da scuola al termine delle lezioni, previa autorizzazione scritta e firmata dai genitori, in considerazione del grado di autonomia, del grado di maturità psicologica del ragazzo e valutato il contesto territoriale e la distanza scuola-abitazione. Il genitore deve istruire adeguatamente il figlio circa i rischi e i pericoli del contesto abitativo. Nel caso in cui la scuola venga a conoscenza di comportanti a rischio sul tragitto scuola-casa, revoca l'autorizzazione all'uscita autonoma al fine di salvaguardare l'alunno stesso. La vigilanza sui minori è prioritaria rispetto a qualunque altra attività di servizio.

Si precisa che il termine delle lezioni per gli alunni, che non si avvalgono dell'IRC all'ultima ora,

sono le 12.55.
All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola infanzia, scuola primaria e secondaria). Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato.
Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti gli ordini di scuola. Le deleghe vanno ripresentate ogni anno all'insegnante di classe o al coordinatore.

ART. 11 – Permessi per ingressi in ritardo ed uscite anticipate

I genitori sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari. Il rispetto degli orari consente agli alunni la piena partecipazione alle attività programmate. L'abitudine al ritardo è causa di disagio per l'alunno/a e di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.
Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori ai docenti in forma scritta.
In caso di mancanza di giustificazione dell'assenza o del ritardo, l'alunno/a dovrà, comunque, essere accettato in classe con segnalazione, da parte del docente presente in aula, sul registro elettronico e sul diario.
Nella Scuola dell'Infanzia l'adulto che accompagna il bambino in ritardo, senza motivazione o preavviso, dovrà registrare l'accaduto in un registro predisposto dalla scuola stessa ma non potrà lasciare il bambino per il pranzo, almeno che non abbia avvisato telefonicamente dell'arrivo del bambino prima delle ore 09.00.
Le famiglie sono tenute a rispettare le fasce orario di entrata e uscita, anche in caso di necessità a riprendere il bambino prima del regolare orario scolastico, in modo da poter garantire lo svolgimento delle attività didattiche e delle routine quotidiane, secondo il seguente prospetto:

Ingresso dalle - alle	Uscita antimeridiana dalle - alle	Inizio orario pranzo dalle - alle	Uscita dopo pranzo dalle - alle	Uscita dalle - alle
08.00/09.15	12.00/12.15	12.15/12.30	13.15/13.30	15.45/16.00

Il rientro pomeridiano deve avvenire entro le ore 13.30.

Nella Scuola Primaria l'adulto che accompagna il bambino in ritardo dovrà registrare l'accaduto in un registro predisposto dalla scuola stessa, previo avviso telefonico entro le ore 09.00, per garantire la segnalazione al servizio mensa. In casi eccezionali e debitamente motivati è previsto l'ingresso anche alla ripresa delle lezioni pomeridiane.
Nella Scuola Secondaria di primo grado l'ingresso degli alunni è alle 7:55, dopo le 08:00 viene assegnato sul registro elettronico "Ritardo", da giustificare il giorno successivo. In caso di visite mediche è possibile entrare a scuola entro le 10.55. In ogni caso gli ingressi e le uscite devono avvenire alla fine o all'inizio di ogni ora.
Ritardi troppo frequenti verranno segnalati dal coordinatore o dal responsabile di plesso al Dirigente Scolastico. Le entrate posticipate e le uscite anticipate che presentino carattere di ricorsività dovranno essere debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
Gli alunni non possono lasciare da soli la scuola prima del termine delle lezioni. Per eventuali,

eccezionali esigenze, il genitore può ritirare personalmente il figlio, previa richiesta scritta; è possibile delegare altra persona adulta al ritiro dell'alunno/a.
In caso di uscita anticipata l'alunno/a può lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore, da chi ne fa le veci o da un suo delegato.

ART. 12 – Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi
I docenti di ogni ordine e grado devono essere informati di eventuali assenze prolungate e, possibilmente, delle assenze eccezionali per motivi di famiglia.
Le assenze degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria devono essere giustificate: con il certificato medico se si superano i cinque giorni; attraverso una comunicazione preventiva alle insegnanti, se per motivi personali.
Tutte le assenze della Scuola Secondaria di primo grado devono essere giustificate, per iscritto, dai genitori sul libretto delle giustificazioni da ritirare in portineria ad inizio anno scolastico.
Le assenze frequenti, che possono compromettere il regolare processo di apprendimento, devono essere segnalate al Dirigente Scolastico, il quale chiederà ulteriori e precise giustificazioni alla famiglia.
Assenze prolungate e non giustificate si configurano come evasione dall'obbligo scolastico nella scuola primaria e secondaria per cui verranno segnalate agli Organi competenti.
Nella scuola dell'Infanzia dopo trenta giorni di assenza continuata i docenti faranno la segnalazione in segreteria che provvederà al depennamento.
In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare la giustificazione come documento di comunicazione fra la famiglia e la scuola.

ART. 13 – Vigilanza degli alunni
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, accompagnandoli alla porta di accesso dell'edificio scolastico.
La sorveglianza degli alunni deve essere garantita in ogni momento della giornata e nei diversi ambienti. Il docente che per giustificati motivi sia costretto ad allontanarsi temporaneamente e improvvisamente dall'aula, affida la sorveglianza della classe al personale collaboratore scolastico (che ne assume la responsabilità).
In caso di ritardo o di assenza del docente, il coordinatore/collaboratore/responsabile di plesso/un altro docente applicano il piano di sostituzione o, in casi estremi, dispongono per l'abbinamento o la divisione degli alunni. Il passaggio degli alunni da una classe all'altra, oltre che nei periodi richiesti dalla sostituzione dei titolari assenti, può essere disposto dai docenti in un contesto di programmazione a classi aperte.
Il momento riservato alla mensa deve essere seguito con particolare attenzione.
Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado possono accedere all'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
La durata dell'intervallo è stabilita nella scuola primaria in base all'orario di funzionamento delle classi ed all'organizzazione del plesso, va dalla durata di 10 minuti fino a 30 minuti; 10 minuti nella scuola secondaria. Durante l'intervallo i docenti sono responsabili dell'incolumità personale degli alunni posti sotto la loro sorveglianza predisposta.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.
Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dai collaboratori scolastici addetti al servizio. Nella Scuola Primaria l'orario anticipato è curato e sorvegliato dal personale del Comune di Empoli e dalla Cooperativa del Terzo Settore a cui il Comune affida l'incarico (attualmente è la cooperativa Geos).
Le persone estranee alla scuola non possono avere accesso ai locali ed agli spazi esterni ad essa adiacenti. Eventuali autorizzazioni devono essere concesse dal Dirigente Scolastico.
In caso di sciopero del personale docente e non docente si applicano le disposizioni di legge e di contratto. È garantita l'informazione alle famiglie.

ART. 14 – Somministrazione farmaci

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". A seguito della citata nota ministeriale sono seguiti protocolli d'intesa regionali. La delibera della Giunta regionale n. 653 del 25 maggio 2015 "Approvazione schemi di accordo di collaborazione: Accordo di collaborazione per la somministrazione dei farmaci a scuola. Accordo di collaborazione sul diabete giovanile per favorire l'inserimento del bambino con diabete in ambito scolastico" che rinnova gli accordi di collaborazione tra Regione Toscana, Direzione Generale dell'Ufficio scolastico regionale per la Toscana ed ANCI Toscana sono definiti con la delibera GRT n. 112 del 20 febbraio 2012; tale delibera fa riferimento SOLO ai farmaci "programmabili" e non a farmaci salvavita.
I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico.

Tale somministrazione richiede alcuni passaggi.

a) Richiesta formale da parte della famiglia a fronte di un certificato medico attestante lo stato di malattia aggiunto al modulo di autorizzazione, sottoscritto dal soggetto esercitante la patria potestà, contenente in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente
- nome commerciale del farmaco
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- durata della terapia.

b) Verifica del Dirigente Scolastico della struttura e della disponibilità (volontaria e non obbligatoria) degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici) individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.lgs. 81/08.

c) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico tramite modulistica specifica. La modulistica adottata segue le indicazioni dei modelli aggiornati e condivisi con l'Ufficio Scolastico Regionale che sostituiscono i precedenti del decreto n.11166 del 25/10/2016.

Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente Scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali del territorio.

Nei casi gravi e urgenti il personale scolastico non può esimersi di portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 112, avvertendo contemporaneamente la famiglia.

ART. 15 – Regolamentazione dell'uso dei telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'attività' didattica

Nell'ambito di un'azione educativa coordinata tra Famiglia e Scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, si ritiene che l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici, durante l'attività didattica, rappresenti un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre a rappresentare una grave mancanza di rispetto per il docente.

La Nota Ministeriale n. 5274 del 11 luglio 2024 in merito all'uso dello smartphone vieta, per ciascuno studente, l'uso del telefono cellulare~~,~~ durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (c.1)
- di tenere comportamenti rispettosi verso gli altri (c. 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (c. 3)
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di Istituto (c. 4)

La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione di sanzioni disciplinari, tenuto conto che la Scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di dirigenza e di segreteria. Il divieto di utilizzare smartphone durante lo svolgimento di attività di insegnamento – apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare Ministeriale n.362 del 25 agosto 1998, Nota Ministeriale n. 107190 del 19/12/2022 e successivi chiarimenti con Nota Ministeriale n. 3952 del 19/09/2023 – Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe., Nota ministeriale n.5274 dell'11 luglio 2024 e successive modifiche), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. In caso di abuso, il dirigente scolastico può richiamare il dipendente o applicare **sanzioni disciplinari** ai sensi del D. Lgs. 165/2001. Si ritiene,

pertanto, necessario regolamentare l'utilizzo del telefono ed altri dispositivi come segue:

- gli alunni non possono tenere il cellulare e/o dispositivi elettronici accesi durante le ore di lezione; essi, anche se spenti, vanno comunque custoditi nello zaino. Salvo i casi i cui lo stesso sia previsto dal PEI e dal PDP come supporto agli alunni in condizione di disabilità e in difficoltà di apprendimento, opportunamente documentate.

- in caso di infrazione il docente avviserà la famiglia e annoterà sul registro di classe l'infrazione.

- l'uso reiterato del cellulare e/o dispositivi elettronici inciderà nella valutazione del comportamento.

- si ricorda inoltre che la divulgazione anche via web di eventuali immagini e filmati in cui compaiano persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi comprese le aree esterne, rappresenta una palese violazione del Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche per cui l'infrazione verrà sanzionata con richiamo verbale, convocazione dei genitori, annotazione sul registro elettronico.

- per i docenti il divieto dell'uso dello smartphone personale e/o dispositivi elettronici è limitato all'uso del registro elettronico È invece considerato scorretto – e sanzionabile a livello disciplinare – **l'uso del cellulare per fini personali durante le lezioni**, poiché può distrarre gli studenti e compromettere l'esempio educativo...

- per il personale Collaboratore Scolastico (ATA) è vietato l'uso dei dispositivi elettronici personali durante le ore lavorative.

- per il Personale Amministrativo è consentito l'uso del cellulare e/o dispositivi elettronici per motivi strettamente lavorativi (contatti con amministrazioni dello Stato, urgenze, etc.)

- Il Consiglio di Classe si riserva di adottare sanzioni in relazione alla gravità dell'episodio avvenuto.

ART. 16 – Divieto di fumo

È vietato fumare in tutti gli edifici scolastici, a qualunque titolo utilizzati. Tale divieto si applica inoltre agli spazi esterni ad uso scolastico (cortili, zone di accesso, tragitti scuola/palestra/mensa, spazi per l'educazione fisica, ecc.) e in tutti gli ambiti scolastici (uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione).

Destinatari del presente decreto sono il personale scolastico, docente ed ATA, tutti gli studenti, tutti i soggetti che frequentano e/o utilizzano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma (genitori, esperti e consulenti, addetti alla manutenzione, personale esterno).

Il divieto è esteso anche all'utilizzo delle cosiddette "sigarette elettroniche".

L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005). La misura della sanzione attualmente va da un minimo di 27,50 euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

All'interno dell'istituzione scolastica è previsto il personale incaricato alla vigilanza e all'accertamento delle infrazioni al divieto di fumo previsto dalle citate norme.

ART. 17– Mensa

La mensa è parte integrante del tempo scuola, scelta al momento dell'iscrizione e come tale costituisce un momento educativo e formativo dell'alunno. Le modalità di accesso al servizio e di pagamento della mensa sono stabilite dal Comune di Empoli, che organizza il servizio.

In ogni scuola vengono individuati tre genitori che partecipano ai lavori della Commissione mensa, incaricata di verificarne il funzionamento. La Commissione Mensa ha il compito di monitorare l'erogazione del servizio valutandone la qualità. Fornisce al Comune un parere consultivo e non vincolante.

ART. 18 – Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

Considerato che l'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute ed alla sicurezza, si fa presente che la distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi, richiama le seguenti problematiche:

- casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti
- difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi
- difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno/a.

Pur conoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione di alimenti comporta per gli alunni eventuali pericoli difficilmente gestibili, e per la scuola stessa di trovarsi in situazioni che violano le normative alimentari vigenti.

Pertanto, in considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia il personale scolastico, è vietato il consumo collettivo di alimenti all'interno di tutte le classi dell'Istituto Comprensivo.

Durante la festa di fine anno e attività legate a particolari progetti deliberati dal Collegio Docenti è consentito consumare alimenti sotto la stretta sorveglianza dei rispettivi genitori.

ART. 19 – Intervento di esperti in classe

È consentito ai docenti, quando lo ritengano opportuno per un migliore approfondimento culturale, avvalersi della collaborazione occasionale di esperti esterni.

L'ingresso di esperti esterni a scuola, qualora non espressamente previsto da specifici progetti approvati dagli organismi competenti, dovrà essere autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico e non dovrà comportare oneri finanziari né per l'istituto, né per le famiglie.

La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre del/dei docente/i di classe.

CAPITOLO III - Problemi igienico-sanitari ed infortuni

ART. 20 – Igiene e sicurezza
L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro. Il personale collaboratore scolastico deve adoperarsi per una costante igiene dei locali e dei servizi.

Per l'attività motoria è opportuno utilizzare una tuta ginnica e scarpe appropriate, prima di accedere alla palestra.

ART. 21 – Infortuni, incidenti scolastici
In caso di infortunio, il docente è tenuto a prestare i primi soccorsi e ad informare i familiari dell'accaduto, tramite sottoscrizione del modello di avviso di infortunio al fine di poter procedere all'inoltro della denuncia alla compagnia assicuratrice/INAIL. Valutata la situazione avviserà l'ufficio di segreteria per l'eventuale necessità di ricovero e di richiesta di ambulanza. Il/i docente/i presenti durante l'infortunio è tenuto a presentare tempestivamente in segreteria una denuncia al fine di attivare le successive pratiche assicurative. La denuncia non dovrà essere generica ma precisa e circostanziata circa le modalità di svolgimento dell'incidente stesso. In particolare, dovrà essere precisata la presenza del/dei docente/i fra i propri alunni nel momento in cui l'evento si è verificato e dovranno essere indicate le misure di tipo precauzionale poste in atto dal/dai docente/i per prevenire il verificarsi dell'incidente. Al fine di tutelare il/i docente/i è necessario denunciare anche incidenti di lieve entità e che non si ritiene particolarmente significativi.

CAPITOLO IV - Rapporti con le famiglie

ART. 22 – Colloqui ed assemblee
Le modalità organizzative che riguardano i rapporti scuola - famiglia devono attenersi alle seguenti regole.

- I genitori incontreranno i docenti con colloqui individuali e collettivi ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I genitori saranno convocati tramite avviso scritto sia per gli incontri stabiliti dalla normativa sia per gli incontri dettati da esigenze particolari, in tal caso solo su appuntamento. Nella scuola secondaria i colloqui antimeridiani sono settimanali, mentre quelli pomeridiani sono quadrimestrali. In entrambi i casi la prenotazione avviene attraverso il registro elettronico Argo.
- È vietato ai genitori presentarsi alle assemblee ed ai colloqui con i docenti accompagnati dai propri figli, per evitare problematiche di vigilanza da parte del personale scolastico che non è tenuto a tale compito e per prevenire eventuali danni alle attrezzature scolastiche nel momento in cui i figli potrebbero restare incustoditi.
- È consentita la presenza del proprio figlio, nel caso fosse richiesta dal docente, soltanto nel momento della consegna della scheda di valutazione del primo e del secondo quadrimestre. In tal caso i figli, vista la motivazione che ne giustifica la presenza, dovranno essere comunque custoditi dai genitori.
- Ai genitori è fatto divieto di accedere durante le ore di lezione se non su espresso invito dei docenti e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico e, in sua assenza, del docente coordinatore/collaboratore.
- Il genitore, rappresentante classe/sezione, può essere ricevuto solo nell'orario concordato con il docente. Per facilitare le comunicazioni fra genitori è permessa la distribuzione nelle

classi di comunicati che dovranno contenere argomenti riguardanti esclusivamente la scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 23 – Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

È vietato ai genitori portare a scuola, durante l'orario delle lezioni, materiale scolastico o la merenda, dimenticati dai propri figli, sia per motivazioni di tipo educativo, sia per evitare interruzioni durante lo svolgimento dell'attività didattica.

Relativamente alla Scuola dell'Infanzia e in considerazione dell'età dei bambini e del significato intrinseco che alcuni oggetti hanno per i bambini, è permesso portare giochi o giocattoli a scuola ma solo dopo l'autorizzazione del docente. La scuola si solleva da ogni tipo di responsabilità legata all'eventuale danneggiamento dell'oggetto in questione.

ART. 24 – Comunicazione scuola/famiglia

Per quanto concerne le comunicazioni tra la scuola e la famiglia, nella scuola primaria sarà utilizzato il "quaderno delle comunicazioni", per la scuola dell'infanzia saranno i docenti che manderanno gli avvisi scritti per essere controfirmati dai genitori, per la scuola secondaria le famiglie dovranno attenersi al controllo del sito web dell'istituto e della bacheca di Argo.

Per la scuola primaria e per la secondaria di I grado sarà utilizzato inoltre il diario. Il diario è lo strumento più agile di comunicazione fra la scuola e la famiglia, pertanto, i ragazzi sono invitati a tenerli in ordine. Ai genitori è chiesto di collaborare con i docenti affinché sia conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi, che sono pubblicati sul sito nella sezione "Circolari".

Inoltre, l'Istituto Comprensivo si è attivato, in base alle normative vigenti, per l'uso del registro elettronico nei rispettivi plessi. Si precisa che, in seguito all'implementazione del registro elettronico si procederà all'utilizzo della Bacheca di Argo per la presa visione e l'adesione di alcune comunicazioni importanti per cui è necessaria l'autorizzazione della famiglia.

In caso di necessità, i genitori possono richiedere un colloquio con i docenti utilizzando la mail istituzionale del docente, che a sua volta risponde entro sette giorni dal ricevimento.

ART. 25 – Compiti a casa

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità eventuali compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire all'alunno/a il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. In caso di assenza, è opportuno che gli alunni e i genitori consultino le attività dei docenti sul registro elettronico.

I compiti sono obbligatori e costituiscono parte integrante del percorso di apprendimento.

ART. 26 – Cambio di residenza variazione dei dati personali alunno
I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola tramite e-mail all'Ufficio Alunni con tempestività qualsiasi variazione relativa al cambio di residenza, di numero telefonico od indirizzo e-mail.

ART. 27 – Scioperi e assemblee sindacali
In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente scolastico si attiene alle disposizioni di legge e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili, ed inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e personale scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza del docente al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo regolamento.

In caso di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il diario o comunicazione sul sito web, sezione circolari, o attraverso la bacheca del registro elettronico o, nel caso della Scuola dell'Infanzia, attraverso comunicazioni scritte da controfirmare dalle famiglie. Si ricorda che anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza del docente e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

CAPITOLO V - Locali scolastici ed accesso

ART. 28 – Utilizzo locali scolastici in orario extrascolastico
Le richieste di concessione dei locali scolastici dovranno essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta. L'utilizzazione dei locali e dei beni prevista a carico del concessionario è soggetta a canone di locazione.

La concessione e/o la convenzione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi; specificamente il Dirigente Scolastico è autorizzato dal Consiglio di Istituto a revocare eventuali convenzioni in essere sull'uso dei locali dell'Istituto con enti e associazioni qualora il concessionario non rispetti gli impegni assunti nei confronti dell'istituzione scolastica.

ART. 29 – Accesso pubblico e richiedenti

Il pubblico e chiunque operino nella scuola può essere ricevuto negli uffici secondo un orario pubblicato sul sito web ufficiale dell'Istituzione scolastica che è stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi. Si può conferire con il Dirigente Scolastico e con i docenti su appuntamento secondo il calendario pubblicato dalla scuola.

ART. 30 – Funzionamento biblioteche scolastiche e aule speciali

La Dirigenza deve favorire, di norma, l'istituzione e la conservazione di una biblioteca alunni e delle aule speciali nei diversi plessi scolasti. Tali aule devono essere intese come strumento di lavoro e devono essere fornite di dotazione idonea. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio Docenti, nominerà i docenti responsabili che si preoccuperanno di redigere un regolamento specifico all'utilizzo delle aule speciali. I docenti incaricati terranno un registro aggiornato, avranno cura della conservazione del materiale e ne saranno responsabili.

ART. 31 – Regolamento per le lezioni di educazione fisica

La frequenza delle lezioni di educazione fisica e sportive è obbligatoria.
Il giorno in cui gli alunni avranno la lezione di Scienze Motorie dovranno:

- Venire a scuola già con la tuta da ginnastica.
- Portare le scarpe da ginnastica pulite da cambiare negli spogliatoi della palestra.
- Portare una maglietta di ricambio (eventualmente anche un piccolo asciugamano, sapone, deodorante stick – no spray).

Durante le attività sportive occorre evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi: braccialetti, collane, orecchini ecc. I capelli dovranno essere legati.

E'importante che i genitori informino gli insegnanti e la scuola qualora eventuali problemi di salute possono precludere all'alunno/a la partecipazione, anche parziale, alle attività motorie. E' quindi necessario, per periodi di astensione dall'attività motoria maggiori di due settimane, portare una copia del certificato medico di esonero al docente e una alla segreteria scolastica (FIIC876002@istruzione.it).

In caso di infortunio l'alunno/a dovrà avvertire subito l'insegnante che valuterà l'entità dello stesso e se ritenuto necessario contatterà i genitori. Nel caso in cui i genitori decidano di portare l'alunno/a al pronto soccorso, è necessario inviare in segreteria il referto rilasciato dall'ospedale (FIIC876002@istruzione.it).

Qualora l'alunno/a indisposto non possa partecipare all'attività motoria è preferibile che i genitori ne diano avviso tramite comunicazione scritta. Per permettere al ragazzo/a di completare il percorso di esperienza è bene limitare le giustificazioni allo stretto necessario.

Si consiglia di mettere eventuali oggetti di valore nel cassetto della cattedra della palestra per evitare che rimangano incustoditi in classe o negli spogliatoi. I docenti e la scuola comunque non saranno responsabili di essi.

Si raggiunge la palestra e si ritorna in classe stando in fila in silenzio.

In palestra si attende l'inizio della lezione stando seduti in silenzio.

In palestra e negli spogliatoi, come nel resto della scuola, è vietato l'utilizzo di cellulari, videogiochi ecc.

Gli spogliatoi devono essere utilizzati solo per il tempo strettamente necessario mantenendoli puliti.

Chiedere il permesso all'insegnante per recarsi in bagno o a bere.

Si rispettano le attrezzature e gli ambienti della palestra.

E' vietato mangiare, masticare chewing gum e lasciare sporco in palestra.

E' offensivo prendere in giro o rimproverare i compagni.

ART. 32 – Materiale didattico
Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. È pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Nel caso alcuni alunni imbrattino gli arredi o la struttura scolastica, saranno invitati a ripulire. Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza dei docenti.

ART. 33 – Materiale divulgativo
Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

- dal MIM e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP)
- dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune)
- da altri organi istituzionali e di servizio al territorio

CAPITOLO VI – Docenti

ART. 34 – Norme di comportamento dei docenti
Il dovere della sorveglianza degli alunni e la conseguente responsabilità degli insegnanti trovano riscontro giuridico negli articoli n. 2047 e n. 2048 del Codice civile.

Gli alunni sono affidati agli insegnanti dal momento del loro ingresso a scuola fino al momento in cui vengono affidati ai genitori o alle persone da loro delegate secondo le modalità di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

I docenti devono trovarsi nelle proprie classi cinque minuti prima del proprio orario di servizio, che avrà inizio al secondo suono della campanella.

La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.

Al termine della lezione il docente, se in uscita, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente dell'ora

successiva. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula cinque minuti prima del suono della campana. I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente gli alunni all'uscita dell'edificio e li consegneranno al genitore o ad un suo delegato maggiorenne.

Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non brevemente e per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal personale ausiliario.

I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni. Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del team di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per gli alunni, è da considerarsi come un'occasione educativa a tutti gli effetti, pertanto l'insegnante in servizio inviterà gli alunni a osservare le regole date.

ART. 35 – Obblighi, orari e attività collegiali e individuali

Il docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio e alla puntualità soprattutto all'inizio delle lezioni.

È fatto divieto anticipare l'uscita degli studenti dall'aula prima del termine dell'ultima ora di lezione segnalato dal suono della campanella.

Il docente è tenuto a controllare le circolari pubblicate sul sito web.

I ritardi e permessi brevi sono consentiti previa richiesta su Argo personale.

In caso di necessità o per motivi di salute va informata tempestivamente la scuola per consentire eventuali sostituzioni. Le ferie, permessi e assenze sono stabilite dai relativi articoli del CCNL. In base all'art. 29 c. 3 del CCNL 2007 le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono indicate dettagliatamente nel Piano Annuale delle attività deliberato nel mese di settembre dal Collegio dei Docenti.

Il docente che, a causa del numero elevato di classi, supera il monte ore di 40 ha diritto a richiedere l'esonero da alcune attività esclusi: scrutini, pre-scrutini e Collegi per l'adozione dei libri di testo.
In tal caso il docente ha l'onere di comunicare al coordinatore e al Dirigente Scolastico a quali Consigli di classe ha intenzione di non partecipare.

Tutti i docenti hanno l'obbligo di rimanere in servizio e a disposizione anche in assenza della classe.

I docenti sono tenuti alla sorveglianza durante l'intervallo. I docenti della scuola secondaria sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento settimanale e ad avvertire tempestivamente le famiglie in caso di assenza per malattia.

Ogni docente è responsabile di quanto accade in classe durante il proprio orario di servizio. In caso di infortunio o grave malessere di qualche studente, il docente in servizio provvederà a far chiamare il 112 e la famiglia. Se necessario, il docente o un collaboratore scolastico accompagneranno l'alunno al Pronto soccorso attendendo l'arrivo dei genitori. Il docente sarà sostituito a cura della scuola durante il suo orario di servizio.

Tutti i docenti devono inoltre ricevere e consultare la documentazione sulle procedure di evacuazione (ex DL 626) adeguandosi ad esse.

I docenti devono presentare la programmazione didattica entro il 15.11, depositarne una copia cartacea presso la Segreteria didattica e una copia digitale su Argo did up.

Dopo ogni verifica, ai sensi dello Statuto degli studenti, DPR 249/98, la comunicazione dell'esito della valutazione verrà fatta all'allievo in classe ed alla famiglia attraverso il registro elettronico, in modo da consentire un riscontro immediato rispetto al processo di apprendimento.

Le comunicazioni inviate agli allievi devono essere annotate sul Registro elettronico (Bacheca), riportandone il numero dopo la lettura.

In sede di **scrutinio finale della scuola secondaria** i docenti devono presentare il programma effettivamente svolto per ogni materia.

Nello scrutinio delle classi terze il programma, in duplice copia, deve essere controfirmato da almeno due alunni e conservato presso la segreteria didattica. I coordinatori delle classi terze predisporranno la relazione (in duplice copia) del percorso dei tre anni svolto al momento dello scrutinio finale per l'ammissione all'Esame di Stato.

I docenti di lettere matematica e lingue straniere della scuola secondaria dovranno predisporre le prove d'esame.

CAPITOLO VII - Personale ATA

ART. 36 – Norme di comportamento del personale A.T.A.

PERSONALE AUSILIARIO

Durante le ore di servizio non è permesso al personale ausiliario di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati. In particolare, i collaboratori scolastici provvedono a raccogliere i bambini che usufruiscono del servizio di trasporto comunale accogliendoli all'arrivo e riconsegnandoli al personale in servizio sullo scuolabus al termine delle attività didattiche.

Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi. Il personale preposto vigilerà perché ciò non avvenga.

Il personale ausiliario è tenuto a vigilare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; deve inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza (non oltre quindici minuti) dalla classe dell'insegnante. Nel caso in cui si debba provvedere alla divisione dei bambini della classe per assenza del docente (in attesa della nomina del supplente) i collaboratori scolastici accompagneranno i bambini divisi a gruppi nelle altre classi secondo lo schema predisposto dai fiduciari dei plessi.

Durante l'intervallo il personale ausiliario controllerà che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato.

Il personale ausiliario responsabile deve segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta.

Nella scuola dell'infanzia il personale ausiliario collabora con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini.

Il personale ausiliario deve curare la pulizia e l'igiene degli ambienti assegnati.
Il personale ausiliario segnalerà immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verifichino alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto affidato.
Il personale ausiliario avrà cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola a persone estranee. Controllerà quotidianamente che le vie d'esodo siano libere da ostacoli, ai fini della sicurezza. È altresì vietato l'ingresso a coloro che propagandino oggetti o prodotti da acquistare.
Il personale ausiliario è tenuto a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi, le LIM e i pc spenti.
L'orario di servizio del personale ausiliario potrà subire i necessari adattamenti in funzione della necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane.
La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.

PERSONALE AMMINISTRATIVO
Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle leggi relative alla trasparenza e all'accesso alla documentazione previste dalle specifiche disposizioni normative. Deve osservare le norme e le misure disposte dal datore di lavoro ai fini della sicurezza individuale e collettiva.
Per il Personale Amministrativo l'uso del cellulare e/o dispositivi elettronici personali è consentito per motivi strettamente lavorativi (contatti con amministrazioni dello Stato, urgenze, etc.)
I servizi amministrativi fanno capo al D.S.G.A che dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto, tenendo conto delle attività del Piano dell'Offerta Formativa nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto. La segreteria amministrativa fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.
I collaboratori scolastici possono accedere agli uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nell'orario di ricevimento. In base alla normativa sulla privacy (D.L196/2003), il suddetto ingresso è regolato dagli Incaricati e/o dal Responsabile.

ART. 37 – Approvazione e modifiche del regolamento
Il presente regolamento è approvato nell'ambito del Consiglio d'Istituto dalla maggioranza dei componenti presenti.

ART. 38 – Disposizioni finali
Del presente regolamento viene pubblicata copia sul sito web ufficiale dell'Istituto Comprensivo Statale

All.to n. 1 Regolamento degli OO.CC. a distanza