



**PTOF 19-22**

**DISPOSIZIONI GENERALI E SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

**aa.ss. 2019-22**

**DIRETTIVA DEL DIRIGENTE N. 1 DEL 9.09.2019 (Prot. 4362/C27)**

Le seguenti misure organizzative e disposizioni adottate dal Dirigente Scolastico riguardanti la vigilanza sugli alunni **hanno applicazione nei plessi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'IC Assisi 3 per il triennio aa.ss. 2019-22.**

Tali misure sono ad integrazione di quanto disposto nei Regolamenti già in adozione nel nostro Istituto ed in corso di applicazione, nelle disposizioni in materia di sicurezza emanate dal Dirigente e del Piano di Emergenza della scuola.

In relazione alla presenza in servizio nei ruoli di collaboratori scolastici di operatori esternalizzati essi sono tenuti all'applicazione delle disposizioni impartite nella presente direttiva ai collaboratori scolastici.

In relazione a nuovi contesti e variazioni normative esse verranno aggiornate ed/od integrate anche in corso d'anno ogni qual volta se ne ravveda la necessità.

**REGISTRO ELETTRONICO E DI CLASSE**

La scuola adotta la registrazione elettronica delle attività delle sezioni/classi e del personale (registro di classe e del docente) nei tre settori di cui si compone: infanzia, primaria e secondaria di I grado. I docenti in servizio sono tenuti alla sua compilazione in forma completa e tempestiva entro le 24 ore in relazione al ruolo ricoperto ed alla attività svolta giornalmente.

Ogni anno il Dirigente scolastico comunica ai genitori degli alunni neo-inseriti le modalità di accesso ed utilizzo del registro elettronico con specifica comunicazione. I docenti neo-iseriti sono tenuti alla presa visione dei tutorials presenti all'interno dell'area bacheca del RE per allinearsi alle modalità di utilizzo metodologico adottate dall'istituzione.

**REGISTRO CARTACEO**

In ogni classe e sezione dei tre settori è presente un registro cartaceo la cui funzionalità è circoscritta in relazione all'età, alla registrazione delle presenze, delle comunicazioni trasmesse verbalmente agli alunni la cui notazione è a cura del docente della classe e delle verbalizzazioni da parte dei docenti dei comportamenti inidonei assunti degli studenti nel corso delle lezioni (primaria e secondaria).

Ogni docente è tenuto alla sua compilazione nell'immediatezza del suo ingresso in classe. Il Registro è infatti funzionale nelle situazioni di emergenza e di evacuazione alla rilevazione dei presenti e deve essere portato dall'insegnante all'esterno insieme ai moduli di evacuazione presenti in ogni classe sia in situazioni reali che simulate di emergenza. Esso è presente in classe solo per la durata delle lezioni. Il personale collaboratore scolastico ne curerà consegna mattutina e ritiro giornaliero.

Nel caso in cui il docente della classe sia presente e ravveda comportamenti inidonei da parte degli alunni che possono configurarsi come mancanze disciplinari dovrà procedere alla verbalizzazione dell'accadimento nel registro e darne comunicazione al Dirigente Scolastico. Per la scuola primaria la comunicazione avverrà per tramite del fiduciario presente al plesso. Nel caso della secondaria di I grado il registro cartaceo dovrà essere fatto pervenire, con la massima tempestività, in presidenza o in assenza del dirigente all'attenzione del fiduciario per poter poi procedere, nei casi di comportamenti che si configurino quali mancanze disciplinari sanzionabili, all'avvio del procedimento per l'adozione di provvedimenti sanzionatori in applicazione del Regolamento disciplinare.

Il registro cartaceo dovrà essere utilizzato e conservato con cura per l'intero periodo di suo utilizzo.

**ENTRATA**

*Entrata anticipata e servizio pre-scuola*

Gli alunni muniti di regolare autorizzazione all'ENTRATA ANTICIPATA sono quelli che:

- 1.usufruiscono del trasporto scolastico effettuato dall'Amministrazione Comunale che per esigenze legate alla sua organizzazione sono in arrivo nei plessi con anticipo rispetto all'avvio delle lezioni,
- 2.usufruiscono del servizio pre-scuola nei plessi ove attivato dalla scuola.

1. Il servizio pre-scuola legato al trasporto scolastico è organizzato e gestito dal Comune di Assisi, in quanto suo fornitore. Il personale che svolge il compito di vigilanza pre-scuola assegnato all'istituzione scolastica ed ai diversi plessi è individuato dal Comune che ne dà informativa alla scuola. L'attività di pre-scuola è ospitata all'interno dei diversi plessi ed esclusivamente nei locali messi individuati e messi a disposizione dall'Istituto. Tale servizio è operativo nei plessi della scuola primaria e secondaria di I grado. Gli alunni che ne usufruiscono sono tenuti ad avere comportamenti corretti e rispettosi dei Regolamenti interni e delle disposizioni di sicurezza. La scuola richiede all'erogatore del servizio, anche per tramite dei singoli operatori presenti ai plessi il rispetto dei regolamenti vigenti nella scuola e la segnalazione dei comportamenti che si configurano quali mancanze disciplinari per poter procedere all'avvio del procedimento per l'adozione di provvedimenti sanzionatori in applicazione del Regolamento disciplinare.

2. La scuola nel caso di richieste di attivazione di un servizio pre-scuola da parte di genitori che hanno difficoltà di orario indotte dalla loro attività lavorativa, si fa carico per conto degli stessi, di organizzare, nel più breve tempo possibile dall'atto della richiesta, un servizio di pre-scuola a carico economico dei richiedenti. Il procedimento sarà attivato solo a seguito del raggiungimento di un numero minimo di richieste fissato in 10 adesioni e in presenza dell'impegno formale a farsi carico del prezzo del servizio. I genitori che intendono avvalersi di tale servizio devono presentare richiesta scritta corredata di autocertificazione attestante l'orario di lavoro giornaliero con riferimento ad entrambi i genitori che motivano la richiesta del servizio. In relazione alle modalità con cui sarà attivato gli alunni saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati dalla ditta/personale assegnatario del servizio di pre-scuola per l'a.s. di riferimento.

In entrambi i sopra detti contesti gli alunni devono:

- entrare nell'edificio scolastico non appena scesi dallo scuolabus o consegnati dai genitori all'ingresso al personale preposto al servizio-pre-scuola;
- permanere all'interno della scuola sotto la vigilanza del personale preposto, fino all'inizio delle lezioni.

L'apertura degli accessi delle scuole per attività di pre o post-scuola non autorizza l'ingresso di alunni, o genitori di alunni, non iscritti ai servizi.

Il personale ATA in servizio dall'apertura del plesso all'arrivo degli alunni svolge compiti di accoglienza degli studenti che entrano a scuola avendo usufruito del trasporto scolastico e di sorveglianza nelle aree comuni nel periodo di svolgimento del servizio pre-scuola.

In assenza degli operatori del servizio pre-scuola il personale in servizio segnala immediatamente l'evento al Dirigente od ad un delegato ed al DSGA attraverso il servizio di emergenza telefonico e comunque garantisce la vigilanza sugli studenti presenti a scuola.

**Nessun allievo e per nessun motivo**, dopo il suo ingresso a scuola e per tutta la sua permanenza in essa compreso il tempo mensa, può abbandonare gli edifici scolastici, uscendo autonomamente. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto devono fare obbligatoriamente il loro ingresso a scuola nell'immediatezza del loro arrivo. E' compito del servizio di accoglienza svolto dal personale ATA, collaboratore scolastico, vigilare che l'ingresso a scuola avvenga regolarmente.

Per comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto o di tali disposizioni che si configurano quali mancanze disciplinari gravi, si incorre nelle sanzioni disciplinari previste dall'istituzione scolastica e alla comunicazione al Comune, fornitore del servizio, con richiesta da parte della scuola di sospensione dell'accesso al servizio per lo studente interessato.

#### *Ingresso nelle pertinenze scolastiche*

Il personale della scuola che fa il suo ingresso in servizio, può accedere alle aree di pertinenza scolastica.

In relazione alla sede di servizio è tenuto a parcheggiare il proprio automezzo negli spazi autorizzati rappresentati dai piazzali degli edifici scolastici sia interni che esterni, ma solo all'interno degli spazi delimitati e sempre nel rispetto della segnaletica stradale e delle disposizioni del Dirigente in materia di sicurezza.

Al personale è richiesta particolare attenzione nel rispetto della sicurezza degli alunni che fanno il loro contemporaneo ingresso/uscita a/da scuola.

Si richiede di procedere all'interno di detti spazi con il proprio veicolo esclusivamente "a passo d'uomo".

Per gli spazi scolastici ad accesso limitato al solo personale autorizzato, i dipendenti dovranno essere muniti di permesso di transito. Detto permesso è richiedibile alla segreteria della scuola e deve essere regolarmente esposto sull'autovettura.

In mancanza di spazi idonei al parcheggio si dovrà usufruire di parcheggi esterni alle pertinenze dell'istituzione scolastica. E' vietato parcheggiare il proprio veicolo al di fuori degli spazi delimitati o negli spazi erbosi che circondano gli edifici scolastici.

I genitori o persone da essi delegati che accompagnano gli studenti a scuola con un mezzo devono rispettare le disposizioni di circolazione in merito alle modalità di accesso e parcheggio disposte dal Comune di Assisi e dal Dirigente scolastico. Tutti i veicoli dovranno procedere all'interno delle pertinenze scolastiche a "passo

d'uomo". Nel sostare temporaneamente per la salita/discesa dello studente o nel parcheggiare gli stessi sono tenuti al farlo all'interno delle aree di parcheggio e delle zone delimitate.

**E' vietato utilizzare gli spazi di parcheggio individuati per le persone disabili e per i mezzi del trasporto scolastico.**

L'istituto annualmente, in tempo utile per l'avvio dell'attività scolastica, fa richiesta al Comando dei Vigili municipali della loro presenza nei plessi in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita degli alunni da scuola. Comportamenti non conformi, non rispettosi del codice della strada e che risultino pericolosi per gli utenti scolastici verranno segnalati alla polizia locale.

I veicoli di ditte, fornitori, Comune di Assisi a vario titolo presenti nelle pertinenze delle scuole che effettuano carico-scarico merci o sosta per lavori, dovranno sostare all'interno delle aree già dedicate per i parcheggi. Nel caso di trasporti con carattere di specificità dovrà essere richiesto preventivamente come procedere per l'accesso/parcheggio e le modalità di scarico/carico dei materiali/merci se interferenti con l'orario di svolgimento delle attività didattiche.

Non è consentito al personale scolastico, ai genitori ed ad esterni parcheggiare all'interno delle pertinenze del plesso della Primaria Palazzo, dell'Infanzia di Torchiagina e di Petrignano.

*Ingresso a scuola ed accoglienza*

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF. Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori mediante pubblicazione sul sito web della scuola e nel registro elettronico.

L'inizio delle lezioni è previsto subito dopo il suono della campana nei settori della infanzia e primaria, dopo 5 minuti ed il suono della seconda campana, nella secondaria di primo grado.

L'ingresso a scuola è consentito ai genitori della scuola dell'Infanzia per la consegna dei bimbi al personale in servizio solo secondo le modalità individuate di anno in anno nel piano di accoglienza.

I genitori ammessi all'entrata nella scuola dell'infanzia non devono trattenere i docenti, impegnati nell'attività di accoglienza e vigilanza, in colloqui prolungati, che potrebbero sottrarre agli stessi l'attenzione necessaria alla cura dei minori.

Negli altri ordini di scuola l'ingresso dei genitori non è previsto, ma può essere disposto in periodi definiti e comunicati mediante avviso dal Dirigente scolastico.

Ai docenti della prima ora è affidato il compito di accogliere gli alunni in classe e vigilare dopo il loro ingresso. In relazione al settore di appartenenza sono tenuti:

- ad accogliere i bimbi all'interno dell'edificio scolastico (infanzia);
- ad accogliere i bambini nell'immediatezza dell'ingresso dell'edificio scolastico (primaria, confermate le disposizioni integrative del 14.9.2018 prot. 6072),
- ad accogliere i ragazzi in classe ove saranno presenti 5 minuti prima delle dell'inizio delle lezioni (secondo suono della campana). Specifiche disposizioni possono essere impartite di anno in anno ed in relazione alle fasi di avvio d'anno corrispondenti all'accoglienza delle classi prime e della scuola dell'infanzia.

Nella secondaria gli alunni al suono della prima campana, ore 8.20, faranno il loro ingresso a scuola e dovranno recarsi in classe ordinatamente dove troveranno l'insegnante della prima ora ad accoglierli.

Il personale Ata accoglierà gli alunni vigilando l'area d'ingresso e gli spazi comuni ove sono presenti gli alunni che stanno raggiungendo le rispettive classi.

Nel caso di assenze impreviste del personale docente in servizio gli stessi sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla scuola.

In detti casi, ove non è stato possibile disporre anticipatamente la sostituzione del docente, i collaboratori scolastici operano vigilando sugli accessi, sugli spazi comuni e sugli alunni momentaneamente senza docente permanendo sulla porta della classe. Il fiduciario di plesso provvede tempestivamente alle sostituzioni impreviste dei docenti e segnala o fa segnalare l'assenza alla Segreteria settore personale. Per l'individuazione del docente che procederà alla sostituzione del collega assente si applica il Regolamento sostituzioni assenze brevi del personale docente (in adozione dal 25.9.2018 RE/BACHECA)

I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico per ciascun plesso nei tre settori devono essere verificati ed eventualmente ri-organizzati dal primo giorno di attività didattica dal docente fiduciario di plesso, in raccordo con il Dirigente, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale interne od esterne ed in modo da prevenire le situazioni di pericolo. Eventuali criticità devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente.

Ogni classe deve sempre essere accompagnata dal proprio docente che ne cura la riconsegna al genitore o persona da lui delegata.

Le disposizioni sopra descritte devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano degli alunni che rientrano a scuola dopo il pranzo per attività curricolari o extracurricolari previste nel PTOF e sue integrazioni.

## **RITARDI ed INGRESSI POSTICIPATI**

Dopo 5 minuti dall'inizio delle lezioni, per motivi di sicurezza, le porte di ingresso vengono chiuse e devono rimanere chiuse per l'intero orario scolastico a cura dei collaboratori che sorvegliano gli accessi alle scuole, pertanto ogni eventuale ingresso va autorizzato.

I genitori od altro utente che fa il suo ingresso a scuola durante il tempo scuola non ha e non può avere libera circolazione nei locali e deve attendere nell'atrio o di fronte all'area di portineria. Ai genitori non è consentito l'ingresso alle classi. I collaboratori scolastici presenti al plesso cureranno di consentirne l'attesa nell'area di ingresso di ogni plesso ed in casi di necessità all'esterno dell'ingresso principale su disposizione del Fiduciario di plesso. Ogni richiesta e comunicazione va effettuata per tramite del personale collaboratore scolastico.

I genitori possono richiedere in caso di grave necessità o causa di forza maggiore di prendere contatto direttamente con il Fiduciario di plesso o uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico, ma univocamente nell'orario di non insegnamento. La richiesta di colloqui con il corpo insegnanti è regolata dalle delibere degli OOC della scuola di cui si dà informativa annualmente ai genitori.

Gli alunni che giungono a scuola con **un ritardo superiore ai 5 minuti** vengono ammessi in classe, come ENTRATA POSTICIPATA, con obbligo di giustificazione da parte dei genitori o al momento dell'ingresso o il giorno successivo. In questa fase di ingresso degli studenti il personale collaboratore scolastico eserciterà la vigilanza negli spazi comuni e nell'area di ingresso.

L'INGRESSO POSTICIPATO nelle ore successive alla prima è consentito solo per gravi motivi e necessità. In tal caso i genitori o altra persona da essi delegata, dovranno accompagnare lo studente e giustificare l'ingresso posticipato con il libretto delle giustificazioni.

### *Riammissione a scuola*

Per la riammissione alle lezioni degli alunni dopo ogni assenza è necessaria la giustificazione dei genitori, da presentare il giorno stesso del rientro e solo utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni firmato dal genitore depositario della firma in segreteria. I Ritardi o la mancata presentazione della giustificazione debbono essere registrati dal docente della classe nel registro elettronico e nel registro cartaceo di classe, per motivi di sicurezza e segnalata al fiduciario di Sede e successivamente al Dirigente.

Tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado devono essere muniti del libretto delle giustificazioni rilasciato dall'Istituzione Scolastica. Esso è consegnato ai genitori e deve essere rinnovato ogni anno. Non si accettano giustificazioni che utilizzano il libretto di giustificazioni del precedente a.s. o altro tipo di documento sottoscritto dai tutori. Si richiede ai genitori la idonea conservazione del libretto delle giustificazioni e di giustificare utilizzando solo le firme depositate.

Nessun allievo e per nessun motivo, può compilare e sottoscrivere autonomamente il libretto delle giustificazioni. I docenti dovranno vigilare che la sottoscrizione della giustificazione sia a cura del genitore depositario della firma. Per comportamenti non rispettosi di tale disposizione che si configurano quali mancanze disciplinari, l'alunno potrà incorre nelle sanzioni disciplinari previste dall'istituzione scolastica.

Ogni ritardo sarà oggetto di idonea registrazione da parte dell'insegnante della prima ora all'interno del registro elettronico e sul registro cartaceo presente in classe per motivi di sicurezza. La registrazione dovrà essere tempestiva e non oltre il termine della propria ora di lezione in classe. Una frequenza di ritardi superiore a tre dovrà essere segnalata dal coordinatore o dall'insegnante prevalente al Fiduciario di plesso e per suo tramite al Dirigente. I docenti della classe avranno cura di sensibilizzare i genitori sulla necessità di ridurre il numero a forme episodiche. In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, si provvederà a convocare i genitori. Il reiterarsi di comportamenti inidonei già posti all'attenzione dello studente e della famiglia costituiscono comportamenti inidonei che si configurano come mancanze disciplinari e comportano percorsi sanzionatori a carico dello studente.

### *Validazione a.s.*

Ogni anno il Dirigente scolastico comunica, in avvio di a.s., la deliberazione assunta dal Collegio Docenti in materia di Validazione dell'anno scolastico per la secondaria di I grado dandone evidenza pubblica sul sito della scuola e nel registro elettronico.

### *Avvio delle lezioni*

Appena giunti in aula gli alunni si sistemano al loro posto disponendo il materiale scolastico in conformità con le indicazioni fornite dal corpo insegnanti. Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni. Non è consentito telefonare a casa in caso di dimenticanza di parte del materiale scolastico. Per partecipare alle lezioni di Educazione Fisica si dovranno indossare gli indumenti e calzature specifici indicati dagli insegnanti.

**E' fatto divieto agli studenti di uscire dall'aula in caso assenza temporanea dell'insegnante o senza suo esplicito consenso.**

### **SCIOPERO ED ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero i genitori degli alunni devono accompagnare i figli oppure affidarli ad adulto delegato che li possa vigilare e verificare l'effettiva attivazione del servizio scolastico in relazione all'adesione del personale all'azione di sciopero, in quanto la scuola potrebbe essere chiusa senza preavviso o non essere presente il personale docente in servizio la prima ora.

In caso di apertura della scuola i minori non accompagnati che arrivano a scuola con il trasporto scolastico verranno, trattenuti a scuola e avvistate tempestivamente le famiglie perché provvedano all'immediato ritiro, se non è prevista attività didattica per gli alunni della classe. La sola vigilanza è affidata agli insegnanti e ai collaboratori presenti a scuola.

In caso di assemblea sindacale i genitori devono attenersi alle indicazioni giunte mediante comunicazione specifica. Il minore che giunge a scuola non accompagnato con il trasporto scolastico deve essere comunque vigilato a cura del personale in servizio e non può essere lasciato rientrare a casa da solo. Si dovrà in detti casi procedere a rintracciare i genitori dello stesso.

### **SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI E CAMBIO D'ORA**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta ai docenti in servizio secondo l'orario, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona.

Particolare attenzione deve essere prestata nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

Il docente che non ha precedente impegno didattico deve trovarsi prima del suono della campanella fuori dell'aula in cui presta servizio. Il docente che non ha successivo impegno didattico, per allontanarsi deve aspettare in classe il docente che lo sostituisce e non può lasciare la classe operandone la vigilanza.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni nei casi di necessità si deve chiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici i quali sono comunque tenuti a vigilare gli spazi comuni della scuola ove prestano servizio.

Se il docente nel corso della lezione per motivi urgenti e di forza maggiore deve momentaneamente assentarsi dalla classe deve necessariamente richiedere l'intervento del collaboratore scolastico a cui affida la vigilanza della classe. In mancanza della disponibilità di quest'ultimo, perché impegnato in altra mansione, il docente permane in classe.

I collaboratori scolastici avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, devono vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva od al rientro del docente in classe. In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone informativa tempestivamente al fiduciario di plesso affinché vengano assunti i necessari provvedimenti per garantire la vigilanza. La vigilanza degli alunni con disabilità, se non facilmente prevedibili nelle loro azioni e con parziale capacità ad autoregolarsi, deve essere assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o in ogni caso dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **SPOSTAMENTI FRA AULE ED EDIFICI**

Gli alunni che si spostano da un'aula all'altra, nell'area scolastica all'interno delle sue pertinenze fra edifici scolastici diversi, devono essere sempre accompagnati dagli insegnanti. Il loro comportamento dovrà essere corretto ed educato, rispettando la presenza e le lezioni altrui. Tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Educazione fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante in servizio sulla classe accompagna la classe all'uscita della scuola.

### **COMPORTEMENTO DEGLI ALUNNI**

Gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile ed al rispetto dei doveri contenuti nel patto di corresponsabilità e nei Regolamenti di Istituto. In ogni contesto per l'intera durata delle attività che si svolgono a scuola ed all'interno degli spazi esterni di pertinenza della scuola sia entrando a scuola che uscendone il loro comportamento individuale e sociale dovrà essere corretto ed idoneo.

Detto comportamento deve essere esteso a tutti i contesti educativi che vedono l'alunno all'esterno della scuola, ma impegnato in attività educative organizzate dalla scuola durante visite e viaggi di istruzione, partecipazioni a manifestazioni, concorsi, concerti e ogni altro tipo di uscita. L'alunno è inoltre tenuto al rispetto delle regole specifiche adottate da ciascuno di detti contesti. In tutte queste situazioni valgono le disposizioni di cui al punto precedente in materia di idoneità di comportamento e percorsi sanzionatori a carico dello studente.

Ogni alunno è co-responsabile in relazione all'età del decoro delle aule, dei corridoi, dei servizi igienici e degli spazi esterni. E' tenuto ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti nelle modalità decise dal

Comune di Assisi all'interno della scuola e delle pertinenza scolastiche. Comportamenti non idonei devono essere immediatamente segnalati dai docenti e dal personale ATA al Fiduciario di sede ed al Dirigente. Qualora vengano arrecati danni alle strutture, agli arredi, alla dotazione strumentale e tecnologica, agli spazi esterni e loro infrastrutture, gli studenti che se sono resi responsabili vedranno l'avvio di un procedimento sanzionatorio per l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Ai genitori competerà il risarcimento del danno causato dal singolo alunno o della classe.

Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere in aula ed attendere seduti ai propri posti l'insegnante. L'uscita dello studente dalla classe senza autorizzazione da parte del docente e in forma arbitraria viene considerato un comportamento inidoneo e sanzionabile quale mancanza disciplinare.

È fatto divieto di portare a scuola oggetti estranei, e non pertinenti all'uso scolastico. Tale divieto è assoluto se gli oggetti sono potenzialmente pericolosi per lo studente e per altri. Si richiede ai genitori di operare la dovuta vigilanza.

Non è consentito mangiare e bere durante le lezioni senza specifica autorizzazione del docente ed in ogni caso per contesti limitati e specifici.

Le disposizioni ministeriali proibiscono l'uso personale a scuola dei telefoni cellulari e di ogni altro tipo di dispositivo multimediale in grado di riprendere immagini e operare registrazioni e violare la privacy di compagni e personale della scuola. Il personale docente e non docente è autorizzato a ritirare immediatamente tali dispositivi e a verificarne l'eventuale uso improprio. Esso dovrà essere consegnato in Presidenza. Solo successivamente potrà essere riconsegnato ai genitori, previo appuntamento e confronto con il Dirigente scolastico. Il comportamento dello studente si configura come mancanza disciplinare e comporta l'irrogazione di una sanzione disciplinare.

I genitori sono invitati a non consentire al proprio figlio di portare dispositivi multimediali e telefoni a scuola. Essi sono comunque tenuti a vigilare con tempestività e continuità sull'idoneità d'uso da parte del proprio figlio di detti dispositivi. Sono inoltre tenuti a dare comunicazione alla Dirigenza in caso di uso inidoneo degli stessi nel corso della permanenza dello studente a scuola o se tale inidoneità vede coinvolta la scuola. Nel caso di studenti che hanno già avuto comportamenti inidonei e l'irrogazione di provvedimenti sanzionatori i genitori sono tenuti a valutare l'idoneità che lo studente continui a portare con sé, mentre è a scuola, telefoni cellulari e altri strumenti multimediali.

Gli alunni sono direttamente responsabili della custodia degli oggetti e degli indumenti di loro proprietà; la scuola non si assume alcun tipo di responsabilità per la loro sottrazione, furto o danneggiamento.

Ogni alunno è tenuto ad avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico ed all'attività proposta dalla scuola. Al verificarsi di casi di inidoneità il docente della classe con funzioni di coordinamento ne darà comunicazione alla famiglia ed ove necessario al Fiduciario di plesso.

Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi a seguire attentamente e proficuamente l'attività didattica proposta dalla scuola, a non disturbare, a non creare motivi di distrazione o di tensione, per garantire a tutti il diritto di fruire con tranquillità e vantaggio delle attività scolastiche. Ognuno deve sentirsi impegnato a collaborare con gli insegnanti e con i compagni, ad intervenire con il proprio contributo per il progresso generale della classe.

A ognuno è garantito il diritto di manifestare il proprio pensiero, chiedendo ordinatamente la parola con un segnale convenuto (ad es. alzando la mano).

Ogni alunno deve sentirsi responsabile dei compiti assunti e del lavoro assegnatogli, rispondendone direttamente all'insegnante.

### **INTERVALLO**

In tutte le sedi le classi effettueranno un intervallo, identificato dal suono della campanella che ha diversa durata a seconda dell'ordine di scuola. Specifiche attività si svolgono nella scuola dell'infanzia per il consumo della meranda.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria durante tale intervallo resteranno in classe vigilati dal docente anch'esso presente in classe; si recheranno al bagno massimo a due a due con il permesso dell'insegnante o vi saranno accompagnati dal personale collaboratore scolastico. Non è consentito correre o schiamazzare né in classe né negli spazi comuni.

La vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, permanendo all'interno dell'aula per poter controllare sia gli alunni presenti all'interno della stessa.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno gli spazi comuni ed i servizi igienici.

Nei tempi scuola diversi dalla ricreazione/intervallo si richiede di limitare le uscite degli alunni dalla classe e in ogni caso di autorizzarle per un solo studente alla volta. Devono essere limitate e monitorate le richieste ricorrenti che non hanno valida motivazione. Di esse si dà comunicazione al Fiduciario di plesso ed al Dirigente.

I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare il corretto accesso ai servizi. Debbono segnalare al fiduciario ed al Dirigente con la massima tempestività usi inidonei degli stessi o comportamenti inadeguati degli alunni. Devono inoltre segnalare casi di studenti spesso presenti all'esterno delle classi, che frequentemente chiedono di uscire nel corso delle lezioni, sia al coordinatore della classe che per i comportamenti reiterati, al fiduciario di plesso.

Nel caso di utilizzo degli spazi esterni presenti nelle scuole per l'intervallo di ricreazione la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti. Va concordato l'utilizzo degli spazi e/o stabilito un piano articolato di posizionamento dei docenti che permetta il controllo su tutto lo spazio esterno. I docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente tale piano che verrà predisposto dal fiduciario di plesso avendo sentito il Dirigente.

### **USCITA ANTICIPATA**

Per l'USCITA ANTICIPATA l'autorizzazione sarà:

- richiesta agli insegnanti per iscritto dai genitori o dagli affidatari,
- gli alunni dovranno essere sempre riconsegnati, a cura dei docenti e per loro tramite dai collaboratori scolastici in servizio, ai genitori/affidatari o a persona da questi delegata al ritiro dell'alunno/a, come da documentazione consegnata alla scuola;
- in caso di uscite ripetute è possibile richiedere un'autorizzazione cumulativa alla Dirigente con domanda debitamente motivata.

I docenti registreranno con tempestività le uscite all'interno del registro elettronico e del registro cartaceo.

Uscite reiterate che insistono su determinate ore e giornate e che determinano discontinuità nell'attività scolastica disciplinare devono essere evidenziate dal docente/docenti interessati e posti all'attenzione sia dei genitori dello studente che del Fiduciario di plesso e del Dirigente Scolastico e portate all'attenzione dei Consigli di Classe.

### **USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

I genitori sono tenuti a prelevare gli alunni all'uscita dalla scuola; per qualsiasi impedimento chi ritira il minore deve essere maggiorenne e provvisto della delega del genitore.

All'uscita da scuola, al termine delle lezioni, gli alunni vengono riconsegnati dal docente in servizio nella classe agli esercenti la responsabilità genitoriale o a persona da questi delegata sul portone della scuola o nell'atrio, secondo disposizioni che possono variare da plesso a plesso.

La scuola provvede ad acquisire dai genitori delega al ritiro dell'alunno/figlio.

I famigliari degli alunni sono tenuti a fornire alla scuola uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità ai quali rispondano sempre, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro degli alunni avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

Qualsiasi cambiamento, previsto e conosciuto dalla scuola, del servizio di scuolabus verrà segnalato ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale.

Qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini di uscita, i genitori/affidatari sono tenuti ad informare per iscritto la scuola come da indicazioni fornite ad inizio anno scolastico.

In caso di ritardo connesso a cause di forza maggiore, il genitore è tenuto a dare immediata comunicazione alla scuola della natura e durata del ritardo. Il fiduciario di sede dà disposizioni per la custodia temporanea dello studente e ne dà informativa al Dirigente quando se ne rilevi la necessità.

Il corpo docenti è tenuto a registrare con chiarezza e cura ogni ritardo nel ritiro nel registro elettronico e nel registro cartaceo di classe e a segnalare se tali ritardi sono ripetuti e non idoneamente motivati o

segnalati al fiduciario di plesso e per suo tramite al Dirigente. In detti casi si provvederà a convocare i genitori.

L'uscita al termine delle lezioni per gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus ha modalità specifiche in relazione all'età degli alunni e alla fornitura del servizio di trasporto in termini di orario e numero delle corse.

Gli alunni che utilizzano il pulmino saranno accompagnati dal collaboratore scolastico sino al punto di parcheggio del mezzo e vigilati fino alla loro salita sul mezzo.

Nel caso in cui i mezzi arrivino successivamente al termine delle lezioni e con scarti di orario, verrà fatto uscire solo il gruppo dei ragazzi interessati, mentre tutti gli altri aspetteranno l'arrivo dei pullman all'interno dell'istituzione scolastica, nei locali individuati a tale scopo vigilati dal servizio predisposto dal Comune di Assisi. Il fiduciario curerà la distribuzione degli spazi occupabili dai gruppi in attesa di prendere il proprio mezzo. Il personale collaboratore scolastico collaborerà con il personale del Comune nell'assicurare l'uscita in sicurezza degli studenti.

Il Comune di Assisi quale responsabile del servizio fornisce la presenza di personale da lui identificato che eserciti la vigilanza su tali studenti che necessitano di permanere a scuole oltre l'orario di termine delle lezioni. Per tale tempo post-scuola valgono per estensione le stesse direttive già emanate per il pre-scuola. A nessun titolo e per nessun motivo gli studenti che si avvalgono del trasporto scolastico si possono allontanare autonomamente dall'istituzione. Se prelevati dai genitori o persona delegata la stessa deve formularne formale richiesta al Dirigente per l'autorizzazione.

### **INTERSCUOLA**

Nel tempo interscuola, dal termine delle attività antimeridiane all'avvio di quelle pomeridiane, gli studenti che usufruiscono del servizio mensa ed i docenti in servizio cui sono affidati sono tenuti all'osservanza del seguente Regolamento. Esso è parte integrante del Regolamento d'Istituto della nostra scuola.

Tali disposizioni debbono essere osservate dagli studenti presenti a scuola per seguire le attività del piano dell'offerta formativa facoltative od opzionali e dagli insegnanti in servizio cui sono affidati.

Le disposizioni del Dirigente Scolastico vanno ad integrare quanto già in esso contenuto in riferimento alla successiva parte del tempo inter-scuola.

### **REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA**

#### **Art. 1**

L'Istituto Comprensivo Assisi 3 in collaborazione con il Comune di Assisi offre a tutti gli alunni che svolgono attività curricolare pomeridiana la possibilità di usufruire del servizio di mensa.

#### **Art. 2**

L'orario della mensa è situato nell'arco di tempo che va dalla fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane. Usfruiscono del servizio mensa tutti gli alunni regolarmente iscritti.

#### **Art. 3**

L'iscrizione al servizio mensa avviene su richiesta delle famiglie presso l'ufficio preposto del Comune di Assisi.

#### **Art. 4**

Il momento del pasto è molto importante per la scuola che considera il tempo mensa come un tempo-scuola a tutti gli effetti. Pertanto la scuola dispone che:

- vi sia vigilanza dei docenti,
- chi si iscrive a inizio anno scolastico resti iscritto per l'intero anno,
- nel caso in cui la famiglia desideri, per validi motivi, far uscire il proprio figlio sono i genitori o persona da loro delegata che devono venire a scuola a ritirare l'alunno.

#### **Art. 5**

La prenotazione del pasto avviene ad inizio mattina. Tale mansione è in carico al Personale ATA. La sua organizzazione è curata dal DSGA.

#### **Art. 6**

Chi non è regolarmente iscritto non ha titolo a usufruire del servizio mensa.

#### **Art. 7**

I genitori degli alunni, che per esigenze comprovate consumano un pasto sostitutivo, devono dichiararlo per iscritto in segreteria.

#### **Art. 8**

L'Istituzione scolastica si impegna a controllare l'erogazione dei pasti e si impegna inoltre a mantenere con l'ente gestore del servizio frequenti contatti per verificare la qualità del cibo. E' operante a tal fine una commissione mensa composta da docenti e genitori del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 9**

Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento corretto, non possono alzarsi continuamente dal posto e devono mantenere un tono di voce contenuto.

Gli insegnanti devono vigilare sull'uso del cibo e sull'importanza di evitare sprechi e consumi inappropriati. Al termine del pasto, seguendo le indicazioni dei docenti, ogni alunno, in relazione alla propria età, è tenuto a collaborare allo svuotamento del vassoio negli opportuni contenitori e al suo ricollocamento nei luoghi indicati.

#### **Art. 10**

Atteggiamenti e comportamenti non corretti codificabili quali mancanze disciplinari determineranno la irrogazione di sanzioni disciplinari ai sensi del Regolamento d'Istituto. I docenti sono tenuti a darne verbalizzazione sul registro di classe ed informativa al Dirigente.

#### **Art. 11**

I docenti devono accompagnare regolatamente i propri alunni a mensa al termine delle lezioni. Essendo questa una attività di completamento alla cattedra orario, valgono a tutti gli effetti le regole del CCNL in vigore. I docenti possono consumare i pasti con gli alunni; e sono tenuti ad esercitare durante l'intera durata dell'interscuola la vigilanza su tutti gli alunni affidati.

#### **Art. 12**

Il ripetersi di comportamenti non corretti e sanzionati da parte degli alunni, previa presa di contatto con la famiglia, comporterà la segnalazione al Comune e la richiesta di sospensione del servizio di mensa per lo studente.

### **POST-MENSA**

Dal termine del pasto, fino all'orario di inizio delle lezioni pomeridiane, è previsto il tempo di interscuola:

1. gli alunni potranno usufruire dei cortili esterni, ma all'interno delle pertinenze scolastiche, solo se accompagnati e vigilati dagli insegnanti in servizio,
2. in caso di maltempo resteranno all'interno degli edifici scolastici, nelle proprie aule,
3. durante tutto l'intervallo dal termine delle lezioni antimeridiane alla ripresa di quelle pomeridiane l'insegnante deve esercitare la vigilanza sugli alunni ad esso affidati,
4. nessun alunno iscritto a mensa può uscire dai locali scolastici o muoversi all'interno della scuola non vigilato,
5. in tale intervallo non è consentito agli alunni singolarmente l'uso dei laboratori,
6. al termine del post-mensa e in coincidenza con la ripresa delle attività scolastiche, ciascun docente dovrà effettuare la verifica degli alunni presenti e la registrazione della presenza.

### **ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI POMERIDIANE**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività e che ne sono responsabili.

Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività, saranno accolti e sorvegliati dal docente nell'atrio e saranno poi accompagnati dal docente in aula o negli spazi dedicati. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza. Si estendono anche a questo tempo extracurricolare le disposizioni sulla vigilanza e la permanenza a scuola già descritte per il tempo scuola curricolare.

Il personale collaboratore scolastico presente ai plessi durante lo svolgimento delle attività pomeridiane extracurricolari eserciterà la vigilanza in ingresso ed uscita e degli spazi comuni.

### **CORSO MUSICALE**

Gli studenti iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale della scuola svolgeranno le loro attività coerentemente con quanto disposto dal Regolamento di Istituto e in base al calendario di lezioni collettive e individualizzate predisposto dalla scuola all'inizio dell'a.s. ai sensi del Regolamento vigente.

Le lezioni individuali, di musica d'insieme e le lezioni di orchestra si svolgeranno nel corso dell'intera settimana in orario pomeridiano. Le attività di continuità formativa nella scuola primaria si svolgono all'interno della programmazione disciplinare della "musica" in orario curricolare.

Il corso musicale è parte del percorso di studi degli studenti della secondaria di I grado. Per esso quindi è operante il registro elettronico sui fronti della frequenza, comunicazione scuola-famiglia e valutazione.

Per ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate e riammissione alle lezioni di strumento dopo ogni assenza dalle lezioni o dalle attività previste valgono per estensione le stesse disposizioni già definite. Per la riammissione dopo assenza la giustificazione dei genitori deve essere presentata all'insegnante presente in classe nella giornata successiva all'assenza utilizzando il libretto delle giustificazioni. L'insegnante presente alla prima ora avrà quindi cura di verificare con attenzione la posizione degli allievi di strumento presenti in classe rispetto alla presenza/assenza alle lezioni pomeridiane del giorno precedente. La mancata presentazione della giustificazione deve essere verificata anche dal docente di strumento e segnalata al fiduciario di sede. Al verificarsi di irregolarità nella frequenza scolastica del corso valgono per estensione le disposizioni già impartite nelle sezioni precedenti.

Le lezioni del corso hanno inizio nella secondaria di I grado al termine della quinta ora di lezione antimeridiana alle 13.25.

I docenti di strumento in relazione alla attività prevista prenderanno in consegna gli allievi a partire dal suono della campana di uscita. Nei giorni di lezione dalle ore 13.25 alle ore 13.40 gli allievi che hanno lezione pomeridiana seguente le 13.40 saranno presenti in sala mensa, in spazi riservati, per il consumo di un pasto veloce al sacco sotto la vigilanza dei rispettivi docenti di strumento.

A nessun titolo e per nessun motivo gli studenti che frequentano il Corso ad Indirizzo musicale si possono allontanare autonomamente dall'istituzione durante le attività dello stesso cui partecipano. Se prelevati dai genitori o persona delegata si deve formularne formale richiesta al Dirigente per l'autorizzazione.

Il coordinatore del Dipartimento di strumento stilerà il calendario annuale delle attività del corso musicale comprensivo degli orari dei diversi strumenti, dei turni pasto e dell'articolazione oraria della prestazione di ogni docente.

Ulteriori disposizioni organizzative che si rendano necessarie in relazione a eventi non programmabili al momento o legati a accadimenti di forza maggiore verranno emanate con specifica direttiva.

Petrignano di Assisi, 9.09.2019

Il Dirigente Scolastico  
Dott.sa Sandra Spigarelli