CENTRO SCOLASTICO PARITARIO
Scuola primaria
Scuola secondaria di I grado
Liceo linguistico
Liceo delle scienze umane

Via Chiara, 76 - 50053 Empoli
www.annunziataempoli.it
segreteria@annunziataempoli.it
tel. +39 0571 72219/73320

REGOLAMENTO DEL CONSERVATORIO SS.MA ANNUNZIATA

VISTO l'art. l0, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297- Organi collegiali della scuola
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275, D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni – Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 - "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto

I Collegi della Primaria, Secondaria di I e II grado

EMANANO

il Regolamento del Conservatorio SS.ma Annunziata

PREMESSA

La Scuola, comunità educante, presenta un ambiente di apprendimento sereno, ordinato, sicuro e armonioso, affinchè l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze, la collaborazione tra i pari, la crescita individuale e il benessere di tutti sia l'espressione viva della collettività che guarda alla formazione del cittadino portatore di pace. La qualità del rapporto tra docenti, ausiliari, famiglie e studenti contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

A tal fine sono impartite le disposizioni che seguono.

1. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E TUTELA DELLA SALUTE

Il comportamento all'interno dei locali scolastici da parte di tutte le componenti della comunità educante deve essere improntato a rispetto, dialogo costruttivo, coerente con un luogo istituzionale e di lavoro didattico.
È richiesto un abbigliamento consono, rispettoso di sé e degli altri, adeguato al contesto scolastico.
Vige il divieto assoluto di fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola a chiunque (docenti, personale, genitori, ospiti). A tal merito la scuola è dotata di un proprio Regolamento specifico, con propri delegati alla vigilanza sull'osservazione del divieto riportati su idonea cartellonistica presente negli ambienti.

In ottemperanza alla circolare ministeriale del Ministro Valditara (Prot. n. 3392 del 16/06/2025), la quale stabilisce il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari anche da parte degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado a partire dal 1° settembre 2025, l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi digitali è vietato agli studenti dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita dall'edificio. Tutti i dispositivi vengono consegnati al docente della prima ora, che provvede a metterli in sicurezza, e riconsegnati al termine delle attività didattiche. La Scuola non è responsabile per eventuali danni. Per quanto riguarda i docenti, l'uso del telefono cellulare e degli altri dispositivi digitali deve essere limitato alle necessità didattiche (registro elettronico, comunicazioni tempestive e urgenti con la segreteria etc).
Non è consentito portare a scuola oggetti che possano essere pericolosi per sé o per gli altri.
La scuola non è responsabile per eventuali oggetti o beni di valore lasciati incustoditi o dimenticati.

Via Chiara, 76 - 50053 Empoli
www.annunziataempoli.it
segreteria@annunziataempoli.it
tel. +39 0571 72219/73320

2. DIRITTI E DOVERI DEL DIRETTORE E DEI COORDINATORI DIDATTICI DELLA SECONDARIA DI I E II GRADO

Sulla base del T.U. 297/94 gli organi collegiali del Conservatorio sono i seguenti: Collegio Unitario; Collegio Docenti di scuola Primaria e Secondaria di I e II grado; Consigli di Classe/Interclasse.
Per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, ogni organo collegiale programma le proprie attività nell'arco dell'anno scolastico in modo autonomo. Tuttavia il piano delle attività è coordinato con quello degli altri Ordini di Istruzione così da non avere sovrapposizioni e concomitanze.
Il Coordinatore Didattico assicura la gestione didattica, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe e le riunioni che promuove). Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni compresi gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa con l'Ente gestore, al fine di realizzare sempre più i principi educativi su cui la scuola si fonda.
Il Coordinatore Didattico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto e sollecita l'Ente Gestore a promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.
Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca, l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.
Curano la continuità fra i diversi plessi presenti all'interno dell'Istituto.
Nell'esercizio delle loro funzioni, i Coordinatori didattici sono coadiuvati dai vicepresidi e/o dagli altri docenti da loro individuati.

I coordinatori didattici ricevono tutti i giorni, su appuntamento.

Il Direttore, rappresentante dell'Ente Gestore, cura l'unitarietà dell'offerta didattico-educativa del Conservatorio e la rispondenza ai principi di trasparenza e di conformità; è il primo referente nei rapporti con l'Ente gestore. Riceve su appuntamento.

3. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

3.1 Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D. lg 16 aprile 1994 n. 297. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire la preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socioaffettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
La libertà di insegnamento va coniugata con lo scopo e lo stile della scuola enunciato nel PTOF e lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli.

3.2 Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne per garantire la vigilanza dei minori e degli studenti ad esso affidati. La vigilanza inizia quando l'alunno entra all'interno dell'ambiente scolastico fino all'uscita dall'edificio e gli insegnanti garantiscono una costante sorveglianza per tutto il periodo in cui sono loro affidati. Tuttavia le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengono direttamente consegnati al docente (Primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (Secondaria).

Via Chiara, 76 - 50053 Empoli
www.annunziataempoli.it
segreteria@annunziataempoli.it
tel. +39 0571 72219/73320

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, in caso di concorrenza nello stesso momento di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
Viene fatto riferimento alla normativa vigente.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio degli ausiliari in servizio nella scuola in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

- Informazione del docente, tramite l'orario settimanale, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale
- l'insegnante che entra in servizio è tenuto a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula per garantire la rapidità del cambio docente e la continuità della vigilanza. Il docente deve programmarsi in modo tale da non tardare l'uscita dall'aula
- In caso di ritardo del cambio, prima di spostarsi in altra classe, si avvisa il personale ausiliario e/o un collega libero perché assuma la sorveglianza
- Non è possibile intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti

Tutti gli alunni che si trovano all'interno dell'edificio scolastico in orario extra-scolastico non autorizzati non sono sotto la responsabilità della scuola e sono allontanati dopo averlo comunicato alla famiglia che indicherà la modalità di uscita (in autonomia o persona delegata).

L'uscita degli alunni nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative è organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, definita dai Coordinatori Didattici.
Gli alunni che si devono trasferire per qualche lezione specifica in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna) devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un ausiliario.

La vigilanza degli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio a quell'ora. Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti e gli ausiliari in servizio dovranno darne tempestiva comunicazione al Coordinatore Didattico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni. Essi vigilano sugli alunni presenti.

L'accesso alla palestra è consentito per lo svolgimento dell'attività di Scienze Motorie e altre attività didattiche e/o progettuali.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, nominati ed assegnati ai sensi della C.M.291/92.

3.3 Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni sono preventivamente autorizzate dal Coordinatore

Via Chiara, 76 - 50053 Empoli
www.annunziataempoli.it
segreteria@annunziataempoli.it
tel. +39 0571 72219/73320

Didattico. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione della segreteria per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

La scuola Primaria apre il portone di ingresso alle ore 7,30 per ragioni di disponibilità verso gli allievi e le famiglie per evitare che la permanenza sul fronte strada possa comportare un rischio di maggior portata per la sicurezza. La vigilanza è a carico dell'ausiliario fino alle ore 7.55 dopodiché se ne prende cura la maestra di riferimento.
L'alunno della Secondaria di I e II grado accede all'ambiente scolastico dalle ore 7.55 e raggiunge direttamente la propria classe dove trova l'insegnante in servizio alla prima ora.

3.4 Ricevimento
Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la partecipazione dei genitori al percorso scolastico dei figli e di individuare, insieme ai docenti, eventuali difficoltà o strategie di miglioramento nonché la motivazione a uno studio costante e/o eccellente.
Le maestre della scuola Primaria ricevono le famiglie su appuntamento. I colloqui ufficiali sono sempre comunicati preventivamente.

I docenti delle Secondarie di I e II grado, nel rispetto del contratto lavorativo ricevono le famiglie settimanalmente durante un'ora dedicata e non coincidente con l'ora curricolare, previo appuntamento sul RE. Durante l'anno scolastico, generalmente nel mese di dicembre e nel mese di marzo/aprile, sono dedicate rispettivamente circa quattro ore pomeridiane per incontrare le famiglie.

4. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE NON DOCENTE

4.1 Funzioni del personale amministrativo, segretari e ausiliari
Il personale della Segreteria amministrativa assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della Scuola, in rapporto di collaborazione con il Direttore, con i Coordinatori Didattici e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per l'efficienza del servizio e i rapporti interni ed esterni.
Il personale della Segreteria didattica assolve alle funzioni strutturali che permettono lo svolgimento ordinato dell'attività didattica, espletando gli adempimenti previsti dalla normativa scolastica, curando i rapporti con i coordinatori didattici e con i docenti e la gestione del registro elettronico.

4.2 Apertura al pubblico della segreteria amministrativa e didattica
La segreteria amministrativa e didattica sono aperte dal lunedì al venerdì dalle **ore 8:00 alle 15:00.**

4.3 Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
L'ausiliario in servizio nel ruolo richiesto vigila le porte di ingresso all'edificio che sono rigorosamente chiuse non appena è terminato l'ingresso di tutti gli alunni frequentanti e iscritti nei vari ordini e riaperte soltanto al momento dell'uscita di essi. La custodia delle porte e dei cancelli spetta agli ausiliari stessi così come la vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o possano entrare persone non autorizzate. In nessun caso è ammesso l'accesso agli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione e/o la segreteria.
I genitori degli alunni possono accedere all'interno dell'Istituto solo per questioni urgenti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

4.4 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente l'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente deve collaborare con gli ausiliari e la segreteria nella comunicazione di eventuali problematiche rilevate.
Il personale ausiliario è responsabile della pulizia e del decoro degli spazi scolastici; e comunica in maniera tempestiva il rinvenimento di eventuali oggetti dimenticati o di eventuali danni arrecati agli arredi delle aule e dei laboratori.
A fine turno, il personale ausiliario si preoccupa di controllare che le porte delle aule, dei laboratori e degli uffici siano chiuse, così come le finestre, che le luci siano spente e che in generale ogni cosa sia in perfetto ordine.

5. FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

L'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico è in via Chiara 76, secondo un ordine stabilito e comunicato all'inizio dell'anno al quale i genitori sono tenuti ad attenersi. Tuttavia possono verificarsi variazioni dipendentemente dall'organizzazione interna, da situazioni contingenti e/o temporanee. In questi casi è possibile spostare l'ingresso e/o l'uscita in via Chiara 78 e via G. Marchetti 25.

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal MIM e dalla Regione Toscana e viene integrato dagli adattamenti della scuola in virtù dell'autonomia ma approvati dall'Ufficio scolastico Regionale. Il Piano delle attività annuali è scandito da un orario calendarizzato, fissato dal Coordinatore didattico dell'Ordine di istruzione, sentito il Collegio dei Docenti. Il Piano è organizzato in modo unitario dei Coordinatori Didattici affinchè non ci siano sovrapposizioni di riunioni collegiali o altro.
La mattinata scolastica si svolge con orario specifico per ogni ordine di istruzione del Conservatorio.

- **Scuola Primaria**

Gli alunni all'apertura del portone di via Chiara 78, (ore 8:00) accedono alle proprie classi dove è presente già l'insegnante; le lezioni cominciano puntualmente. Gli alunni escono al termine delle lezioni (ore 13:00) accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola. Gli studenti vengono consegnati ai genitori o ai delegati.
Gli studenti che usufruiscono del servizio mensa vengono condotti dall'insegnante in servizio nella sala mensa.

Scuola Primaria

Gli alunni escono al termine delle lezioni (ore 13:00) accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola. Gli studenti vengono consegnati ai genitori. Qualora non vengano personalmente a prendere gli Alunni, i Genitori devono fornire delega scritta con documento allegato degli eventuali sostituti.
I Genitori devono essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente su di loro, inoltre non possono autorizzare l'uscita del minore con un fratello non maggiorenne.
Gli studenti che usufruiscono del servizio mensa vengono condotti dall'insegnante in servizio nella sala mensa.

Scuola Primaria

L'intervallo si effettua dalle 10:30 alle 10:50. La vigilanza durante l'intervallo è affidato all'insegnante al momento presente in classe. L'intervallo si svolge di norma nell'ingresso del piano o in giardino; gli alunni potranno recarsi ai servizi in piccoli gruppi

- **Scuola Secondaria I grado**

La settimana didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 (massimo entro le 8.10) e alle ore 14.00. Gli alunni si recano in aula autonomamente, dove vengono accolti dal docente della prima ora.
Eventuali ritardi devono essere debitamente motivati e giustificati sul RE*.

Le/gli allieve/i escono in autonomia ma devono essere muniti di autorizzazione all'uscita autonoma. In caso di mancanza di autorizzazione l'alunna/o aspetta nel corridoio il genitore o la persona delegata.
I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, autorizzano la scuola a consentire l'uscita autonoma dei propri figli dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni esonerando il personale scolastico dalla responsabilità della vigilanza.
La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. La scuola si riserva di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di normalità per consentire l'uscita autonoma degli alunni. I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno. In questo caso l'alunna/o dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico.

- **Scuola Secondaria II grado**

La settimana didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 (massimo entro le 8.10) e alle ore 13.50. Gli alunni si recano in aula autonomamente, dove vengono accolti dal docente della prima ora.
Eventuali ritardi devono essere debitamente motivati e giustificati sul RE*.

- **Mensa**

La cucina e la mensa sono interne. La cucina rispetta il menù definito dal dietologo o nutrizionista incaricato dalla direzione scolastica. I pasti includono tutti gli alimenti affinchè la dieta sia equilibrata. Le famiglie degli alunni che presentano allergie hanno consegnato in segreteria il certificato attestante del pediatra/medico di famiglia e seguiranno i pasti adeguati alla tipologia dell'allergia.

Il servizio è facoltativo e gli alunni che ne usufruiscono vengono condotti dall'insegnante delegato a tale compito nella sala mensa secondo un ordine organizzativo stabilito unitariamente all'inizio dell'anno scolastico.

6. DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

Le famiglie hanno il diritto di esercitare la propria libertà educativa, avendo preso atto e condividendo i principi fondamentali della Scuola.
Il Conservatorio mira alla collaborazione serena e armonica con le famiglie curando il rapporto tra le due componenti educative attraverso il confronto costruttivo, la modalità degli incontri collegiali e dei colloqui individuali, le eventuali difficoltà che gli studenti dovessero presentare.
Le famiglie hanno il dovere di controllare quotidianamente il Registro Elettronico.
I genitori si assicurano che i figli abbiano il materiale necessario e vigilano sul rispetto degli impegni di studio e degli impegni scolastici. I genitori vigilano altresì sulla regolare frequenza scolastica e sul rispetto dell'orario di ingresso e di uscita da scuola.
Le famiglie della scuola Primaria e Secondaria di I e II grado firmano il Patto educativo di corresponsabilità, con cui si impegnano a rispettare le norme di comportamento stabilite dalla scuola e a collaborare attivamente con la scuola stessa nel compito educativo.

7. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

7.1 Assenze – ritardo - uscita anticipata

Via Chiara, 76 – 50053 Empoli
www.annunziataempoli.it
segreteria@annunziataempoli.it
tel. +39 0571 72219/73320

- **Scuola primaria**

Si raccomanda la puntualità: nel rispetto di coloro che si attengono all'orario stabilito dalla scuola; per non intralciare il lavoro di rilevazione presenze; per non disturbare la lezione già cominciata.
Le uscite anticipate o gli arrivi in orari diversi da quelli stabiliti dalla scuola, dovranno essere sempre comunicati agli insegnanti e registrati sul Registro Elettronico.
Tutte le assenze devono essere comunicate, preventivamente, dove è possibile, all'insegnante di riferimento.

- **Scuola secondaria di I grado**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli sul RE. Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.
Secondo normativa le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009. Le deroghe sono deliberate dal Collegio Docente.
Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno ammessi in classe e il genitore dovrà giustificare il ritardo sul RE. In nessun caso l'alunno ritardatario sarà rimandato a casa.
Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni dovranno essere affidati direttamente ai genitori o alla persona da essi delegata. L'uscita anticipata deve essere motivata dal genitore sul RE. Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in ogni occasione di incontro, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali. Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire preferibilmente al cambio dell'ora.
L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è comunicato a alunni e a genitori attraverso il RE e/o tramite mail.

Solo in caso eccezionale e per ragione di servizio o per progetti o uscite didattiche, il Coordinatore Didattico, previa comunicazione e autorizzazione delle famiglie (comunicazione sul RE, sez. Bacheca), può autorizzare l'entrata in ritardo o l'uscita in anticipo.

Alle famiglie non raggiungibili per mail, la variazione di orario sarà trasmessa tramite comunicazione cartacea da consegnare in segreteria debitamente firmata. I genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima.

- **Scuola secondaria di II grado**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli per iscritto, tramite il RE, le cui credenziali, strettamente riservate, sono consegnate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.
In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa. Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene autorizzato da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta tramite e-mail, dall'account personale del genitore.
Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, il Collegio Docente delibera in autonomia motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009)

7.2. Diritti degli alunni

La scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno (vedi il PTOF). Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto

e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.
Gli alunni che presentano disabilità e svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale o linguistica) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio affettivo.
Tutti gli alunni che sono iscritti e frequentano il Conservatorio hanno diritto a:

- Una formazione culturale qualificata
- Essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola
- Essere valutati tempestivamente e trasparentemente ai fini formativi
- Interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio
- Rispetto e tutela della dignità personale anche in situazioni di disagio sia nella sfera relazionale che didattica
- Essere ascoltati dagli tutti coloro che operano nella scuola
- Disporre di un'adeguata strumentazione tecnologica
- Servizio di sostegno e promozione della salute nonchè di assistenza psicologica

7.3. Norme comportamentali e sanzioni
Gli aspetti organizzativi e didattici del Conservatorio sono organizzati secondo l'ordine di istruzione ma, per tutti, è una opportunità di crescita civica e di maturazione delle responsabilità come singolo e come membro di una collettività.
Gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture per gli alunni della scuola Secondaria di I e II grado devono essere annotati sul registro elettronico in modo sintetico e chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per gli alunni della Primaria è opportuno comunicarlo direttamente alla famiglia tramite i mezzi ritenuti più idonei dalla Coordinatrice Didattica.
Anche nei riguardi degli alunni delle Secondarie è opportuno, in caso di comportamento scorretto ricorrente, convocare i genitori cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi.
L'atteggiamento dei docenti deve essere sempre propositivo in virtù del loro compito educativo e il coinvolgimento della famiglia è essenziale per avere risultati positivi nella crescita del ragazzo.
Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il Consiglio di classe convoca la famiglia per esaminare il fatto e riunitosi in sessione straordinaria, formula proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili.

Per tutti gli alunni della **scuola Primaria e della Secondaria I e II grado** si fa riferimento alla Legge n. 150/2024 e all'OM n. 3 del 9 gennaio 2025, al Regolamento di Istituto e ai rispettivi Patti Educativi di Responsabilità. La **Secondaria** fa riferimento anche allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

7.3 Regolamento disciplinare della Secondaria di I e II grado
Lo studente è il fulcro del processo educativo-formativo-culturale. La fascia di età compresa tra i sei e i diciannove anni è coinvolta nel processo unitario mirato a fornire gli strumenti per conoscere, comprendere, amare e rispettare le norme che regolano il vivere comune e collaborare all'edificazione di un ambiente ordinato, tranquillo e armonioso.
Il mancato rispetto delle norme indicate in questo regolamento comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari.
Il docente interviene come mediatore tra i soggetti interessati e mira a rendere protagonista l'alunno coinvolto nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto.
Il dialogo tra il docente e l'allievo è l'aiuto a fare sì che si evidenzino gli effetti prodotti dalla mancanza; che siano fatte valutazioni equilibrate sulla soluzione prescelta e sugli effetti attesi. Il docente invita il ragazzo anche a proporre eventuali provvedimenti.
Pertanto l'insegnante interviene gradualmente nell'assegnare la sanzione:

- Compiti supplementari da svolgere a casa e/o in classe
- Sospensione temporanea della partecipazione alla ricreazione
- Requisizione dell'oggetto non ammesso per restituirlo alla famiglia

Nel caso in cui si renda opportuno comminare delle sanzioni, l'organo competente tiene conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio, dell'aspetto sempre e comunque temporaneo e del principio della responsabilità personale, della gradualità e proporzionalità, della gravità e/o della reiterazione della mancanza e della riparazione del danno.

Inoltre è prevista la possibilità di convertire i provvedimenti disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.

Di fronte a episodi rilevanti, l'alunno chiarisce e ribadisce le ragioni della mancanza. La Scuola ne prende atto e documenta il racconto sia dell'allievo e della sua famiglia attraverso il verbale controfirmato dagli attori. L'organo collegiale (il Consiglio di classe presieduto dal Coordinatore Didattico o il Consiglio d'Istituto) discute su quanto raccolto e delibera la sanzione e il provvedimento sulla base dei principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità, come enunciato in questo regolamento disciplinare al punto 6.2. Tali sanzioni possono influire sulla valutazione del voto di condotta (Legge n. 150 del 1 ottobre 2024). La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno scolastico o all'esame conclusivo del ciclo.

La scuola Secondaria di I e II grado tiene conto dello stile e della qualità delle relazioni nei confronti dei compagni, dei docenti e delle attività della vita scolastica (area socio-relazionale):

Partecipazione	Capacità e modo di rispondere alle proposte della scuola con attenzione e interesse
	Qualità e serietà nella risposta alle proposte della scuola con responsabilità e regolarità
Autonomia	Capacità di rispondere in modo personale alle proposte della scuola attraverso l'organizzazione del lavoro e del materiale scolastico
Socializzazione	Capacità di stabilire relazioni interpersonali con correttezza e rispetto delle regole

Sono specificati i criteri deliberati dai Collegi Docenti della Secondaria di I e II grado e inseriti nel PTOF per l'attribuzione del voto di condotta:

- Scrutinio finale: voto di comportamento **inferiore a sei** decimi e la conseguente **non ammissione** alla classe successiva e all'esame di Stato avvengano anche a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste da questo Regolamento

- Scrutinio intermedio: voto di comportamento **inferiore a sei** decimi gli alunni svolgeranno attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato tale voto (che implicano l'attuazione di modalità precise richieste dalla Legge n. 150/2024).

VOTO IN DECIMI	INDICATORI
6	Connotato da diversi episodi di scarso rispetto verso il materiale proprio e altri. Mediocre interesse e partecipazione passiva alle lezioni. Atteggiamento poco controllato, spesso necessita della

	mediazione dell'adulto nell'interazione sociale; tende a negare le proprie responsabilità. Rispetto delle regole solo parziale, con note verbali e scritte da parte dei docenti; poco responsabile nel rispetto dei doveri scolastici, in più occasioni dimentica compiti e materiale scolastico. L'alunno risponde alle proposte della scuola con completo disinteresse per tutte le attività didattiche; Risponde alle proposte della scuola non collaborando e solo se totalmente guidato; Incontra difficoltà nella semplice organizzazione e ha molto spesso bisogno di aiuto; Incontra difficoltà nello stabilire relazioni interpersonali; Ha responsabilità diretta su fatti gravi nei confronti di docenti e/o compagni e/o lesivi della loro dignità; Ha comportamenti di particolare gravità per i quali vengano deliberate sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità; Ha una frequenza non regolare e con numerosi episodi di entrate e/o uscite fuori orario; È scarsa o nulla la responsabilità delle consegne e degli impegni scolastici
<u>Secondaria di II grado</u>: il consiglio di classe, in sede di valutazione finale, sospende il giudizio senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva e assegna alle studentesse e agli studenti un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale; la mancata presentazione dell'elaborato prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo o la valutazione non sufficiente da parte del consiglio di classe comportano la non ammissione della studentessa e dello studente all'anno scolastico successivo	
5	Connotato da frequenti e gravi episodi di scarso rispetto del materiale proprio e altrui, da superficiale interesse e sporadica partecipazione all'attività didattica. Insofferente ai richiami tende a non ammettere le proprie responsabilità; cerca ripetutamente occasioni di attrito con i compagni e gli insegnanti. Gravi e ripetute note scritte disciplinari da parte dei docenti e del Coordinatore Didattico per reiterate violazioni dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse; non responsabile nel rispetto dei doveri scolastici; ripetute e quasi totali dimenticanze di materiale e compiti.

Le indicazioni della normativa vigente favoriscono anche attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale affinché lo studente possa maggiormente comprendere le ragioni e le conseguenze del comportamento che ha determinato il voto.

La sanzione che prevede l'allontanamento dell'alunno di due o più giorni, coinvolge la scuola al reinserimento in classe dell'alunno e completare l'opera educativa.

7.4 Tabella di riferimento (comportamenti sanzionabili, sanzioni e azioni di responsabilizzazione, organo competente)

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANI COMPETENTI
Assenze ripetute e non motivate.	**A** Comunicazione telefonica alla famiglia.	Docente (con informazione del Coordinatore di Classe).
Mancata firma e/o non consegna delle comunicazioni e/o risultati delle verifiche, ecc.	**A** Comunicazione telefonica alla famiglia. **B** Ammonimento scritto sul quaderno delle comunicazioni e sul registro elettronico.	Docente (con informazione del Coordinatore di Classe).
Disturbo della lezione/attività.	**B** Ammonimento scritto sul quaderno delle comunicazioni e sul registro elettronico. **C** Nota disciplinare scritta sul quaderno delle comunicazioni e sul registro elettronico.	Docente (con informazione del Coordinatore di Classe e – per sanzione C - del Coordinatore didattico).

Incuria nell'uso degli ambienti, degli arredi e del materiale didattico. Mancato rispetto delle norme igieniche.	**B** Ammonimento scritto sul quaderno delle comunicazioni e sul registro elettronico. **C** Nota disciplinare scritta sul quaderno delle comunicazioni e sul registro elettronico. Con ripristino delle condizioni originarie.	Docente (con informazione del Coordinatore di Classe e – per sanzione C - del Coordinatore didattico). Coordinatore didattico.
Inosservanza reiterata dei regolamenti e delle normative di sicurezza.	**C** Nota disciplinare scritta sul quaderno delle comunicazioni e sul registro elettronico.	Coordinatore didattico.
Falsificare il contenuto di una comunicazione o la firma dei genitori o dei docenti.	**C** Nota disciplinare scritta sul quaderno delle comunicazioni e sul registro elettronico.	Coordinatore didattico.
Non rispetto della proprietà altrui con eventuale danneggiamento.	**A** Comunicazione telefonica alla famiglia. **B** Ammonimento scritto sul quaderno delle comunicazioni e sul registro elettronico. **C** Nota disciplinare scritta sul quaderno delle comunicazioni e sul registro elettronico. In caso di danno si aggiunge il risarcimento dello stesso.	Docente (con informazione del Coordinatore di Classe e – per sanzione C - del Coordinatore didattico). Coordinatore didattico.
Danneggiamento delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola.	**C** Nota disciplinare scritta sul quaderno delle comunicazioni e sul registro elettronico. Si aggiunge il risarcimento dello stesso.	Docente (con informazione del Coordinatore di Classe e – per sanzione C - del Coordinatore didattico). Coordinatore didattico. Consiglio di Classe.
Linguaggio e/o gesti offensivi, minacce, aggressione verbale.	**C** Nota disciplinare scritta sul quaderno delle comunicazioni e sul registro elettronico. Eventuali ulteriori sanzioni in base alla gravità (sospensione)	Docente (con informazione del Coordinatore di Classe e – per sanzione C - del Coordinatore didattico). Coordinatore didattico. Consiglio di Classe.
Aggressione fisica.	**C** Nota disciplinare scritta sul quaderno delle comunicazioni e sul registro elettronico. Eventuali ulteriori sanzioni (sospensione)	Docente (con informazione del Coordinatore di Classe e – per sanzione C - del Coordinatore didattico). Coordinatore didattico. Consiglio di Classe.

N.B. La reiterazione di mancanze incorse in sanzioni di tipo A può comportare il passaggio a sanzioni di tipo B
LEGENDA: RE = Registro Elettronico in uso nella scuola (ClasseViva Spaggiari)

7.5 Procedure

SANZIONE	PROCEDURA
Richiamo verbale	▪ Rilevazione mancanza ▪ Ascolto motivazioni alunno ▪ Richiamo
Nota sul diario/annotazione sul RE	▪ Rilevazione mancanza ▪ Ascolto motivazioni alunno ▪ Controllo firma/presa visione del genitore
Nota disciplinare sul registro di classe	▪ Rilevazione mancanza ▪ Ascolto motivazioni alunno ▪ Nota disciplinare dell'ammonizione con motivazione sul RE ▪ Comunicazione alla famiglia e controllo presa visione del genitore
Convocazione genitori	▪ Rilevazione mancanza ▪ Ascolto motivazioni alunno ▪ Convocazione genitori tramite segreteria ▪ Verbalizzazione
Deferimento al Dirigente Scolastico	▪ Rilevazione mancanza ▪ Ascolto motivazioni alunno

Via Chiara, 76 - 50053 Empoli
www.annunziataempoli.it
segreteria@annunziataempoli.it
tel. +39 0571 72219/73320

	▪ Deferimento al Coordinatore Didattico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per nota disciplinare sul RE
Nota Disciplinare del Dirigente Scolastico	▪ Richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni ▪ Convocazione genitori ▪ Ascolto motivazioni ▪ Annotazione/ nota disciplinare sul RE ▪ Firma genitore
Riparazione del danno	▪ Relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore scolastico /Coordinatore Didattico /etc ▪ Convocazione dei genitori e ascolto motivazioni ▪ Provvedimento del Coordinatore Didattico che stabilisce il risarcimento ▪ Versamento di quanto dovuto
Sanzione alternativa	▪ Relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe ▪ Convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno ▪ Acquisizione eventuali memorie scritte ▪ Convocazione C. di classe ▪ Discussione e delibera ▪ Provvedimento del Coordinatore Didattico ▪ Comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	▪ Relazione scritta sull'accaduto al Coordinatore Didattico ▪ Convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno ▪ Acquisizione eventuali memorie scritte (verbale controfirmato) ▪ Convocazione C. di classe ▪ Discussione e proposta ▪ Convocazione del C. di classe e delibera ▪ Provvedimento del Coordinatore Didattico ▪ Comunicazione ai genitori
Riguardo al provvedimento di sospensione fino a 15 gg la Legge n. 150 del 1 ottobre 2024 specifica: 1. l'allontanamento fino a due giorni comporta lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare 2. l'allontanamento superiore a due giorni comporti lo svolgimento di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità	
Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg	▪ Relazione scritta sull'accaduto al Direttore e al Coordinatore Didattico ▪ Convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno ▪ Acquisizione eventuali memorie scritte Verbale controfirmato) ▪ Convocazione C. di classe ▪ Discussione e proposta- convocazione C. di classe e delibera ▪ Provvedimento del Coordinatore Didattico ▪ Comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	▪ Relazione scritta sull'accaduto al Direttore e Coordinatore Didattico ▪ Convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno ▪ Acquisizione eventuali memorie scritte (verbale controfirmato) ▪ Convocazione C. di istituto

	▪ Discussione e proposta ▪ Convocazione C. di istituto e delibera ▪ Provvedimento del Coordinatore Didattico ▪ Comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Non ammissione all'Esame di Stato	▪ Relazione scritta sull'accaduto al Direttore e al Coordinatore Didattico ▪ Convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno ▪ Acquisizione delle memorie scritte (verbale controfirmato) ▪ Convocazione C. di Istituto – discussione e proposta ▪ Convocazione C. di Istituto e delibera ▪ Provvedimento del Coordinatore Didattico ▪ Comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

Il provvedimento disciplinare scolastico può essere impugnato tramite ricorso. Lo studente o chiunque ne abbia interesse può presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento. Si rimanda in tal senso all'Art. 5 dello Statuto.

7.6 Fenomeni di bullismo, cyberbullismo e nuove devianze

I fenomeni di bullismo, cyberbullismo e nuove devianze rappresentano una crescente preoccupazione nel contesto sociale attuale. Questi comportamenti si manifestano sia nel quotidiano reale che in quello virtuale.

La scuola tiene conto della Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo; della Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'Educazione civica. Il richiamo normativo è indirizzato in modo deciso a interventi mirati alla prevenzione e al contrasto di questi fenomeni estremamente negativi.

La scuola si impegna a:

- Presentare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo
- Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie
- Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche, monitorando le situazioni di disagio personale o sociale
- Scoraggiare, correggere e sanzionare comportamenti ascrivibili a bullismo o cyberbullismo richiedendo la piena collaborazione delle famiglie nell'opera educativa e delle/i allieve/i nella correttezza dei comportamenti e nel segnalare episodi di cui fossero vittime o testimoni

In caso di fenomeni atti a ledere la persona nelle varie forme sopra descritte, la scuola diversifica due situazioni:

1) Mero sospetto:

- Il Coordinatore di classe insieme al Collegio dei docenti provvede a fare una prima valutazione del caso segnalato, delle strategie da mettere in campo e degli organi scolastici da interessare
- La situazione sospetta sarà osservata e monitorata, con ricorso, se necessario, a momenti laboratoriali per stimolare dialogo e riflessione

2) Reali condotte di cyberbullismo:

- Il fatto è segnalato al Coordinatore Didattico
- Il Coordinatore Didattico convoca il Consiglio di classe interessato
- I genitori dell'allieva/o coinvolta/o sono informati del fatto e delle possibilità di rimozione o richiesta di oscuramento degli episodi di cyber bullismo
- Sono valutate ogni altre azioni ritenute opportune

8. INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Via Chiara, 76 - 50053 Empoli
www.annunziataempoli.it
segreteria@annunziataempoli.it
tel. +39 0571 72219/73320

8.1 Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lieve, l'insegnante è tenuto a soccorrere attivando la procedura di primo soccorso. I genitori vengono avvisati dell'accaduto. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- Informare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero
- In caso di irreperibilità, si fa intervenire direttamente il 118
- In caso di infortunio grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, viene contattato all'istante il 118 e avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare il Coordinatore Didattico e presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare in segreteria, non oltre 48 ore dall'accaduto, la documentazione medico- ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo, da parte della scuola, di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Scienze Motorie e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio.

Qualora si verifichino tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti. I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in segreteria è a disposizione la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicamenti utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Coordinatore Didattico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Coordinatore Didattico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario
- Avvisare i familiari
- Accertare la dinamica dell'incidente
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Coordinatore Didattico

Via Chiara, 76 - 50053 Empoli
www.annunziataempoli.it
segreteria@annunziataempoli.it
tel. +39 0571 72219/73320

Obblighi da parte della Segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno)
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione
- In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'INAIL, all'autorità di P.S. e all'assicurazione
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

8.2 Regolamento sanitario

Per quanto concerna la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 ed il protocollo previsto dall'Accordo di programma con l'USL di Empoli.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata. Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Quando la classe svolge visite guidate o si reca in ambiente esterno, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

- Gli studenti che, a causa di infortuni o altro, devono portare ausili o medicazioni (gessi, stampelle, fasciature etc) devono produrre certificato medico che garantisca la possibilità di frequentare le lezioni senza pericolo.

- Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

Il personale della scuola deve essere messo a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni). Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio "barrino" durante la ricreazione (merende fornite dalla scuola) e/o del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) e comunque forniti della certificazione HACCP.

8.3 Assicurazione scolastica

L'Amministrazione e la Dirigenza deliberano la stipula della Polizza assicurativa: per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria; per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Via Chiara, 76 - 50053 Empoli
www.annunziataempoli.it
segreteria@annunziataempoli.it
tel. +39 0571 72219/73320

9. EDIFICI E DOTAZIONI

Uso dei locali scolastici
Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile previo consenso della Direzione. Le Associazioni e famiglie degli alunni iscritti e/o Enti esterni possono usufruire degli ambienti in orario non didattico previo consenso del Direttore.

9.1 Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso sono conservati negli appositi locali e i sussidi audiovisivi nei locali di sicurezza. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente alla segreteria.

I referenti dei laboratori sono responsabili della conservazione dei sussidi didattici e della conservazione del materiale informatico purché non vengano usufruiti da altri utenti in momenti extra – scolastici.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzate senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.
Analogamente gli ausiliari, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiscono con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla segreteria.
Ogni Collegio Docente fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.
Alla biblioteca possono accedere i docenti e i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici sono a carico dell'Ente Gestore.

10. TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL. vo 196/2003

10.1 Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel DM 305 del 7/12/2006.
Titolare del trattamento dei dati è il Direttore rappresentante dell'Ente Gestore; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è la Segreteria Amministrativa.
I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico

sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

- **Autorizzazione foto – video**

Con la sottoscrizione della domanda d'iscrizione, si autorizza la scuola ad effettuare riprese fotografiche e/o filmati che possono essere riprodotti, stampati e/o utilizzati con finalità didattiche e di documentazione del servizio, per i genitori e per eventuali pubblicazioni, mostre e convegni, sito internet dell'Istituto a scopo didattico e/o promozionale. È facoltà dei genitori negare tale autorizzazione tramite richiesta scritta da consegnarsi presso la Segreteria Didattica della scuola.

11. DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

11.1 Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto rimanda alla normativa vigente e sue modificazioni.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo. Tuttavia l'organizzazione scrupolosa e attenta alla normativa vigente è demandata ai docenti referenti dell'Area "Accoglienza; Uscite didattiche; Visite guidate e gite di Istruzione; Rapporto col territorio" dell'anno scolastico in corso, nominati dal Collegio Docenti.
Competenze del Consiglio di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.
Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di classe; al momento dell'effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.
Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.
Si intendono per **"uscite didattiche"** le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc.…), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.
L'uscita didattica rientra nella programmazione della classe decisa durante il Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca. In ogni modo la partecipazione dell'alunno è condizionata dall'autorizzazione della famiglia.

La comunicazione è comunicata alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo.

Si intendono per **"visite guidate"** le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

"I viaggi di istruzione", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative:

- Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali. Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.
- Viaggi connessi ad attività sportive o musicali. Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le principali finalità educative.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta al Consiglio di Classe e al Collegio Docenti.

Si ricorda di apporre sulla programmazione la formula cautelativa: "gli insegnanti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla programmazione nel corso dell'anno scolastico che comportino uscite e visite guidate". Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione redatta sull'agenda didattica e sui registri degli insegnanti. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e *"si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità"*. In tal caso si richiama un preciso impegno programmatorio da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari alla scuola e non come semplici occasioni di evasione".

Destinatari
Sono gli alunni della scuola Primaria, Secondaria di I e II grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Destinazione
Per la scuola **Primaria** possono essere programmate uscite sul territorio della Città Metropolitana di Firenze.
Per la scuola **Secondaria di I grado** possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale e all'estero con adeguate motivazioni didattiche e culturali.
Per la scuola **Secondaria di II° grado** valgono le norme ministeriali vigenti.

Durata
Le uscite didattiche e le visite guidate sono organizzati di norma nell'arco di una sola giornata. I viaggi di istruzione (gite scolastiche) possono essere organizzati nell'arco di uno o più giorni fino a 4 pernottamenti.

Periodo di effettuazione
Tutto quanto programmato inerente alle uscite e visite di istruzione è attuato fino al termine dell'anno scolastico evitando i periodi di alta stagione, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico economico.

Docenti accompagnatori
Tutti i docenti possono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare la classe e/o la scolaresca. La vigilanza rispetta le indicazioni della normativa vigente.
La scuola stabilisce il rapporto tra accompagnatore e numero di alunni: 1:15 e può essere variato fino a 1:7 nel caso in cui il Collegio docenti lo ritenga opportuno e motivi adeguatamente la scelta.
Nel caso della partecipazione di alunni con disabilità è prevista la presenza del docente di sostegno o un ulteriore docente accompagnatore. Il rapporto docente accompagnatore/sostegno dipende dalla diagnosi funzionale.
In caso in cui l'alunno non ha bisogno di nulla bastano gli accompagnatori assegnati alla classe.
Nel caso di disabilità motoria il rapporto è 1:1.
Un alunno non autonomo ha garantita l'assistenza igienico sanitaria con un docente specializzato, un ausiliario, un'OSS/infermiera compatibile alle esigenze dell'alunno per il tempo della gita o del viaggio. Nella sezione dedicata del PEI saranno indicati gli interventi previsti per consentire all'alunno/a di partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione organizzati per la classe.

Via Chiara, 76 - 50053 Empoli
www.annunziataempoli.it
segreteria@annunziataempoli.it
tel. +39 0571 72219/73320

In caso di mancata disponibilità può essere chiesta la collaborazione della famiglia.
Le spese di viaggio dell'accompagnatore sono a carico di tutti i partecipanti.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave.

Per ogni uscita o viaggio è individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola. Gli Insegnanti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori (in questo caso i collaboratori firmeranno il foglio di massima sorveglianza).

Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica
Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in Segreteria con appositi stampati indicanti: numero degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.
È necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.
Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.
Elenco dei documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Coordinatore Didattico)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori (Se uno dei genitori è impossibilitato ad assolvere a questa richiesta obbligatoria, il genitore presente deve allegare un modulo di autocertificazione attestante la condizione di lontananza o impedimento dell'altro genitore. Egli dichiara la qualità di genitore esercente la potestà genitoriale (art. 47 DPR 445/2000) per motivi indicati dall'Art. 317 del Codice Civile. Tale modulo ha validità relativa alla specifica richiesta da allegare all'autorizzazione all'uscita in oggetto).

Alunni non partecipanti
Gli alunni che non partecipano all'uscita o alla visita di istruzione hanno diritto alla scolarità e svolgeranno un'attività alternativa o saranno inseriti in una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola. L'eventuale assenza è una scelta esclusiva della famiglia.

Procedure amministrative
Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio indicando con precisione la data di effettuazione. La procedura richiede la scelta su almeno tre richieste di preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dalla segreteria come da modalità previste dalla legge. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio)

Via Chiara, 76 – 50053 Empoli
www.annunziataempoli.it
segreteria@annunziataempoli.it
tel. +39 0571 72219/73320

- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno.

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati dal Consiglio di Classe, la cui delibera è indispensabile per gli aspetti assicurativi.