



AMBITO TERRITORIALE CAMPANIA -0018-

IC2 "CASTALDO-NOSENGO"- Scuola ad indirizzo musicale-

Via Ciampa , 19 – 80021- AFRAGOLA - NA TEL. 081/8602444 -FAX 8602444

Codice Meccanografico NAIC8DQ002 – C. F. 80104500634 – E mail: NAIC8DQ002@istruzione.it

E mail: NAIC8DQ002@pec.istruzione.it Sito Web: www.ic2castaldo-nosengo.gov.it

Prot. n. 5427/1.1.c

Afragola, 31/10 /2017

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CON ALLEGATI:

-  **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**
-  **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**
-  **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**
-  **REGOLAMENTO DEL GLHI**
-  **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA**
-  **REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE GUIDATE**
-  **CARTA DEI SERVIZI**

Il presente Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 31/10/2017 trova applicazione a partire dall'a.s. 2017/2018 e conserva validità fino a sua successiva modifica e integrazione da parte di detto organo collegiale, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Sommario

PREMESSA	4
ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI	4
ART. 2 - CONSIGLIO DI ISTITUTO	4
ART. 3 – GIUNTA ESECUTIVA.....	6
ART. 4 – COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO	6
ART. 5 - COLLEGIO DOCENTI DI PLESSO.....	7
ART. 6 – CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE	7
ART. 7 – ASSEMBLEE DI CLASSE E COMITATO GENITORI	7
ART. 8 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI. LISTE DI ATTESA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	7
ART. 9 – DISPOSIZIONI PER I DOCENTI DURANTE LE ORE DI LEZIONE	9
ART. 10 – DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI.....	9
ART. 11 – DISCIPLINA E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	11
ART. 12 – ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA. VIGILANZA	12
ART. 13 – RITARDI E ASSENZE	15
ART.14 – SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA	16
ART.15 – PRESENZA DI APPARECCHI SANITARI, FASCIATURE E INGESSATURE	16
ART.16 – PROCEDURA IN CASO DI PEDICULOSI	16
ART. 17 – INFORTUNI	17
ART. 18 – MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI.....	18
ART. 19 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	18
ART. 20 – TUTELA DELLA PRIVACY.....	19
ART. 21 – RAPPORTI CON IL PERSONALE SUPPLENTE	19
ART. 22 – USO DEGLI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA	19
ART. 23 – CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO.....	20
ART. 24 – ACCESSO DI ESTRANEI	21

ART. 25 – ACCESSO E SOSTA	22
ART. 26 – CONTROLLO DELL'EMERGENZA E SICUREZZA.....	22
ART. 27 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E VIGILANZA.....	23
ART. 28 – APPLICAZIONE NORMATIVA DIVIETO DI FUMO.....	24
ART. 29 – APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.....	24

PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istituzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola, la quale è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

I docenti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge.

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo sono:

-  Consiglio di istituto
-  Giunta Esecutiva
-  Collegio Docenti Unitario
-  Collegio Docenti di Plesso
-  Consiglio di Intersezione
-  Consiglio di Interclasse
-  Consiglio di Classe
-  Assemblee di classe.

ART. 2 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico) e dura in carica tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297. In particolare si riassumono nelle seguenti:

1. Il Consiglio di Istituto determina le forme di autofinanziamento.
2. Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della

scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, acquisto di materiali per pulizie e manutenzioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa ed approvazione del P.O.F.T;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
 5. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute ed alla prevenzione delle tossicodipendenze.
 6. Il Consiglio di Istituto è presieduto da un suo membro eletto, nella seduta di insediamento, a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto, in votazione successiva, a maggioranza relativa dei votanti. Con le stesse modalità viene eletto un vice-presidente che sostituirà il presidente in caso di suo impedimento. La funzione di segretario del Consiglio di Istituto sarà dal presidente affidata ad uno dei componenti del Consiglio stesso; compito del segretario è quello di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscrivere lo stesso congiuntamente al presidente.
 7. La seduta di insediamento del nuovo Consiglio di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico. Qualora nel corso del triennio alcuni membri vengano a cessare per qualsiasi causa o perdano il requisito di eleggibilità, saranno sostituiti dai non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive. **Tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza da componente del Consiglio di Istituto.** Al componente assente, prima del procedimento di decadenza da componente del C.I. verrà notificata richiesta di giustificare le assenze. In mancanza di valida risposta verrà adottato il provvedimento di decadenza e conseguente surroga dello stesso con altro componente.
 8. Le riunioni del Consiglio di Istituto debbono svolgersi in orario non coincidente con quello

delle lezioni e sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti; la loro durata, di norma, non potrà superare le tre ore.

9. Le convocazioni sono effettuate tramite pubblicazione all'albo dell'istituto almeno cinque giorni solari prima della data fissata per la riunione; esse potranno essere indirizzate anche direttamente agli interessati a mezzo posta elettronica.
10. L'atto amministrativo attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà è la delibera, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. **Ad ogni decisione deve corrispondere una specifica delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base dell'anno solare;** perché una delibera sia valida occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione si esprime sempre in forma palese, per alzata di mano, salvo quando si faccia questione di persone, nel qual caso la votazione è segreta. Le delibere, validamente assunte, sono immediatamente esecutive.
11. Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche e gli atti devono essere pubblicati in apposito albo della scuola. Il pubblico può assistere alle riunioni, ma non ha diritto ad intervenire nella discussione. Qualora si discuta l'operato di persone il dibattito si svolgerà alla sola presenza dei componenti del Consiglio.

ART. 3 – GIUNTA ESECUTIVA

É eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (DS) che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che svolge anche le funzioni di segretario.

La Giunta:

- a) predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo
- b) prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
- c) redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
- d) ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni; le deliberazioni sono adottate su proposta del consiglio di interclasse o di classe.

ART. 4 – COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO

Il Collegio dei Docenti Unitario (CDU) è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa, in particolare:

- a) cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- c) valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo;
- e) adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- f) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
- g) formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;

- h) formula proposte per la formazione di commissioni ed elegge i docenti designati per le funzioni strumentali;
- i) esprime parere sulla valenza didattica di uscite, visite e viaggi di istruzione, ne formula le linee guida di riferimento;
- j) esprime parere su qualunque iniziativa paradidattica che veda coinvolta la partecipazione delle classi e/o l'intervento di personale esterno all'istituto.

ART. 5 - COLLEGIO DOCENTI DI PLESSO

Nell'istituto sono previsti anche Collegi docenti di Plesso, composti da tutti i Docenti riuniti per ordine di scuola e che prestano servizio nello stesso plesso.

I collegi di plesso saranno presieduti dal docente referente del plesso e potranno discutere e definire, su specifici argomenti, proposte da portare alla delibera del CDU.

ART. 6 – CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di classe parallela per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado; ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.

In particolare i Consigli hanno il compito di:

- a) formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

ART. 7 – ASSEMBLEE DI CLASSE E COMITATO GENITORI

I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.

I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

ART. 8 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI. LISTE DI ATTESA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.

In occasione delle iscrizioni al Primo Anno della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria, tutte le Scuole predispongono iniziative comuni di orientamento per le famiglie. In una serie di incontri con i genitori interessati vengono fornite tutte le possibili informazioni sull'Organizzazione e il funzionamento delle diverse Scuole. Analoghe iniziative vengono portate avanti con i Docenti delle Scuola Secondaria, per favorire un sereno inserimento degli alunni in uscita e con i docenti delle Scuola d'Infanzia per il passaggio alla scuola primaria. Le sezioni di scuola dell'infanzia sono di natura omogenea. Nel caso in cui il numero degli iscritti superi il numero dei posti disponibili, si redige una lista di attesa in base alle età dei bambini. Nel caso di assenze che si prolunghino nel tempo, per un periodo continuativo superiore ai 30 giorni, i

genitori devono produrre una motivazione scritta. Le motivazioni addotte verranno valutate e, in caso di loro assenza o di loro inconsistenza, l'iscrizione del bambino viene considerata decaduta.

Si procederà quindi allo scorrimento della lista di attesa corrispondente all'età dell'alunno da sostituire.

Per la formazione delle classi prime della scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado si procede in modo tale da mantenere un gruppetto classe proveniente dalla sezione o classe precedente per rispettare eventuali rapporti di amicizia preesistenti. Gli alunni vengono distribuiti in modo equilibrato nelle varie classi a seconda del sesso e delle caratteristiche individuali. Queste ultime sono descritte dai docenti della scuola dell'infanzia e quelli della scuola primaria ai colleghi dell'ordine di scuola successivo.

Riguardo l'inserimento di alunni nella scuola primaria e secondaria, in corso d'anno, è necessario fare riferimento alla scelta operata dalla famiglia e alla disponibilità numerica all'interno delle classi.

Non è possibile richiedere spostamenti di alunni da una classe ad un'altra, in corso d'anno.

Per quanto concerne la Religione Cattolica, la scelta deve essere operata entro Gennaio ed avrà validità dal successivo anno scolastico. Per la scuola secondaria l'opzione si compie al momento dell'iscrizione.

Tutti gli alunni stranieri, della scuola primaria, non ancora scolarizzati in Italia, vengono inseriti nella classe in rapporto alle conoscenze, alla padronanza della lingua italiana e alla situazione delle classi. L'alunno potrebbe essere inserito, temporaneamente o definitivamente, nella classe antecedente rispetto all'anno di nascita anagrafico.

Per i bambini della Scuola dell'infanzia l'inserimento sarà effettuato in base alla disponibilità numerica, alla normativa vigente ed ai criteri di formazione delle graduatorie deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Inserimento alunni ripetenti.

Fermo restando la competenza spettante al Dirigente (valutazioni specifiche e discrezionali), i ragazzi, di norma, continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza. Per particolari motivi didattici e/o disciplinari, e/o problemi legati ad eccedenza di numero frequentanti in una classe, sentite le richieste motivate del Consiglio di Classe, il Dirigente prende in considerazione la possibilità di un cambio di sezione.

Inserimento alunni disabili

Per la formazione delle classi prime, gli alunni disabili verranno inseriti in classi (di norma) con un numero inferiore di alunni rispetto alle altre classi.

Se possibile, non più di un alunno disabile per classe; la presenza di due alunni disabili nella stessa classe potrà essere prevista solo in ipotesi residuale e solo in caso di handicap lievi.

Per le classi seconde e terze, in caso di ripetenza, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione. Per l'inserimento degli alunni disabili nelle classi seconde e terze o di nuove certificazioni, particolare riguardo sarà dovuto al numero di alunni presenti in classe unitamente al numero di alunni ripetenti e di extracomunitari con problemi di alfabetizzazione

ART. 9 – DISPOSIZIONI PER I DOCENTI DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Prima di iniziare la lezione i docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.

I docenti devono conservare l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L 675/96 ed integrazioni successive.

I docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.

Nella scuola secondaria di primo grado i docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.

Nella scuola secondaria di primo grado il coordinatore del CdC, nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il programma annuale ed il regolamento, unitamente a tutti gli allegati ivi compreso il regolamento di disciplina; riceveranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.

I docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.

I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione a diario dei comportamenti su cui intervenire. **La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità** e va accompagnata da un avviso a diario per i genitori. **Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo** in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio di Presidenza, dall'altro può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

É fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare (non possibile collocare l'alunno fuori alla porta dell'aula per motivi disciplinari!).

É assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. É altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.

Al termine delle lezioni, i docenti devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti ordinatamente.

I docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo intervenendo immediatamente per impedire infortuni.

ART. 10 – DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI

L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. **Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di**

tutti. Saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio, sia nel recinto scolastico, sia all'esterno della scuola e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.

Nel caso i responsabili del danno non siano individuati, saranno le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. La Giunta valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.

Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale, nella scuola secondaria, ed il diario che i genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.

Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici, ecc.) la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. .

Non è consentito l'uso di telefoni cellulari personali o altri dispositivi di ripresa o riproduzione video/audio durante le ore di lezione, gli intervalli e le soste ai bagni per gli alunni, o durante le ore di servizio con la classe per i docenti o il personale non docente. In tali contesti i dispositivi devono rimanere spenti.

E' consentito l'uso del cellulare qualora tale uso sia stato *preventivamente* accordato dal docente della classe per ragioni esplicite e riconosciute e limitatamente ad esse.

Qualsiasi dispositivo utilizzato senza preventiva autorizzazione dovrà essere immediatamente ritirato, disattivato e consegnato al dirigente o suo delegato, il quale provvederà a conservarlo, restituendolo direttamente al genitore convocato. Il docente segnerà sul giornale di classe i fatti e ne darà notizia al genitore e al coordinatore.

Durante le verifiche scritte e i compiti in classe, ai fini del corretto svolgimento della prova, i docenti potranno disporre la consegna, da parte degli studenti, di telefonini e dispositivi elettronici, che verranno custoditi nel cassetto della cattedra ovvero in apposito contenitore fino al termine della prova stessa.

E' vietato riprendere in video o in audio alunni, docenti e personale della o nella scuola a loro insaputa e senza la loro esplicita autorizzazione. Qualsiasi lesione alla riservatezza e al rispetto delle persone, operata tramite riprese video/audio non autorizzate, è una mancanza disciplinare grave e sanzionata con rigore. In caso di richiesta di foto ricordo della classe, la stessa è subordinata all'autorizzazione dei genitori

Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.

In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra. É obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.

Gli esoneri dalle lezioni di scienze motorie devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

ART. 11 – DISCIPLINA E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni.

Sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno e le punizioni corporali. Sulla disciplina è in vigore il Regolamento di disciplina il Patto educativo di corresponsabilità previsto in DPR n.235 del 21 novembre 2007 art. 3, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Patto è deliberato e posto in revisione dal Consiglio di Istituto e resta in vigore fino a modifiche **Richieste su proposta del Collegio dei docenti e del Comitato genitori o per sopraggiunta normativa.**

Il documento, pubblicato all'albo e al sito web dell'istituzione, viene illustrato agli alunni e alle famiglie e sottoscritto per presa visione dai genitori.

ART. 12 – ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA. VIGILANZA

Ingresso alunni

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita, coadiuvato dal personale collaboratore scolastico. Di norma le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni, e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Nei casi in cui è ammesso l'ingresso del pubblico in orario di lezione (ad es. sede centrale con uffici amministrativi) è necessario adottare un particolare controllo sulle persone che entrano o che escono dall'edificio. Un'unità di personale ausiliario deve sempre essere in situazione di controllo della porta di accesso, per aprire e chiudere la porta stessa, verificando chi entra e chi esce e chiedendo, se necessario, alle persone che si presentano di dichiarare la loro identità.

Agli alunni della scuola dell'infanzia è consentito l'ingresso dalle ore 8.20 alle ore 9.00; dopo tale orario saranno ammessi solo gli alunni diversamente abili e /o alunni in terapia riabilitativa. Al mattino, per garantire l'igiene dei locali della scuola, è vietato l'ingresso dei genitori; i bambini saranno quindi affidati ai collaboratori che li accompagneranno alle sezioni di appartenenza. I genitori degli alunni che non vogliono usufruire della refezione scolastica dovranno esibire certificazione medica, a meno che non abbiano fatto esplicita richiesta del solo turno antimeridiano al momento dell'iscrizione.

Agli alunni della scuola primaria è consentito l'ingresso dalle ore 8.15 alle ore 8,30; dopo tale orario saranno ammessi solo gli alunni diversamente abili e /o alunni in terapia riabilitativa.

I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni nell'atrio dell'edificio stesso.

Agli alunni della scuola secondaria è consentito l'ingresso dalle ore 8.10 alle ore 8,30.

Dopo tale orario saranno ammessi solo gli alunni diversamente abili e /o alunni in terapia riabilitativa.

E' vietato l'accesso nell'atrio interno della scuola prima del suono della campana. L'ingresso a scuola degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione ed, eventualmente, segnalando alla Presidenza prima ed al Coordinatore di classe poi, per le opportune comunicazioni alla famiglia, anomalie, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Permanenza alunni

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante. Gli alunni che si recano in palestra dovranno attendere il docente nell'aula, mentre gli alunni che provengono dalla palestra saranno accolti dai docenti dell'ora successiva in classe. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non

sorveglianza delle classi. E' fatto divieto di uscire e di lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; per casi urgenti è possibile chiedere il supporto del collaboratore per lo stretto tempo necessario.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un alunno per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima, seconda e ultima ora di lezione. Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Uscita Alunni

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino al cancello della scuola. Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

Scuola dell'infanzia: i bambini devono essere ritirati dai genitori all'interno della scuola rivolgendosi direttamente all'insegnante.

Scuola primaria: qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà tenuto in affidamento dall'insegnante stesso/a che provvederà ad avvisare la famiglia per il tramite della segreteria ed eventualmente, trascorso almeno 10 minuti, la polizia locale. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura dell'insegnante unitamente al/ai collaboratore/i scolastico/i in servizio che forniranno il necessario apporto.

Scuola secondaria di primo grado: la responsabilità dell'istituto cessa nel momento in cui gli studenti escono dal perimetro del plesso.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Vigilanza

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Nella scuola d'infanzia l'uscita dei bambini negli spazi esterni della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, anche da parte del personale ausiliario. Qualora esca una sola sezione/classe l'insegnante deve individuare uno spazio esterno ben delineato ove i bambini possano giocare rimanendo sempre sotto il controllo visivo dell'insegnante stesso.

Qualora escano più sezioni/classi o l'intera scuola, è invece indispensabile garantire un'adeguata distribuzione dei compiti; infatti i bambini possono mischiarsi fra sezioni /classi o portarsi in vari spazi esterni. Gli insegnanti pertanto in tali occasioni provvederanno a distribuirsi in punti diversi dell'esterno in modo che tutti i bambini siano sempre controllati visivamente da un docente.

E' vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule. **Nella prima ora di lezione vanno consentite esclusivamente uscite motivate da patologie certificate o da emergenze effettive.**

Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.

Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in direzione per i provvedimenti del caso. In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi in altri ambienti scolastici.

I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula. Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili.

Per la vigilanza durante gli spostamenti tra aule e /o edifici gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente comunale o da chi svolge servizio civile (assegnato dal Comune) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

ART. 11 Tabella A - Profilo di area del personale A.T.A. (C.C.N.L. 1999 confermata nel C.C.N.L. 2003/05) (Personale A.T.A.) Area A - " E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e del pubblico;"

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003.); all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane, ai cambi di turno dei professori nelle classi deve accertarsi di eventuali ritardi o assenze dei docenti e comunicarli all'ufficio di presidenza.

La vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno a dieci per la scuola primaria e di uno a quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere poi accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

ART. 13 – RITARDI E ASSENZE

Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere viste dall'insegnante presente in classe.

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

In caso d'uscita anticipata il genitore dovrà compilare e firmare il registro di classe oppure l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale o a persone maggiorenni provviste di delega, la cui identità sia accertata da valido documento di identità, fotocopia della quale sarà trattenuta agli atti.

Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia sarà invitata telefonicamente a produrre la documentazione necessaria;

Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto tramite diario al coordinatore di classe che ne informerà il Dirigente.

Durante gli orari di lezione nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloquio informazioni ai docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici e su autorizzazione del Dirigente scolastico. Per assenze uguali o superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di una dichiarazione dei genitori attestante tale possibilità, redatta secondo il modello a disposizione in segreteria o del medico.

ART.14 – SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Il personale della scuola non può somministrare farmaci agli alunni. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.. Eventuali casi di particolare rilevanza saranno presi in considerazione se accompagnati da certificazione del medico curante comprovante la malattia e le modalità di somministrazione del farmaco prescritto, e da una autorizzazione scritta dai genitori rivolta alla scuola. Il farmaco dovrà essere acquistato dai genitori e consegnato agli operatori scolastici che avranno cura di conservarlo in un ambiente idoneo. I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es.insulina) Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

ART.15 – PRESENZA DI APPARECCHI SANITARI, FASCIATURE E INGESSATURE

In tali casi i genitori devono produrre un certificato medico dove si attesti l'assenza di controindicazioni rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica dell'alunno.

ART.16 – PROCEDURA IN CASO DI PEDICULOSI

Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedirne la frequenza scolastica. E' infatti sufficiente effettuare il trattamento e ripeterlo nei tempi previsti per poter frequentare regolarmente la scuola La scuola si impegna a svolgere una attività di informazione presso i genitori in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Tuttavia il diffondersi della pediculosi provoca effetti così fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta:

- **Prima comunicazione.** Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno dovranno avvertire tempestivamente i genitori ed invitarli ad allontanare il figlio dalla scuola fino a quando non sia stato effettuato il trattamento.

- Qualora il genitore non intenda effettuare il trattamento, né rilasciare la prevista autocertificazione, l'alunno non potrà frequentare la scuola. Sarà ammesso solo previa presentazione di un certificato medico attestante l'assenza di pediculosi in atto.
- In caso di rifiuto o di contestazione da parte delle famiglie, il Dirigente scolastico chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per il controllo dei casi sospetti.
- **Ricadute:** se gli insegnanti sospettano nuovamente la presenza di pediculosi in alunni per i quali sia già stata rilasciata l'autocertificazione di avvenuto trattamento, avvertiranno i genitori perché procedano nuovamente al trattamento. Questa volta la riammissione a scuola sarà possibile solo con presentazione di una certificazione medica.
- Qualora le azioni indicate non si dimostrino in grado di arginare la diffusione della pediculosi e se ne accerti la presenza in molte classi con casi numerosi, si chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevati.

ART. 17 – INFORTUNI

Quando si verificano incidenti agli alunni, durante l'orario di funzionamento, occorre seguire la seguente procedura: l'insegnante presta le prime cure e si accerta dell'entità dei danni subiti dall'alunno. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio l'insegnante, coadiuvato dai collaboratori sco-lastici in servizio, avviserà immediatamente i familiari e, all'occorrenza, il pronto soccorso, telefo-nando al 118 e si atterrà scrupolosamente alle disposizioni dell'autorità sanitaria; presterà sorveglianza ed assistenza all'infortunato fino all'arrivo dei familiari o dell'autorità sanitaria. I colleghi ed il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe in quanto la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sull'alunno colpito.

Anche in caso di infortunio lieve, che non richiede l'allontanamento dell'alunno dalla classe, gli insegnanti devono avvisare la famiglia. I familiari, pertanto, in caso non abbiano già provveduto in tal senso, devono essere invitati a comunicare uno o più recapiti di reperibilità immediata.

Subito dopo aver provveduto all'emergenza, come specificato ai commi precedenti, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla direzione e a compilare, in ogni sua parte, il modulo relativo alla dichiarazione d'infortunio. Lo stesso docente, entro ventiquattrore dall'avvenuto infortunio, farà pervenire in direzione una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.

Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà, il giorno successivo all'infortunio, personalmente, tramite la segreteria dell'Istituto o attraverso il collega in servizio nella prima ora, se l'alunno incidentato è tornato a scuola e ne informerà il dirigente scolastico. Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, l'Istituzione scolastica, contatterà la famiglia, raccomandando ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa, in direzione, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza, entro le prescritte quarantotto ore dal momento dell'incidente.

ART. 18 – MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

Si fissa il principio del Diario Scolastico personale come mezzo di comunicazione privilegiato, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola.

Il Diario scolastico deve essere visionato e firmato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione. I genitori, pertanto, riceveranno costantemente avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione); avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche; questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche.

Gli insegnanti di sostegno hanno l'obbligo di avvisare le famiglie in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della scuola (es. uscita anticipata per assemblea sindacale, scioperi, visite di istruzione, ecc.) e di accertarsi che i genitori degli alunni disabili abbiano ricevuto il messaggio.

Allo scopo, la scuola, in questi casi, mette a disposizione il telefono. In assenza dell'Insegnante di sostegno il docente presente in classe provvede all'invio dei messaggi ed al riscontro dell'avvenuta trasmissione sia per gli alunni disabili che per quelli con oggettive difficoltà di comunicazione. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

ART. 19 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di classe
- b) nell'assemblea di classe
- c) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola
- d) nel comitato genitori della scuola
- e) nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori
- f) i genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- a) Incontri dei Consigli di classe con i genitori per illustrare la programmazione educativa sia del I quadrimestre che del II quadrimestre, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente.
- b) Incontri scuola-famiglia pomeridiani
- c) Incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente
- d) Incontri per distribuzione schede di valutazione

- e) Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti
- f) Incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola secondaria di I grado , per gli alunni delle classi quinte della scuola primaria, e quella della scuola secondaria di II grado per gli alunni delle classi terze della scuola media

Le famiglie in quanto componenti essenziali della comunità scolastica e prime responsabili dell'educazione e della crescita degli alunni, sono tenute a condividere con la scuola tale funzione.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

ART. 20 – TUTELA DELLA PRIVACY

Per il rispetto della privacy, stabilito dalla Legge n°675 del 31.12.1996 la scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, fascicoli personali del personale in servizio) solo per usi interni alla pubblica amministrazione, ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.

I responsabili per il trattamento dei dati sensibili sono :

- Assistente amministrativo, per i dati di alunni e genitori.
- DSGA, per i dati del personale dipendente.

Le immagini degli alunni e del personale potranno essere utilizzati per attività di documentazione interna dell'istituto(percorsi didattici e iniziative particolari). La diffusione di tali immagini all'esterno della scuola o nel sito web potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dei soggetti interessati, o dei genitori, nel caso degli alunni.

ART. 21 – RAPPORTI CON IL PERSONALE SUPPLENTE

Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio, visibile anche sul sito della scuola.

In caso di assenza prevedibile o prolungata dell'insegnante titolare, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.

Il Docente Coordinatore di plesso consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto e lo indirizza al Coordinatore dell'equipe pedagogica.

Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

ART. 22 – USO DEGLI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA

I Laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di suo consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature.

L'orario di utilizzo dei Laboratori e delle Aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili che potranno anche, in accordo con il dirigente, definire un ulteriore regolamento interno.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. Le responsabilità inerenti all'uso dei Laboratori e delle Aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni;

I Laboratori e le Aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

In ogni laboratorio è presente un registro nel quale i docenti registrano la presenza e, al termine della lezione, annotano le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate.

L'accesso ai laboratori da parte degli alunni potrà avvenire solo in presenza di un docente.

Non è consentito l'utilizzo dei laboratori e/o delle aule speciali per uso personale.

Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per formazione e aggiornamento del personale della scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per i corsi extracurricolari attivati nella scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico tramite trascrizione su apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Le palestre devono restare agibili per l'intera durata dell'orario scolastico, anche pomeridiano, e le concessioni a Società Sportive non devono limitare in alcun modo l'attività scolastica. Le palestre non possono essere utilizzate da altre Scuole, Enti ed Associazioni senza il parere favorevole preventivamente espresso dal Consiglio d'Istituto.

- L'utilizzo delle palestre è subordinato a:
- Priorità nell'uso delle palestre da parte dell'Istituto;
- Rispetto delle misure di sicurezza e conoscenza del piano di emergenza;
- Agibilità delle vie di fuga in caso di emergenza;
- Assunzione piena ed incondizionata di ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni (siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi);
- Cura della pulizia dei locali e dei servizi igienici al termine delle attività;
- Divieto di utilizzo degli spalti con apposizione di idonei avvisi e di nastro colorato per l'individuazione delle aree interdette;
- Attività sportive a vantaggio degli alunni dell'istituto;
- Rispetto del regolamento specifico adottato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 23 – CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di

consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra. Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.). Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo.

ART. 24 – ACCESSO DI ESTRANEI

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto;

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi previo annuncio tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso;

I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal caso dovranno farsi identificare dal personale collaboratore scolastico che annoterà su apposito registro nominativo del tecnico, data, ora e motivo della visita;

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico e il RSPP della scuola il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e della vigilanza della classe resta al docente. I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.

ART. 25 – ACCESSO E SOSTA

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap o alunni infortunati per un ingresso ed un uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni;

E' consentito l'accesso ad altri mezzi solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i mezzi che trasportano gli alunni portatori di handicap ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza

ART. 26 – CONTROLLO DELL'EMERGENZA E SICUREZZA

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente;

1. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
2. **In situazioni di pericolo** è dovere di ogni dipendente:
 - a) Provvedere immediatamente all'eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
 - b) Segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente.
 - c) Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
 - d) **Infortuni e malori**: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente sarà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e, contestualmente, avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso se non espressamente autorizzati. Qualora i familiari non siano raggiungibili, sarà immediatamente interessata la polizia locale che provvederà a rintracciarli.
 - e) Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei genitori.
 - f) Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

ART. 27 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E VIGILANZA

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 che vengono di seguito riportati:

- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro,
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione,
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo, non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro.
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori.
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge,
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08 sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
- vigilanza durante gli intervalli da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
- vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi degli spazi loro assegnati;
- disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- non deve essere somministrato agli alunni alcun farmaco per via orale, le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto
- nell'ambito delle altre discipline e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;

- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe al suono differito dei campanelli a seconda del piano e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

ART. 28 – APPLICAZIONE NORMATIVA DIVIETO DI FUMO

Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

Art. 1. Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno sistemati appositi cartelli di divieto.

- a) Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, aula mensa, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.
- b) In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente,
- c) Considerato il ruolo dell'Istituzione Scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno della Scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, tutto il Personale Scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, giardini), nelle situazioni di presenza degli alunni.

Art. 2. Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'Istituzione Scolastica cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Art. 3. Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

a) come si accerta l'infrazione in caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla Dirigenza o acquistato presso le ditte di modulistica, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se per qualunque motivo non sia possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato al Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.

Art. 4. Rapporto al Prefetto Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato a l Prefetto stesso dal Dirigente Scolastico.

ART. 29 – APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto e tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.

Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico

successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio.

Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

Il presente Regolamento di Istituto già approvato nella seduta del Collegio dei Docenti Unitario del 30 ottobre 2017, delibera n.45, viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 31 ottobre 2017, delibera n. 68, in uno con gli allegati

Fanno parte integrante del presente regolamento di istituto il:

- ✓ *Regolamento di disciplina*
- ✓ *Patto di corresponsabilità*
- ✓ *Regolamento del GLH di Istituto*
- ✓ *Regolamento della scuola dell'infanzia*
- ✓ *Regolamento dell'organo di garanzia*
- ✓ *Regolamento per le visite guidate e i viaggi di istruzione*
- ✓ *Carta dei servizi*