



**Ministero dell'Istruzione**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO 2 “RITA LEVI-MONTALCINI”**

VIA AVEZZANA, 123- 81055 - SANTA MARIA CAPUA VETERE (CE)

Tel. 0823846046 - telefax 0823898140

Codice Fiscale: 94017900617 - Codice Meccanografico: CEIC876008

Email: [ceic876008@istruzione.it](mailto:ceic876008@istruzione.it) - PEC: [ceic876008@pec.istruzione.it](mailto:ceic876008@pec.istruzione.it)

sito: <http://www.ic2rlevi-montalcini-smev.edu.it>

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato dal Collegio Docenti con Delibera n.12 del 14/12/2022

Aggiornato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n.8 del 16/12/2022

**a.s. 2022/23**

## INDICE

<b><u>TITOLO I PREMESSA</u></b>	<b>PAG.</b>
Art.1 Composizione dell'Istituto Comprensivo	5
Art. 2 Orario e frequenza	5
<b><u>TITOLO II ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA</u></b>	
Art. 3 Organi collegiali. Disposizioni generali	5
Art. 4 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	5
Art. 5 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	5
Art. 6 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	5
Art. 7 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti	5
Art. 8 Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe	5
Art. 9 Sedute svolte in videoconferenza	5
<b><u>TITOLO III CRITERI ORGANIZZATIVI D'ISTITUTO</u></b>	
Art. 10 Iscrizioni	5
Art. 11 Formazione delle classi della Scuola Primaria-Secondaria di primo grado	6
Art. 12 Iscrizioni in esubero e liste di attesa	7
Art. 13 Assegnazione degli insegnanti a corsi/classi/sezioni	7
Art. 14 Insegnanti di sostegno	8
Art. 15 Criteri relativi all'utilizzo dei Collaboratori scolastici	8
Art. 16 Esoneri dalle lezioni di educazione fisica e di religione cattolica	8
Art. 17 Mensa.	9
Art. 18 Festeggiamenti di compleanno/onomastico a scuola. Altri festeggiamenti	9
Art. 19 Ritardi, uscite anticipate degli alunni	9
Art. 20 Frequenza e assenze degli alunni	9
<b><u>TITOLO IV DOCENTI</u></b>	
Art. 21 Accoglienza e Vigilanza in orario di servizio	10
Art.22 Norme di servizio	10
Art.23 Compilazione registri	11
Art.24 Malesseri/infortuni	11
Art.25 Modalità di uscita	12
Art.26 Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"	12
Art.27 Spostamento alunni	12
Art.28 Norme di comportamento sicurezza	13
<b><u>TITOLO V ALUNNI</u></b>	
Art.29 Ingresso e accoglienza	13
Art.30 Comunicazioni scuola – famiglia	13
Art.31 Ritardi e assenze	13
Art. 32 Uscite anticipate	13
Art. 33 Assistenza e vigilanza in orario scolastico	13
Art. 34 Norme di comportamento	14
Art 35 Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione	15
Art. 36 Comportamento degli alunni al cambio d'ora	15
Art. 37 Comportamento degli allievi durante le visite guidate/d'istruzione	15
Art.38 Conservazione delle aule, dei luoghi comuni e loro dotazioni	15
Art.39 Divieto di utilizzo delle uscite di sicurezza	15
Art.40 Comportamento in situazioni di emergenza	15
Art. 41 Dispositivo dell'art. 341 bis Codice Penale - "oltraggio a pubblico ufficiale"	16
Art. 42 Regolamento di disciplina - scuola primaria	

Art. 43 Regolamento di disciplina - scuola secondaria	18
<b><u>TITOLO VI GENITORI</u></b>	
Art.44 Patto Formativo di Corresponsabilità	21
Art. 45 Uscita autonoma da scuola degli alunni	21
Art. 46 Diritto di assemblea	21
Art. 47 Accesso dei genitori ai locali scolastici	22
	22
Art. 48 Accompagnamento dei discenti da parte dei genitori	
Art. 49 Comunicazioni scuola- famiglia	22
<b><u>TITOLO VII USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</u></b>	23
Art. 50 Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione	23
Art. 51 Elementi vincolanti	24
Art. 52 Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione	26
<b><u>TITOLO VIII DISPOSIZIONI PER L'USO DEL MATERIALE DIDATTICO E DELLE ATTREZZATURE e DEI LOCALI SCOLASTICI</u></b>	
Art. 53 Norme generali	27
Art. 54 Uso dei laboratori	27
Art. 55 Vigilanza sui laboratori	27
Art. 56 Prestito materiale didattico	27
Art. 57 Regolamento rete informatica d'istituto - I vantaggi di Internet a scuola e-Policy	27
Art. 58 Regolamento sull'uso dei laboratori d'informatica	28
Art. 59 Regolamento sull'uso degli spazi attrezzati	28
Art. 60 Gestione del sito web della scuola	28
Art. 61 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	28
<b><u>TITOLO IX PREVENZIONE E SICUREZZA</u></b>	
Art. 62 Accesso di estranei ai locali scolastici	29
Art.63 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	29
Art.64 Rischio ed emergenza	29
Art.65 Obblighi dei lavoratori	29
Art.66 Sicurezza degli alunni	30
Art. 67 Somministrazione di farmaci	30
Art. 68 Divieto di fumo	31
Art. 69 Uso del telefono	31
Art. 70 Abbigliamento	31
Art. 71 Gestione dei dati sensibili	31
Art. 72 Mancanza d'acqua e/o energia elettrica	31
APPENDICI 1.REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA 2.E-POLICY 3.PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO 4.REGOLAMENTO AULA INFORMATICA 5.REGOLAMENTO SPAZI ATTREZZATI 6.APPENDICE COVID 7.PIANO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	

Visto l'art. 25 del D.lgs. 165 del 2001  
Visto il D.lgs. 150/2009  
Visto l'art. 2048 del codice civile

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'Art. 6.DPR 416/74- Attribuzioni del Consiglio di circolo o di istituto e del Collegio docenti

**Visto** il D.lgs 297/94 art.328 (Disciplina alunni) e art 491 (orario di servizio docenti)

**Vista** la Legge 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente): individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e le successive modifiche ed integrazioni

**Visto** il DPR 235/07 che modifica il regolamento dello Statuto degli studenti e delle studentesse(D.P.R.24/06/1998 n. 249)

## **RENDE NOTO**

a tutto il personale docente, non docente, genitori, alunni il presente

## **REGOLAMENTO**

mediante:

- affissione al sito WEB della scuola,
- consegna di una copia del regolamento a tutti i plessi scolastici,
- informazione ai genitori attraverso i responsabili di plesso che verrà effettuata nelle riunioni per singola classe/sezione, a cura dei rispettivi docenti e coordinatori per l'Infanzia, per la primaria e la secondaria di primo grado.

L'Istituto Comprensivo 2 RITA LEVI-MONTALCINI adotta il presente Regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

## **Applicazione**

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto, **che è tenuto a seguirlo scrupolosamente.**

Esso ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

I docenti si impegnano a comunicare alle famiglie e al Dirigente scolastico eventuali comportamenti scorretti con riferimento al Regolamento d'Istituto, invitano i genitori a far rispettare al figlio la regolare frequenza, l'orario di ingresso e il rispetto verso gli ambienti e la sicurezza.

I discenti si impegnano a mantenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita dalla scuola, durante il cambio dei docenti e gli spostamenti nell'edificio, a rispettare le norme sul comportamento all'interno dell'istituzione, le norme sulla sicurezza, il rispetto degli ambienti esterni ed interni ed il rispetto verso le persone.

## **Clausola salvaguardia**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel Dlgs 297/94, nel Dpr 249/98 e successive modificazione, nella normative e nei Contratti Collettivi nazionali, integrative e decentrate vigenti.

## TITOLO I -PREMESSA

### **Art. 1-Composizione dell'Istituto comprensivo**

All'Istituto Comprensivo 2 "Rita Levi-Montalcini" di S. Maria C.V. fanno capo i sottoelencati plessi:

- Scuola primaria di Via Avezzana (sede centrale) a S. Maria C.V.;
- Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado di S. Tammaro.

L'ufficio di Presidenza e di Segreteria sono ubicati a S. Maria C.V. nel plesso della scuola primaria, in Via Avezzana.

### **Art. 2-Orario e frequenza**

#### **Scuola dell'Infanzia**

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano per cinque giorni alla settimana e per otto ore giornaliere. La frequenza della scuola dell'infanzia rispetta, di norma, il seguente orario:

<input checked="" type="checkbox"/>	ingresso:	08:00/09:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	uscita	orario prov.	13:00
		definitivo:	15,30/ 16,00
<input checked="" type="checkbox"/>	sabato	chiuso	

Non essendo scuola dell'obbligo e tenuta conto della delicata fascia di età dei bambini, i genitori che reputino che i propri figli non siano completamente pronti ad un tempo scuola di 8 h quotidiane possono richiedere alla Dirigenza l'autorizzazione a prelevare anticipatamente il/la bambino/a.

#### **Scuola primaria**

##### **VIA AVEZZANA E SAN TAMMARO - TEMPO NORMALE**

<input checked="" type="checkbox"/>	ingresso:	08:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	uscita orario def.:	per le classi 1°, 2°,3°, 4°	13:00 martedì, giovedì, venerdì
<input type="checkbox"/>			14:00 lunedì, mercoledì
		per le classi 5°	14 :00 dal lunedì al giovedì 13:00 venerdì

##### **SAN TAMMARO - TEMPO PIENO**

<input checked="" type="checkbox"/>	ingresso:	08:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	uscita orario provv.		13:00
<input checked="" type="checkbox"/>	uscita orario def.:		16:00

#### **Scuola Secondaria di 1° grado**

Ingresso: 08:00

Uscita Orario provvisorio:13:00

Uscita Orario definitivo: 14:00

## TITOLO II

### ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA

#### **Art. 3-Organii collegiali. Disposizioni generali.**

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il

Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Le riunioni degli organi collegiali di regola si svolgono in presenza, tuttavia, esse possono effettuarsi anche a distanza quando particolari situazioni lo richiedano.

#### **Art.4 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

#### **Art.5 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Dsga), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio D'Istituto.

#### **Art.6 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

#### **Art. 7 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L 107/2015.
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

#### **Art.8 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 9. Sedute svolte in videoconferenza**

Ai fini del presente regolamento, per "sedute svolte in videoconferenza" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione attraverso l'ausilio di sistemi elettronici di comunicazione.

Sebbene la fine dello stato di emergenza dovuto all'insorgenza della situazione pandemica da COVID-19, si riconferma il ricorso alle sedute in videoconferenza nell'eventualità di una nuova emergenza o di calamità naturali, come da delibera n° 8 del C. d. I. dell'08/09/2022.

Tali sedute sono regolamentate dal Regolamento delle sedute degli OO.CC. in modalità telematica riportato in Appendice 1 (Delibera del Collegio dei Docenti n. 2 dell'11/05/2020).

### **TITOLO III**

#### **CRITERI ORGANIZZATIVI D'ISTITUTO**

##### **Art. 10- Iscrizioni**

Annualmente, prima della formalizzazione delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico divulga la notizia

con avvisi o invita i genitori interessati ad un incontro informativo sul funzionamento dei tre ordini di scuola appartenenti all'Istituzione scolastica. Esse avvengono nel rispetto delle Circolari Min.li emanate.

### **Iscrizioni degli alunni della Scuola dell'Infanzia**

Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre.

Gli alunni anticipatori, che compiono i tre anni entro il trenta Aprile dell'anno successivo, verranno accolti solo nel caso di attivazione da parte del Comune dei previsti servizi o su parere favorevole del Consiglio di intersezione dei soli docenti nel caso che il bambino sia autonomo dal pannolino. In tal caso nel rispetto del numero massimo degli alunni previsti per ogni sezione dalle norme sulla sicurezza, si distribuiranno nelle varie sezioni.

### **Formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia**

La formazione delle sezioni è effettuata secondo i seguenti criteri:

- formazione di sezioni omogenee per numero ed età anagrafica ed eterogenee per genere degli alunni;
- verranno accettati gli alunni in lista d'attesa.

### **Iscrizione degli alunni della Scuola Primaria**

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia gli anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo. E' opportuno che le famiglie che compiono questa scelta chiedano preventivamente il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

### **Iscrizione degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado**

Le iscrizioni degli alunni si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

I genitori, nella domanda, potranno indicare:

- la presenza di fratelli/sorelle in una determinata classe;
- le indicazioni di compagni/e con i quali condividere la classe (massimo due).

### **Art. 11-Formazione delle classi della Scuola Primaria-Secondaria di primo grado**

La formazione delle classi è effettuata secondo i seguenti criteri:

- una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine;
- una equilibrata distribuzione di alunni stranieri per classe;
- una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili per classe;
- una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio economico-sociale;
- preferenza di 1, 2 compagni espressa da entrambi i genitori;

Dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee verranno acquisite attraverso gli incontri di continuità con insegnanti degli ordini di scuola precedenti.

La formazione delle classi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico.

Gli eventuali alunni che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse classi, tenendo conto del numero degli iscritti e della capienza.

Nel corso dell'a.s. il DS può spostare un alunno per particolari e gravi motivi in tutti gli ordini di scuola.

(Delibera del c. d. D. n°18 del 02/09/2022 e delibera del C.d.I. n°5 del 08/06/2022).

### **Art. 12-Iscrizioni in esubero e liste di attesa**

Una volta determinato il numero esatto di nuove iscrizioni che si possono accogliere, si procede all'individuazione di quelle da respingere applicando i seguenti criteri. Sono ammessi con precedenza e nell'ordine:

- ❖ Nuovi alunni saranno inseriti, nel corso dell'anno o in quelli successivi, nella sezione con meno alunni e con meno situazioni problematiche.
- ❖ La continuità nello stesso corso di appartenenza sarà garantita agli alunni ripetenti.

Le domande d'iscrizione si accolgono secondo la tempistica prevista a livello nazionale: le iscrizioni effettuate in tempi diversi, per gravi e comprovati motivi, possono essere accolte da parte del Dirigente Scolastico, ma non maturano alcun diritto.

Per la scuola dell'Infanzia l'iscrizione decade dopo un periodo di assenza continuativo di 45 gg. dall'inizio dell'anno scolastico, al fine di consentire l'accesso ai bambini in lista d'attesa a garanzia del diritto allo studio.

Nel caso di liste di attesa per i nuovi iscritti, sarà necessario procedere tenendo conto di precisi criteri:

- ❖ bambini residenti nel comune che si trovano nelle seguenti situazioni:  
bambini in situazione di handicap, bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali e/o in condizioni disagiate; bambini che hanno fratelli che già frequentano la scuola dell'infanzia; bambini di cinque anni, bambini di 4 anni; bambini di tre anni e anticipatari e poi tutti gli altri casi;
- ❖ bambini non residenti nel Comune che si trovano nelle condizioni seguenti:  
bambini in situazione di handicap, bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali di altri comuni e/o in condizioni disagiate; bambini che hanno fratelli che già frequentano la scuola dell'infanzia; bambini di cinque anni, bambini di 4 anni; bambini di tre anni e anticipatari e poi tutti gli altri casi.

### **Art. 13-Assegnazione degli insegnanti a corsi/classi/sezioni**

Il Dirigente scolastico assegna le classi, i corsi, gli ambiti disciplinari (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti (art. 3 - D.P.R. 417/74).

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato la situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei singoli docenti da assegnare) e prima di adempiere, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte, ma può motivatamente discostarsene.

#### **Criteri relativi all'assegnazione dei docenti alle Classi e Sezioni**

Per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

- continuità, salvo casi particolari che impediscono l'applicazione del principio valutati dal DS;
- competenze professionali, disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologiche-didattiche, organizzative-relazionali (art. 27 CCNL 2016/2018) al fine di costruire un team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano triennale dell'Offerta Formativa e del piano di miglioramento;
- assicurare un equilibrio, nel limite del possibile, nella composizione dei CdC fra docenti di ruolo e non di ruolo, in maniera da garantire pari opportunità di fruire di personale stabile, con particolare attenzione nelle classi con alunni diversamente abili;
- situazioni personali che comportino trattamento specifico di incompatibilità ambientali;
- anzianità di servizio; L'anzianità di servizio è rilevata da graduatoria interna di istituto, con l'omissione della precedenza di cui alla Legge 104/92;
- richieste espresse dai docenti.

(Delibera del c. d..D. n°11 del 08/09/2022 e delibera del C.d.I. n°6 del 08/06/2022).

#### **Art. 14-Insegnanti di sostegno**

Il docente di sostegno è assegnato all'alunno e di supporto alla classe dell'alunno, nell'ambito del G.L.I., all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di assenza dell'alunno diversamente abile l'insegnante di sostegno è tenuto a comunicare con tempestività l'assenza dell'alunno al collaboratore di plesso e in tal caso, se necessario, sarà utilizzato per le sostituzioni dei colleghi assenti.

#### **Art. 15-Criteri relativi all'utilizzo dei Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi scolastici tenendo conto della:

- Continuità di servizio nella sede dell'anno scolastico precedente;
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Rispetto della L. 104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Graduatoria di istituto.

Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente o nella sede dove il posto vacante.

#### **Art. 16-Esoneri dalle lezioni di educazione fisica e di religione cattolica**

Come da C. M. 28 maggio 1988, n. 146, prot. n. 10168, gli alunni che intendano essere esonerati in tutto o in parte dalle lezioni di sport, devono presentare istanza in carta libera (D.P.R. 955/82 art. 11), sottoscritta dal genitore, al Dirigente Scolastico, entro il 30 settembre.

In seguito, potranno essere presentate domande di esonero per cause d'impedimento sopraggiunto o rivelatesi nel corso dell'anno scolastico.

Le richieste di esonero, pur accolte, non sottraggono l'alunno dalla partecipazione alle lezioni di educazione fisica, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue particolari condizioni soggettive. Le indisposizioni momentanee alle lezioni di educazione fisica devono essere giustificate per iscritto dal genitore. Per gli alunni che non svolgono attività fisica per problemi di salute, i genitori esibiranno all'ufficio di segreteria comprovata documentazione attestante la problematica del bambino e dovranno sapere che il proprio figlio durante l'attività di ed. fisica resterà con la propria classe; sarà valutato solo per la parte teorica della disciplina. Il docente sarà tenuto a registrare tale condizione negli atti documentali e in sede di scrutinio

Ugualmente gli alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica devono segnalarlo in fase di iscrizione. In tal caso gli istituti scolastici possono offrire le seguenti opzioni:

- a) attività didattiche e formative;
- b) attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente;
- c) libera attività di studio e/o ricerca individuali;
- d) non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

Tali attività dovranno essere programmate in modo che i docenti interessati abbiano tutte le indicazioni operative. Esse non dovranno avere carattere curricolare, (C.M. 368/85), per non creare differenziazioni nel processo formativo degli alunni; potranno essere articolate come un percorso educativo che possa guidare gli alunni verso l'osservazione e l'analisi di alcuni aspetti relativi all'organizzazione della società, alla consapevolezza dei valori della vita e della convivenza civile quali legami familiari, l'amicizia, la solidarietà, la legalità. Inoltre i genitori avranno la facoltà di scegliere:

- 1) di non far restare il proprio figlio in classe durante le attività; in tal caso gli alunni nelle ore di religione seguiranno attività individualizzate o in piccoli gruppi in una classe parallela o in un'aula dedicata con un docente appositamente individuato.
- 2) di far restare l'alunno in classe durante le attività; in tal caso gli alunni svolgeranno regolarmente lezione con i propri compagni, non saranno valutati in R.C., ma nell'attività alternativa realizzata in classe dallo stesso docente di Religione o da un docente in compresenza.

I Consigli di classe provvederanno a definire i parametri valutativi di tali attività.

### **Art.17-Mensa**

Il funzionamento della mensa nella scuola dell'infanzia e nel tempo pieno della scuola primaria è interno all'orario scolastico ed appartiene alle vere e proprie attività educative.

Eventuali deroghe alla partecipazione alla mensa possono essere concesse dal Dirigente Scolastico su richiesta delle famiglie per giustificati e inderogabili motivi.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le sezioni/classi/pluriclassi. Gli insegnanti incaricati per le rispettive sezioni/classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Gli insegnanti sono responsabili delle classi affidate.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani,...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Non si possono accogliere richieste dei genitori degli alunni che frequentano un tempo scuola di 40 h. settimanali, con servizio di refezione, di rinunciare alla mensa scolastica a favore di altre soluzioni.

Solo per gli alunni della scuola dell'infanzia possono essere autorizzate uscite anticipate considerata la tenera età degli utenti.

Non si autorizzano gli utenti a consumare pasti o panini preparati dalle famiglie, per evidenti problemi di controllo sui cibi introdotti a scuola e per le sue conseguenti responsabilità.

La scuola è disponibile, su motivazioni squisitamente mediche certificate, a raccogliere gli alunni esonerati per motivi di allergie o altro dopo un'ora di pausa, per consumare il pranzo a casa, e obbligatoriamente ritornare a scuola per effettuare l'orario curricolare scelto dalle famiglie.

Le famiglie, i cui figli presentino allergie, sono invitate a darne comunicazione per iscritto alla scuola e al servizio mensa comunale, eventualmente per concordare pasti alternativi.

### **Art. 18-Festeggiamenti di compleanno/onomastico a scuola. Altri festeggiamenti**

Non sono ammessi festeggiamenti nelle aule durante le attività educativo/didattiche relativi ai compleanni e agli onomastici degli alunni di questo Istituto. Sono ammessi esclusivamente i festeggiamenti per l'accoglienza, per i progetti di continuità tra i vari ordini di scuola e in occasione di manifestazioni ed eventi organizzati dall'istituto, previa autorizzazione del Dirigente.

### **Art. 19-Ritardi, uscite anticipate degli alunni**

Il ritardo con cui il bambino arriva a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo in quanto sia motivato da particolari e giustificate ragioni; l'entrata posticipata sarà sempre documentata dalla sottoscrizione da parte dei genitori/tutori del permesso in cui sia esplicito l'orario d'ingresso e la motivazione.

Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

L'alunno può motivatamente allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività scolastiche, solo se prelevato da un genitore, o da familiare maggiorenne o da persona da lui delegata per iscritto.

La persona che si presenterà per ritirare l'alunno, firmerà un apposito modulo assumendosi la responsabilità del minore affidato.

Quando l'uscita degli alunni non sia richiesta per esigenze episodiche e occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

All'uscita da scuola l'alunno deve essere prelevato dal genitore o da un adulto delegato per iscritto.

### **Art. 20-Frequenza e assenze degli alunni**

Le norme sanitarie inerenti alle assenze degli alunni, sono definite dal Regolamento Sanitario inviato alle scuole dall'A.S.L. di competenza.

Gli alunni che si assentano per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato di esenzione da malattie infettive e parassitarie rilasciato da un medico abilitato

all'esercizio della professione;

sono esentati da questo obbligo gli alunni che abbiano anticipatamente segnalato l'assenza e che la stessa non sia dovuta a motivi di salute.

Il certificato deve essere presentato anche per un'assenza inferiore ai 5 giorni, se il minore è stato allontanato dalla comunità per sospetta malattia infettiva.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio, onde prevenire quanto prima possibile il contagio.

Per le assenze inferiori ai 5 giorni gli alunni sono tenuti a presentare giustificazione scritta firmata dai genitori, utilizzando l'apposito libretto (scuola secondaria di 1° grado) e diario (scuola primaria).

In alternativa i genitori possono utilizzare le funzioni del registro Axios per la giustificazione digitale.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dai docenti alla Segreteria dell'Istituto.

## TITOLO IV DOCENTI

### **Art. 21 – Accoglienza e Vigilanza in orario di servizio**

1. Accoglienza - Art. 27 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) – “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza dei discenti, i docenti sono tenuti a trovarsi **in classe 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni (e delle loro ore di insegnamento se non impegnati nell'ora precedente) e ad assistere all'uscita i discenti medesimi”.
2. Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della “culpa in vigilando”; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.
3. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.
4. **La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

### **Art. 22 – Norme di servizio**

1. Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente **almeno cinque minuti prima** dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
2. I docenti non impegnati nell'ora precedente sono tenuti al rispetto della massima puntualità e agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula (arrivo 5 minuti prima dell'inizio della lezione). Qualora i docenti interessati nel cambio fossero entrambi impegnati nell'ora precedente o siano in aule diverse, dovranno effettuare il cambio il più brevemente possibile, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico, che nel frattempo, vigilerà permettendo al docente lo spostamento repentino da un'aula all'altra.
3. I docenti interessati al cambio di turno **non dovranno, per nessun motivo, intrattenere colloqui con i colleghi** onde evitare attese nei cambi previsti.
4. **Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario;** essi attenderanno l'arrivo del docente tenendo un comportamento corretto, restando seduti al proprio posto.
5. Ogni docente, per la durata delle sue lezioni, **non potrà lasciare mai soli i discenti e non si tratterrà a parlare con chicchessia per nessun motivo.**
6. Il docente è il responsabile **dell'andamento disciplinare** della classe.

7. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e pertempi brevissimi. In tal caso il docente affiderà i discenti al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivate. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
10. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
11. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati, accompagneranno gli alunni della classe fino **all'ingresso della scuola** e affidati ai genitori. Gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** potranno essere consegnati al genitore o persona delegate all'ingresso dell'edificio. **I genitori sono responsabili dei propri figli dal momento in cui vengono ad essi affidati, e si intrattengono nel cortile della scuola.**  
Per la Secondaria di I grado gli studenti saranno accompagnati dai docenti fino **al portone d'ingresso** e li consegnati ai genitori o persone delegate se non hanno presentato richiesta per uscita autonoma.
12. **La vigilanza sui minori diversamente abili**, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dal docente della classe e, laddove possibile relativamente al numero esiguo di personale ATA, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico e/o assistente materiale.
13. **I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dalla C.M. 25 agosto 1998, n. 362.**
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie stesse.

#### **Art. 23 - Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

#### **Art. 24 – Malesseri/infortuni**

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso; contestualmente provvederà ad avvisare i famigliari e, nelle situazioni di gravità anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (**n. tel. 118**).

In caso d'infortunio, il docente presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare, con urgenza, all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza del docente;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;

relazione di eventuali testimoni.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. In caso di incidenti o malori di una certa gravità si avviserà subito il servizio 118 di urgenza ed emergenza sanitaria e si informeranno tempestivamente i genitori. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, lo stesso dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivare le procedure opportune. Per quanto riguarda le azioni da attivare, i docenti si devono attenere al Regolamento per la sicurezza che ogni plesso ha in custodia e in caso di incidente stilare immediatamente una relazione da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune pratiche.

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

#### **Art. 25 – Modalità di uscita**

1. I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare i discenti ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola, assicurandosi di essere seguito dall'intera classe e affiderà i discenti al genitore e/o adulto precedentemente delegato per iscritto. **SOLO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO-** Per concedere al discente la possibilità di ritornare a casa senza essere prelevato da un adulto la scuola ha l'obbligo di farsi rilasciare assunzione di responsabilità scritta dai genitori che svincoli la scuola stessa dal trasferimento della responsabilità di vigilanza sancito dall'art. 2043 del CPC dichiarando di aver istruito il figlio nel comportamento da tenere lungo tutto il percorso di ritorno a casa (**Modello predisposto dall'Istituzione Scolastica**).

Il personale ATA regolerà il deflusso verso l'esterno. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita e/o entrata, si devono evitare ingorghi e intralci. In particolare:

- a. i discenti **devono** sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati.  
In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al responsabile di plesso, l'elenco delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola.
- b. **In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.**
- c. I docenti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita del discente dalla scuola, esperiti inutilmente i tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale Stazione dei Carabinieri o i vigili urbani per la consegna del minore.
- d. In caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle visite o viaggi d'istruzione, il discente deve essere ritirato dai genitori o da persona delegata.

#### **Art. 26– Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”**

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005 ) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico preposto. 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. 27 – Spostamento alunni**

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative o negli spazi esterni al plesso, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali e/o spazi. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente e quando è possibile da un collaboratore

scolastico. I discenti che ritrovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori o spazi esterni ecc. devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio della pausa didattica o dell'ora successiva.

È obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

#### **Art. 28 - Norme di comportamento sicurezza**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", e successive modifiche e integrazioni).

### **TITOLO V**

#### **ALUNNI**

#### **Art. 29 - Ingresso e accoglienza**

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

#### **Art. 30 - Comunicazioni scuola – famiglia**

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori.

#### **Art. 31 - Ritardi e assenze**

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite registro elettronico. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

#### **Art. 32 - Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo. L'alunno dovrà essere prelevato **personalmente** da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

#### **Art. 33 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. **Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula** e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Essi attenderanno l'arrivo del docente tenendo un comportamento corretto, restando seduti al proprio posto.
4. Gli allievi della Scuola secondaria di I grado e della Scuola Primaria usufruiscono di una pausa didattica (non intervallo) dalle ore 10,00 alle ore 10,15, per il consumo in classe di uno spuntino freddo che porteranno direttamente da casa.
5. Gli alunni possono recarsi in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
6. Al personale A.T.A. non è concesso di lasciare incustodito e/o aperto e/o non vigilato: corridoi, laboratori, cancello d'ingresso, porta di ingresso e relativi spazi antistanti.

### Art. 34 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. **Divieto di utilizzare il cellulare** o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche per telefonare, inviare o ricevere messaggi, registrare e scattare foto ad allievi o al personale. I dispositivi di cui sopra devono rimanere spenti: in caso di violazione potranno essere sequestrati, portati in Presidenza e comunicati ai genitori. Nel caso in cui, in tali frangenti i discenti non si attenessero alle indicazioni avute, tale comportamento si configura quale mancanza disciplinare. Nel caso in cui il docente per motivi strettamente didattici, autorizzi i discenti all'uso curricolare/didattico del cellulare/ipad/tablet, è obbligato alla vigilanza e al controllo di un uso non consentito. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
  - a. il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
  - b. ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
  - c. all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
  - d. eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
  - e. ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
  - f. è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
  - g. tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
  - h. gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli

affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.  
Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
9. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

#### **Art 35- Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione**

Durante lo svolgimento delle lezioni i discenti non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo allievo per volta ed in caso di effettiva necessità.

E' vietato agli allievi, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi, nel cortile e negli spogliatoi, ecc. per conversare o intrattenersi a lungo. Non è consentito uscire **durante la prima ora** di lezione, se non in casi eccezionali valutati dal docente di classe.

#### **Art. 36- Comportamento degli alunni al cambio d'ora**

Gli alunni devono rimanere in aula durante il cambio dell'ora.

Durante gli eventuali spostamenti da aule o laboratori gli allievi devono mantenere un comportamento corretto osservando il massimo ordine e silenzio ed ottemperando alle norme sulla sicurezza.

#### **Art. 37 - Comportamento degli allievi durante le visite guidate/d'istruzione**

Durante le visite guidate/d'istruzione, le manifestazioni sportive e culturali attinenti all'attività didattica e durante gli spostamenti che si rendono necessari, si applicano, per quanto possibile, le norme del presente regolamento. La non ottemperanza darà adito a sanzioni disciplinari.

#### **Art.38- Conservazione delle aule, dei luoghi comuni e loro dotazioni**

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura dei discenti e dei rispettivi docenti. Di eventuali danni volontari arrecati agli arredi e alle attrezzature dell'Istituto sono chiamati a rispondere disciplinarmente e tenuti al risarcimento del danno coloro i quali li hanno provocati e i docenti per la mancata vigilanza. Nel caso in cui non fosse possibile risalire all'autore dell'atto vandalico, il danno sarà risarcito dai discenti di tutta la classe o delle classi che usufruiscono di quel dato ambiente. Durante le esercitazioni nei laboratori devono essere rispettate le norme sulla sicurezza che i docenti avranno cura di illustrare con lezioni preventive. Dovranno essere sempre puntualmente rispettati i regolamenti specifici dei vari laboratori.

E' inoltre severamente vietato manomettere i dispositivi di sicurezza presenti nell'Istituto; la violazione di tale norma si configura come grave mancanza disciplinare in base al Regolamento di Disciplina.

#### **Art.39- Divieto di utilizzo delle uscite di sicurezza**

E' vietato utilizzare le uscite di sicurezza, **se non in caso di effettiva necessità**. E' vietato sedersi o sostare sulle scale di emergenza.

#### **Art.40- Comportamento in situazioni di emergenza**

Qualora si verificassero situazioni di emergenza, i discenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate dagli organi preposti.

Nel caso in cui, in tali frangenti i discenti non si attenessero alle indicazioni avute, tale

comportamento si configura quale mancanza disciplinare (secondaria di primo grado).

#### **Art. 41 - Dispositivo dell'art. 341 bis Codice Penale - "oltraggio a pubblico ufficiale"**

Qualsiasi comportamento che non rispetti le norme e che possa creare turbativa **con offesa a pubblico ufficiale** edanno all'immagine della P.A. sarà perseguito ai sensi del codice penale che così cita ".....

*(Fonti → Codice Penale → LIBRO SECONDO - Dei delitti in particolare → Titolo II - Dei delitti contro la pubblica amministrazione (artt. 314 - 360) → Capo II - Dei delitti dei privati contro la pubblica amministrazione".....* Chiunque, in luogo pubblico o aperto al pubblico e in presenza di più persone, offende l'onore ed il prestigio di un pubblico ufficiale mentre compie un atto d'ufficio ed a causa o nell'esercizio delle sue funzioni è punito con la reclusione fino a tre anni. La pena è aumentata se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato. Se la verità del fatto è provata o se per esso l'ufficiale a cui il fatto è attribuito è condannato dopo l'attribuzione del fatto medesimo, l'autore dell'offesa non è punibile. Ove l'imputato, prima del giudizio, abbia riparato interamente il danno, mediante risarcimento di esso sia nei confronti della persona offesa sia nei confronti dell'ente di appartenenza della medesima, il reato è estinto..."

#### **Art. 42-Regolamento di disciplina - scuola primaria**

##### **1. Mancanze Disciplinari**

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a.** presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b.** spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c.** giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- d.** rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e.** portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari senza la specifica autorizzazione del genitore, materiali pericolosi;
- f.** non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- g.** sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- h.** utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- i.** utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo senza specifica autorizzazione dell'insegnante e/o del D.S.;
- j.** offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- k.** ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

##### **1. Provvedimenti Disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

	<b>INTERVENTI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
<b>A</b>	Richiamo orale	Da parte del docente di classe
<b>B</b>	Comunicazione scritta alla famiglia	
<b>C</b>	Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico.	Da parte del docente con comunicazione scritta alla famiglia
<b>D</b>	Convocazione dei genitori	Da parte del team docenti
<b>E</b>	Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia	Da parte del Dirigente Scolastico
<b>F</b>	Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Da parte del Dirigente Scolastico
<b>G</b>	<b>sospensione da un'attività complementare,</b> compreso uno o più visite guidate;	Il Consiglio di Interclasse per soli docenti erogherà le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate su proposta scritta della maggioranza dei docenti della classe.  Il Coordinatore di classe o altro docente introdurrà con una relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione.

## 2.1. Interventi Educativi Mirati

	<b>INTERVENTI MIRATI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
<b>A</b>	<b>relativamente al punto 1.c</b> eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia;	Da parte del docente di classe
<b>B</b>	<b>relativamente ai punti 1e e 1i</b> sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine dell'anno scolastico o ai genitori;	Da parte del docente di classe
<b>C</b>	<b>relativamente al punto 1g</b> invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.	Da parte del docente di classe e del Dirigente Scolastico
<b>D</b>	<b>relativamente al punto 1h</b> invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.	Da parte del docente di classe
<b>E</b>	<b>relativamente a tutti i punti</b> interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni	

In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che, qualora si ritenga necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.

### **Risarcimento dei danni causati alle strutture e alle attrezzature della scuola**

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti.

Per danni eventualmente prodotti dovuti ad intenzionalità si stabiliscono i seguenti provvedimenti:

- chi venga riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di furti o di danneggiamento è tenuto a risarcire il danno
- le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

### **Art. 43-Regolamento di disciplina - scuola secondaria**

#### **Provvedimenti Disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Esse tengono conto della situazione personale dello studente

#### **Tabella esplicativa delle tipologie delle mancanze - sanzioni - procedure e organo competente**

<b>MANCANZA</b>	<b>SANZIONE e PROCEDURA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Assenze o ritardi non giustificati	Giorno di rientro: ammonizione Verbale	Docente prima ora
	Giorni successivi: annotazione scritta sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe.  In caso di abitudine a ritardare le giustificazioni: avvertimento telefonico o scritto alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori.	Coordinatore di Classe che poi riferisce al C.d.C. / Interclasse
Mancato assolvimento dei doveri scolastici.  a) Compiti non eseguiti b) Materiale richiesto non portato.	1 <sup>a</sup> volta: ammonizione verbale e obbligo di presentarli la lezione successiva.  2 <sup>a</sup> volta: nota sul diario dell'alunno  In caso di recidività:  - attività riparatoria - avvertimento telefonico o scritto alla famiglia	Docente interessato    Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C. / Interclasse

c) Uso, o anche semplicemente presenza visibile di materiale estraneo all'attività didattica (figurine, MP3, cellulari, ecc.)	Sequestro del materiale e consegna da parte del docente in presidenza. Riconsegna del materiale sequestrato al genitore (o all'alunno solo su permesso del genitore).	Responsabile di plesso Collaboratore del Dirigente o Dirigente
d) Possesso o uso di sigarette nei locali della scuola.	Richiamo verbale, nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe.	Docente
	Convocazione dei genitori e attività formativa predisposta dal C.d.C.	Coordinatore di classe/ C.d.C. / Interclasse
	In caso di recidiva sanzione pecuniaria/e sospensione disciplinare con frequenza obbligatoria.	Dirigente
e) Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	Nota sul diario personale dell'alunno.	Docente interessato.
	Se recidivo, ammonizione scritta sul registro di classe e avvertimento telefonico o scritto alla famiglia.	Coordinatore di classe
f) Uso non corretto dei bagni	Nota scritta sul diario personale dell'alunno	Docente
	In caso di comportamento particolarmente grave:  nota sul registro di classe, convocazione dei genitori e attività riparatoria.	Coordinatore di classe Consiglio di classe / Interclasse
Mancanza di rispetto, atteggiamento provocatorio, di sopraffazione, intimidazione e prepotenza, anche verbale, reiterate, trasgressione alle regole, nonché ogni manifestazione violenta sia verbale che fisica.	In ordine di gravità:	
	Richiamo verbale dell'alunno	Docente
	Nota sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe  Nota con ammonizione del Dirigente o vicario e colloquio chiarificatore con le persone verso le quali l'alunno ha tenuto un comportamento offensivo.	Coordinatore di classe  Consiglio di Classe / Interclasse

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Possesso e uso di oggetti pericolosi.</li>   <li>➤ Reiterata trasgressione delle norme del regolamento disciplinare.</li> </ul>	<p>Convocazione scritta della famiglia Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe e/o sospensione didattica fino a gg. 3, con frequenza obbligatoria. Sospensione didattica da 3 a 5 gg. e/o esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche.</p> <p>Sospensione fino a 15 giorni in caso di mancanze in cui siano ravvisabili elementi di bullismo e/o esclusione da viaggi e visite didattiche.</p>	<p>Dirigente</p> <p>Nota: se necessario il C.d.C. / I. è convocato d'urgenza in seduta straordinaria</p>
<p>Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Divieto di gettare oggetti dalle finestre.</li> <li>➤ Ammanchi di materiale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe e convocazione dei genitori.</li> <li>➤ Partecipazione a un'attività predisposta da Consiglio di Classe e/o riparazione del danno materiale compiuto</li> <li>➤ In caso di recidiva e di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno.</li> <li>➤ Sospensione dalle attività didattiche per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti.</li> <li>➤ (Allontanamento fino a 5 gg. in caso di danno dovuto ad atteggiamento irresponsabile, fino a 15 gg. in caso di danno premeditato).</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe/Inter. Dirigente</p> <p><i>Nota: la sospensione fino a 15 giorni può essere irrogata soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.</i></p>

<p>Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc) o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).</p>	<p><b><u>In ordine di gravità:</u></b></p> <p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg.</p> <p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico in caso di recidiva oppure ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.</p> <p>Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi nei casi più gravi di quelli già indicati al punto "b" e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p> <p><i>Nota: per le sanzioni ai punti "a" e "b" occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.</i></p>
--	--	---

### **Impugnazioni**

Avverso le sanzioni stabilite dagli Organi Collegiali, è possibile ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione, all'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5 dello Statuto dello studente, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235.

## **TITOLO VI** **GENITORI**

### **Art.44 - Patto Formativo di Corresponsabilità**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Si allegano i patti di corresponsabilità della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria e costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

### **Art. 45 - Uscita autonoma da scuola degli alunni**

1. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, mediante la compilazione di un apposito modulo (disponibile negli Uffici di Segreteria e sul Sito Web della Scuola), possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito; pertanto il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.
2. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
3. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

### **Art. 46 - Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).  
Le assemblee si svolgono fuori

dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere:

- di sezione/classe

La convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

- di plesso

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;

- d'Istituto

La convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.

- dal Consiglio d'Istituto;

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

#### **Art. 47 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. I rapporti con i genitori, docenti, discenti con la Segreteria e la Presidenza sono disciplinati secondomodaltà affisse in ciascun plesso e all'Albo/web.
2. L'accesso agli uffici della segreteria durante le ore di lezione è permesso nel rispetto dell'orario stabilito
3. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
4. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
5. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti
6. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

#### **Art. 48 – Accompagnamento dei discenti da parte dei genitori**

Al fine di garantire la sicurezza e il regolare svolgimento delle attività didattiche, è fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni di accedere nell'edificio scolastico all'entrata e all'uscita, o durante le lezioni.

**Ordine, precisione e comportamenti corretti rendono possibile e visibile al docente e al personale ATA la persona che prende in carico il discente.**

#### **Art. 49 - Comunicazioni scuola- famiglia**

I genitori sono tenuti ad informarsi del contenuto delle comunicazioni trasmesse per loro, tramite il sito web.

- a. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- b. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori.

## TITOLO VII USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

In coerenza con la Circolare ministeriale n.623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Si intendono per:

- Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
- Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
- Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
- Viaggio connesso con attività sportive e/ o scambi culturali: si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche o allo svolgimento di competizioni regionali o interregionali, sia gli scambi di classe all'estero e gli stage linguistici ( Progettualità ERASMUS) . Possono comportare uno o più pernottamenti.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

### **Art.50-Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione**

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.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi dovrà essere predisposto dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione entro il mese di novembre di ogni anno.

Al piano delle "uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

#### **Competenze dei Dipartimenti:**

Quali articolazioni funzionali del Collegio Docenti nei lavori collegiali di Settembre, si rendono promotori di proposte di mete che reputano coerenti con la progettazione formativa di tipo curricolare ed interdisciplinare, operando una prima valutazione squisitamente sostenuta da motivazioni pedagogico- didattiche. Le proposte , limitate per numero e contemplate per classi parallele, vengono quindi inoltrate ai Consigli di Classe.

#### **Competenze dei consigli di intersezione, interclasse, classe nella prima riunione utile:**

- elaborano annualmente l'individuazione precisa ed univoca degli itinerari e del programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative, individuano i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili , nell'osservanza dei principi di cui al presente Regolamento;
- scelgono il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione;
- analizzano le caratteristiche della meta, il percorso, la distanza , i requisiti di accessibilità per alunni DVA.

**Di tutto quanto sopra esposto il coordinatore redigerà apposito verbale.**

#### **Competenze del Collegio dei Docenti:**

- Elabora ed esamina annualmente il "piano delle uscite" che raccoglie le proposte presentate dai consigli di classe, interclasse e intersezione.
- Approva il "Piano delle uscite" dopo averne verificato la coerenza con il PTOF.

### **Competenze del Consiglio d'Istituto:**

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione;
- Propone e decide eventuali variazioni al presente regolamento;
- Delibera annualmente il "piano delle uscite", presentato ed approvato dal Collegio docenti, verificandone la congruità con il presente regolamento.

### **Competenze delle famiglie:**

- Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio;
- sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio;
- Si impegnano all'osservanza del Regolamento per ciò che attiene al comportamento dei propri figli durante visite e viaggi.

### **Competenze del Dirigente Scolastico:**

Controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

Il Dirigente scolastico verifica con il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi tutto il procedimento amministrativo; con IL **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI** e con l'eventuale supporto di un Assistente amministrativo delegato attua il procedimento e ne cura la documentazione (raccolta delle richieste, procedura negoziale per i servizi, comunicazioni di sicurezza, predisposizione di atti organizzatori, richieste di controllo alle autorità competenti ecc.).

Il Dirigente scolastico, sentito il parere del Presidente del Consiglio di Istituto, può sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate situazioni di rischio (condizioni meteorologiche, agitazioni sindacali, ecc.).

Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Sarà compito del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto rilevare mancanze di correttezza o di professionalità da parte dell'Agencia di viaggio o della Ditta di autotrasporti.

### **Art.51-Elementi vincolanti**

- Le visite e i Viaggi di istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze.
- Per tutti gli alunni partecipanti alle "uscite" è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione.
- La realizzazione dei "viaggi" non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc) e, al fine di garantire la massima sicurezza, sono da evitare in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o nei giorni prefestivi.
- Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15 dicembre/ 20 gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili. Non è possibile compiere Visite o Viaggi di istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.
- È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò, nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Visite guidate, viaggi di istruzione, attività culturali, sportive e ricreative.
- Le visite e i viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere ed è previsto un minimo di adesione dei due terzi secondo il regolamento di istituto affinché la visita/viaggio possa espletarsi.
- La partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.
- Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
- Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o visite di istruzione, sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". Il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, deve

tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa del comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela dell'alunno di minore età.

- Gli accompagnatori degli alunni nelle "uscite" vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni, con l'individuazione anche dei docenti supplenti.
- Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.
- La partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non per assistenza in particolari patologie e per ragioni particolari valutate dal Dirigente Scolastico.
- Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato nell'insegnante di sostegno, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
- A qualunque Viaggio o Visita di istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente per il pronto soccorso.
- Il numero dei partecipanti all'uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, non dovrà essere superiore al numero di posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- Gli insegnanti devono acquisire il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in segreteria.
- L'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica.
- Gli insegnanti devono informare, per iscritto, il Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima dell'uscita nel territorio.
- Nella comunicazione al Dirigente vanno specificati meta, orario e le motivazioni educativo-didattiche.
- Gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Circa le Visite guidate e Viaggi di istruzione deve essere raccolta e conservata la seguente documentazione:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza.
- Elenco nominativo degli alunni non partecipanti.
- Dichiarazione del consenso delle famiglie.
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- Analitico programma del viaggio e preventivo di spesa.
- Relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di viaggio".
- Relazione finale a conclusione del "viaggio" se problematico.
- Tutta la documentazione deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori/accompagnatori.
- Ogni uscita dovrà essere accompagnata dalle specifiche delibere.
- Il comportamento scolastico può compromettere la partecipazione al viaggio.
- I genitori e gli alunni devono sottoscrivere un documento di assunzione di responsabilità di fronte ad atteggiamenti e comportamenti irresponsabili dei ragazzi durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei, ecc.
- La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti le barriere architettoniche, le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap, le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia. È prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.
- Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico sanitario concernenti allergie o intolleranze o patologie particolari per consentire ai docenti accompagnatori di svolgere le azioni richieste per il benessere psico-fisico degli studenti.
- autorizzazione del Capo d'Istituto.

I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il questionario di valutazione e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di classe, interclasse o intersezione.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

### **Infortuni durante le visite guidate o viaggi di istruzione**

#### *Obblighi da parte dell'Infortunato*

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a che ne fa le veci;
2. fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. in caso di prognosi se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### *Obblighi da parte del Docente*

1. prestare assistenza all'alunno;
2. fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
4. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola.

#### *Obblighi da parte della Segreteria*

1. Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quello del primo luogo di fermata in territorio italiano. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio, l'elenco dei bambini partecipanti con relativi recapiti telefonici, e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

#### **Art. 52- Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione**

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

Un comportamento corretto, rispettoso di se stessi, degli altri, delle cose, dei luoghi e l'osservanza **di tutte le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori, con particolare riguardo alle decisioni assunte dal docente capogruppo, sono** condizioni assolutamente imprescindibili per l'intera durata del viaggio.

Nell'invitare gli alunni a comportamenti corretti e responsabili in ogni momento, si riportano le principali norme da osservare:

**Durante lo svolgimento dei viaggi gli alunni sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'istituto.** Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento saranno segnalati dai docenti accompagnatori al Dirigente e avranno conseguenze nella valutazione del profilo disciplinare degli alunni. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante le varie uscite. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non partecipazione a successive uscite.

#### **In autobus:**

1. sista seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute.
2. si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti.
3. non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari.
4. si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

#### **Nel trasferirsi da un luogo all'altro:**

1. si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo.

2. non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati.

#### **Uso del cellulare**

Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

#### **Se la visita dura più di un giorno**

E' essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

## **TITOLO VIII** **DISPOSIZIONI PER L'USO DEL MATERIALE DIDATTICO E DELLE** **ATTREZZATURE e DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **Art. 53-Norme generali**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal D.S.G.A ai docenti.

### **Art. 54-Usò dei laboratori**

Il docente che accede al laboratorio dovrà annotare su apposito registro la data e orario di utilizzo dell'aula ed apporre la sua firma e segnalare, per iscritto, eventuali malfunzionamenti.

### **Art. 55-Vigilanza sui laboratori**

Chiunque acceda ai laboratori è responsabile delle attrezzature in uso, quindi anche di eventuali atti vandalici all'arredamento ed alle attrezzature. I docenti sono pertanto tenuti ad un attento controllo perché ciò non avvenga ed a segnalare eventuali responsabili. I docenti che accompagnano le classi o che utilizzano il laboratorio sono tenuti a controllare che non siano presenti danni di suddetti atti vandalici o manomissioni alle attrezzature.

### **Art. 56-Prestito materiale didattico**

L'utilizzo delle attrezzature didattiche, ad eccezione di quelle eventualmente date in uso permanente alla classe, deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Il docente preposto si preoccupa che la durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature o sussidi molto richiesti, sia la minima indispensabile. Al termine della giornata l'oggetto va riposto nell'armadio o nel locale dal quale è stato prelevato.

In caso di smarrimento o di furto causato da inadempienza alle regole citate l'insegnante che ha preso in prestito il bene smarrito ne risponde personalmente.

Le attrezzature vanno usate al solo scopo per cui sono state costruite e sotto la diretta vigilanza e responsabilità degli insegnanti, anche se dovesse essere presente altra persona "esperta" per la realizzazione di progetti.

### **Art. 57-Regolamento rete informatica d'istituto - I vantaggi di Internet a scuola e-Policy**

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le T.I.C. (Tecnologie di Comunicazione Informatica).

La scuola propone agli alunni e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli alunni e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire e ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

Dal corrente anno scolastico l'istituto comprensivo si è dotata di una e-Policy di istituto, riportata nell'**Appendice 2**, a favore di un uso sicuro e consapevole dei dispositivi e della rete, anche in contrasto a

fenomeni diffusi tra i giovani, quali bullismo e cyberbullismo.

In **Appendice 3** è riportato il Protocollo per la gestione di casi di bullismo e cyberbullismo.

#### **Art. 58-Regolamento sull'uso dei laboratori d'informatica**

*norme di comportamento (Ai sensi del D Lgs. 81/08 che prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro).*

A NORMA DEL D.LGS. 81/08:

- il datore di lavoro deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando frequentano laboratori didattici.

SPETTA:

- ai docenti responsabili assicurare che il laboratorio sia lasciato in ordine per renderlo immediatamente utilizzabile per le successive lezioni;
- al referente nominato l'utilizzo, il controllo periodico e la manutenzione ordinaria delle apparecchiature;
- al personale ausiliario compiti di mera pulizia.

L'utilizzo del laboratorio è regolato da apposito regolamento, riportato in **Appendice 4**.

#### **Art. 59-Regolamento sull'uso degli spazi attrezzati**

L'uso degli spazi attrezzati è regolamentato dal regolamento appositamente redatto e riportato in **Appendice 5**.

#### **Art. 60-Gestione del sito web della scuola**

- Il sito web dell'Istituto si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative.
- L'Istituto ne gestisce le pagine e garantisce che i contenuti siano accurati e appropriati.
- Detiene, inoltre, i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso dell'autore. Nella pubblicazione d'immagini degli alunni necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori.
- Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli.
- Il sito rispetta i requisiti della normativa vigente.
- Nel sito dell'Istituto sono presenti: il P.T.O.F., il Regolamento d'Istituto, l'ubicazione geografica e la descrizione del territorio, gli orari di apertura della segreteria, la presentazione e la descrizione delle singole scuole, gli orari di funzionamento delle singole scuole, l'organizzazione di spazi, tempi e risorse, l'identità culturale dell'Istituto, i progetti e le attività con descrizione degli stessi, la documentazione dei lavori, i percorsi di approfondimento, foto e la descrizione dei laboratori, le pagine predisposte dagli alunni, i lavori degli alunni, l'attività delle Commissioni, i link di interesse generale e specifico in linea con i contenuti del P.T.O.F.

#### **Art.61 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

**1.** Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'areascuola, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**2.** È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

**3.** La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico speculativo.

**4.** Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

**2.** Per gli alunni si prevededi:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **TITOLO IX** **PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art.62 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. 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 di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su un apposito registro e controfirmata dagli stessi.

### **Art.63 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### **Art.64 - Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

### **Art.65 - Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art. 18.

#### **Art.66 - Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.  
Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
  - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
  - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
  - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
  - applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nell'attività didattica/uscita;
  - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
  - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
  - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
  - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
  - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
  - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
  - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
  - svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
  - tenere chiuse e controllate le uscite;
  - controllare la stabilità degli arredi;
  - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
  - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
  - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
  - tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
  - non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

#### **Art. 67 - Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
  - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
  - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

#### **Art. 68 - Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L.584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L.689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

#### **Art. 69 - Uso del telefono**

1. L'uso del telefono da parte del personale è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e crea un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

#### **Art. 70-Abbigliamento**

I docenti, il personale ATA, gli alunni e quanti accedono alle strutture scolastiche, debbono avere un abbigliamento adeguato al rispetto del luogo e delle persone che lo frequentano. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria e secondaria debbono indossare una felpa blu per i mesi freddi e una polo blu per quelli caldi. È obbligatoria la tuta e le scarpe da ginnastica durante le attività di Educazione Fisica.

#### **Art. 71-Gestione dei dati sensibili**

A tutti gli operatori scolastici viene consegnata l'informativa sulla privacy e l'incarico per il trattamento dei dati sensibili alle cui modalità dovranno attenersi.

#### **Art. 72-Mancanza d'acqua e/o energia elettrica**

In caso di interruzione dell'erogazione idrica o elettrica che si dovesse protrarre per l'intera giornata scolastica ufficialmente comunicata dall'Ente locale e/o dal Consorzio idrico, gli alunni potranno lasciare la scuola in anticipo se prelevati dai genitori.

Restano allegati al regolamento l'**Appendice 6**, relativa alle misure da adottare in caso di emergenza COVID, e l'**Appendice 7**, il Piano per la Didattica Digitale Integrata.

#### **Approvazione del regolamento**

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione n°8, nella seduta del Consiglio di Istituto del giorno 16/12/2022. È pubblicato nel sito della scuola con l'obbligo per tutti di rispettarlo e farlo rispettare.