



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AGROPOLI SAN MARCO

C.F. 90021830659 - C.M. SAIC8A4009 - tel 0974823951

- Via Verga - 84043 - AGROPOLI (SA)

Tel. 0974823951 Sito-web: <http://www.icagropolisanmarco.edu.it>

Email - saic8a4009@istruzione.it - pec saic8a4009@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -AGROPOLI
Prot. 0006235 del 29/10/2020
02 (Uscita)



(delibera del Consiglio di Istituto n. 40 del 28/10/2020)

TITOLO PRIMO - Premessa

- Art. 1 - fonti normative
- Art. 2 - procedure per eventuali modifiche
- Art. 3 - informazione

TITOLO SECONDO – CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA E ORGANI COLLEGIALI

- Art. 4 – la scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali
- Art. 5 - Organi individuali: il Dirigente Scolastico
- Art. 6 - Organi Collegiali
- Art. 7 - Consiglio di Istituto
- Art. 8 - Giunta Esecutiva
- Art. 9 - Collegio dei Docenti
- Art. 10 - Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 11 - Assemblee dei Genitori

TITOLO TERZO- LA COMUNITÀ EDUCANTE

- Art. 12 - I genitori: indicazioni e regole comuni
- Art. 13 - personale docente
- Art. 14 – Principi generali
- Art. 15 - Personale ATA: collaboratori scolastici

TITOLO QUARTO - REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

- Art. 16: Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

TITOLO QUINTO - VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

- Art. 17 – Obblighi del personale

TITOLO SESTO – PALESTRA/LOCALI SCOLASTICI

- Art. 18 – Gestione dei locali della scuola

TITOLO SETTIMO - INFORTUNI ALUNNI

- Art. 19 – Infortuni alunni
- Art. 20 - Infortuni personale
- Art. 21 - Somministrazione farmaci
- Art. 22 - Introduzione e consumo di alimenti nella scuola

TITOLO OTTAVO - SCUOLA PRIMARIA

- Art. 23 - Norme comportamentali

TITOLO NONO- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Art. 24- Ingresso studenti
- Art. 25 - Ritardi e uscite anticipate
- Art. 26 - Uscita autonoma
- Art. 27 - Norme comportamentali
- Art. 28 - Organo di Garanzia

TITOLO DECIMO - COMUNICAZIONI

- Art. 29 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 30 - Comunicazioni docenti-genitori
- Art. 31 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

TITOLO UNDICESIMO - ACCESSO DEL PUBBLICO

- Art. 32 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 33 - Norme finali
- Art. 34 – Modifiche e integrazioni

TITOLO PRIMO – Premessa

Il Regolamento di Istituto rappresenta lo strumento in grado di rendere ordinata e disciplinata la vita della scuola e di stabilire le modalità di partecipazione delle varie componenti presenti all'interno della *comunità educante*.

Tutte le componenti esercitano il diritto-dovere di concorrere alla definizione del contratto formativo e all'andamento complessivo della vita dell'Istituto attraverso la partecipazione ai suoi organismi.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione sul sito web della scuola, all'indirizzo www.icagropolisanmarco.edu.it nella sezione "Regolamenti".

Art.1 - Fonti normative

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999.

Esso è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative:

- CCNL per il personale della scuola;
- D.Lgs. 297/94 *“Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”*;
- D.P.R. 249/98 come modificato dal DPR 235/2007, *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*;
- **DPR 275\1999** *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*;
- D.Lgs. 196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- D.Lgs.. 81/2008 e ss.mm.ii. *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- Regolamento UE 2016/679 *“Regolamento generale sulla protezione dei dati”*;
- Legge n. 107/2015 e decreti attuativi *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;
- D.I. 129/2018 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”*.

Art. 2 - Procedure per eventuali modifiche

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento a seguito di evoluzioni normative e previa approvazione del Consiglio d'Istituto. potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 3 - Informazione

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola i genitori sono tenuti a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene disciplinato dalle Leggi vigenti.

TITOLO SECONDO - CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA E ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 - La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

L'istituzione scolastica si presenta come comunità che, interagendo con il contesto socio-culturale più ampio in cui è inserita, ha come finalità istituzionale l'educazione e l'istruzione degli alunni.

Pertanto, è dovere della scuola assicurare la formazione e lo sviluppo delle varie dimensioni della personalità degli allievi (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze di ciascuno (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazioni interpersonali, ritmi di apprendimento, attitudini ed interessi).

Art. 5 - Organi individuali: il Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'IC "Agropoli San Marco" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'Istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC

Art. 6 - Organi Collegiali

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e seguenti del D.Lgs. n. 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Sistema Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale scolastico.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento, finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti, e tutte le sue articolazioni funzionali (gruppi di lavoro, gruppi di studio, dipartimenti, ecc.), si organizzi per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e d'insegnamento.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con almeno cinque giorni di preavviso, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con apposita circolare e pubblicata all'albo on-line del sito web; deve, inoltre, indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 7 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è composto da membri eletti secondo quanto previsto dall'art. 8 del D. Lgs. 297/94 ed è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta da tutti i componenti il Consiglio. Viene eletto fra i genitori, con le stesse modalità, un vice presidente. Il Consiglio di Istituto elegge, tra le sue componenti la Giunta Esecutiva.
2. Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:
 - 8 rappresentanti dei genitori
 - 8 rappresentanti del personale docente
 - 2 rappresentanti del personale ATA
 - Dirigente Scolastico (membro di diritto)
3. Il Consiglio di Istituto, per lo svolgimento delle attribuzioni di cui all'art. 8 del D.Lgs. 297/94, al D.I. 129/2018 e di quelle eventualmente assegnate o modificate da successive norme di legge, si riunisce periodicamente. Le sedute si tengono nella sede Centrale dell'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti in carica (escluso il Presidente).
5. L'avviso di convocazione è fatto con un preavviso di almeno 5 giorni (24 ore per motivi di urgenza), per iscritto ed è inviato, dalla segreteria dell'Istituto, a mezzo e-mail ai membri dell'Organo Collegiale. L'avviso di convocazione è, inoltre, pubblicato sul sito Web della scuola.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto quando ne riceva richiesta scritta da un terzo dei membri del Consiglio, arrotondato in eccesso, e ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.
7. Nell'avviso di convocazione deve essere espressamente indicato l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Nessun argomento può essere trattato in una seduta del Consiglio se non iscritto all'O.d.G.
L'O.d.G. deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una seduta (tempo previsto due ore).
8. Il Presidente presiede la riunione, ne dirige i lavori, introducendo nell'ordine gli argomenti iscritti, concedendo la parola ai Consiglieri e sorvegliando la verbalizzazione che viene effettuata dal Segretario del Consiglio.
9. Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti iscritti all'O.d.G., sono resi disponibili presso la Segreteria i testi contenenti le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi. Rimane facoltà di ogni singolo consigliere la richiesta di documentazione.

10. La seduta del Consiglio di Istituto è valida se sono presenti, in ciascun momento, la metà più uno dei suoi componenti. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio, di regola, procede a votazioni per alzata di mano, ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta.
11. I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto vengono letti e approvati nella seduta successiva e sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Eventuali osservazioni sul testo saranno presentate dai consiglieri interessati, nella seduta stessa, per iscritto e formeranno parte integrante del verbale. Copie delle delibere sono pubblicate sul sito web della scuola. La pubblicazione delle delibere deve avvenire entro otto giorni dalla seduta dell'Organo Collegiale.
12. È espressamente escluso qualunque accertamento su comportamenti specifici di persone operanti nella comunità scolastica e qualsiasi interferenza nelle competenze disciplinari delle Autorità Scolastiche.
13. Alle sedute del Consiglio possono assistere, in qualità di uditori, gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto.
14. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle riunioni specialisti e/o esperti purché si approvi in maggioranza e si scriva nell'o.d.g.
15. In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
 - l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta, per una singola giornata;
 - la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.
16. La mancata presenza dei membri del Consiglio per tre sedute consecutive, senza giusta causa, comporta la decadenza dalla carica e la relativa surroga.

Art. 8 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è l'organo propulsore della attività del Consiglio, predispone i lavori e ne esegue le delibere. È composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la GE

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo

• prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere (art. 10 comma 10, D.Lgs. 297/94).

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei componenti.

La convocazione effettuata con avviso scritto deve contenere l'ordine del giorno, l'ora e la sede.

Art. 9 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.L.vo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare, il Collegio

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n. 275/1999 "Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche".

Il collegio dei docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico notificata ai docenti almeno 5 (cinque) giorni prima della data della riunione.

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il collegio con un preavviso comunque non inferiore alle 24 (ventiquattro) ore.

La durata massima di una riunione del Collegio Docenti è di due ore.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

d) Verbalizzazione

Il verbale viene approvato nella seduta successiva del Collegio.

Art. 10 - Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione costituiscono il luogo in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il **Consiglio di Intersezione** opera nella **Scuola dell'infanzia** ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e, per ciascuna delle sezioni, da **un rappresentante dei genitori**.

Il **Consiglio di interclasse** opera nella **Scuola primaria** ed è composto dai docenti dei gruppi di classi

parallele o di più classi anche non parallele o dello stesso plesso. Ne fa parte, inoltre, per ciascuna delle classi, **un rappresentante dei genitori**.

Il Consiglio di classe, proprio della **Scuola secondaria di I grado**, è composto dai docenti di ogni singola classe e da **quattro rappresentanti dei genitori**.

Ciascun Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è presieduto dal dirigente scolastico (o da un docente suo delegato).

I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione vengono eletti ogni anno scolastico; le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre dell'anno scolastico di riferimento.

In caso di decadenza di un rappresentante di classe, per perdita dei requisiti o dimissioni, il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

I Consigli di intersezione e di interclasse si riuniscono, di norma, ogni due mesi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e, comunque, compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. I Consigli di Classe si riuniscono, di norma, ogni mese.

I Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. n. 297/1994.

In particolare

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico, che tiene conto di quanto previsto dal Piano Annuale, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti del Consiglio stesso.

L'avviso di convocazione, contenente l'O.d.G., deve essere comunicato ai componenti del Consiglio almeno cinque giorni prima della riunione.

f) È prevista la convocazione straordinaria qualora se ne ravvisi la necessità, con un preavviso comunque non inferiore alle 24 (ventiquattro) ore.

Art. 11 - Assemblee dei Genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e d'Istituto.

Alle assemblee di sezione e di classe partecipano i genitori degli alunni iscritti alla sezione o classe; a quelle d'Istituto i genitori degli alunni iscritti alla scuola. Esse devono svolgersi al di fuori dell'orario delle lezioni;

possono svolgersi fuori o dentro i locali dell'Istituto. Qualora si svolgano all'interno la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.

Le assemblee di sezione o di classe sono convocate:

su richiesta della maggioranza dei genitori eletti nei Consigli di classe o dal rappresentante di sezione o di classe per le scuole dell'infanzia e primaria.

L'assemblea d'Istituto è convocata:

su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto;

dalla maggioranza del Comitato dei genitori, qualora i rappresentanti dei genitori nei Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe abbiano costituito tale organo;

su richiesta di un numero di genitori pari a 100 se la popolazione scolastica interessata è uguale o inferiore a cinquecento e pari a 200 se la popolazione scolastica interessata è superiore a cinquecento ma inferiore a mille.

La convocazione dell'assemblea è autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, e viene portata a conoscenza di tutti i genitori mediante affissione all'albo on-line. L'ordine del giorno viene concordato dai genitori che convocano l'assemblea e viene comunicato agli interessati almeno 5 (cinque) giorni prima dell'incontro.

Alle assemblee di sezione, di classe e d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il DS e i docenti, rispettivamente di sezione, di classe e d'Istituto.

Il Comitato dei genitori, se eletto, proporrà all'assemblea nella prima convocazione un regolamento per il funzionamento della stessa.

Il regolamento viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Esso avrà validità anche per gli anni scolastici successivi a quello di approvazione, salvo le modifiche che saranno proposte dai nuovi Comitati di genitori ed approvate in assemblea.

Anche le modifiche vanno inviate in visione al Consiglio di Istituto.

L'assemblea nella prima riunione eleggerà il Presidente.

TITOLO TERZO- LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 12 - I genitori: indicazioni e regole comuni

1. 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.
2. È auspicabile che i genitori si adoperino per:
 - contribuire a garantire il diritto allo studio evitando permessi di uscite anticipate;
 - rafforzare l'educazione alla legalità e al rispetto delle regole dell'istituzione;
 - valorizzare il senso e il significato del "tempo scuola";
 - trasmettere ai ragazzi il principio che la Scuola è un'istituzione educativa di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte inviate dalla Scuola;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere i docenti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa da intendersi come momento di crescita personale e autonoma, sostenendoli nella costruzione di un metodo di studio riflessivo;
3. I docenti della Scuola Secondaria di I Grado sono disponibili a incontri individuali di un'ora, secondo l'orario che sarà comunicato tramite il responsabile di plesso.
 4. In caso di sciopero del personale, la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a sfruttare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, nonché a consultare sistematicamente il sito della scuola.
 6. I genitori aspettano tassativamente i propri figli nel cortile della scuola. È premura degli insegnanti controllare che ci siano i genitori, o persona delegata maggiorenne, ad aspettarli. I genitori devono arrivare in orario. Se il numero di ritardi sarà superiore a cinque, verrà informato il Dirigente Scolastico che richiederà, tramite lettera, al rispetto degli orari.
 7. I genitori i cui figli sono affetti da allergie o patologie che prevedono la somministrazione dei farmaci a scuola, devono presentare, presso l'ufficio di Segreteria, la richiesta corredata dall'apposita prescrizione medica, per la predisposizione dei relativi protocolli.
 8. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente il cambiamento d'indirizzo e numero telefonico propri o di persone di fiducia maggiorenni ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.
 9. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia; la famiglia fornirà apposita dichiarazione circa l'eventuale presenza d'intolleranze alimentari e/o allergie. Qualora tali informazioni non siano state preventivamente fornite dalle famiglie, la scuola, in ogni caso, sarà sollevata da ogni responsabilità.
 10. Non è consigliabile che gli alunni portino a scuola consistenti somme di denaro e oggetti di valore. La scuola comunque non risponde di eventuali furti, smarrimenti o deterioramenti.
- a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto e allegato al presente Regolamento quale parte integrante.
 - b) I genitori, se convocati da un docente o dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
 - c) Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

d) I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.

Art. 13 - personale docente

Orario delle lezioni e obblighi scolastici

I Docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il rispetto dell'orario di inizio e di termine delle lezioni deve essere assunto in forma responsabile dal personale come fonte di autoregolamentazione del proprio dovere.

Assenze del personale

La persona ammalata o impedita a prestare servizio deve comunicare la sua assenza dalle ore 8.00 alle ore 8.15 in segreteria, anche quando l'orario di servizio inizi successivamente alla prima ora.

La richiesta di permessi, permessi brevi e/o aspettativa per motivi diversi da quello di salute, opportunamente documentata, deve essere inoltrata con congruo anticipo rispetto alla data di inizio per consentire l'organizzazione delle attività e della vigilanza delle classi.

Registri personali, di classe, verbali.

Ogni Docente deve compilare il Registro elettronico con regolarità.

L'accesso al Registro elettronico può essere effettuato dai computer installati in ogni classe.

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico, riceveranno una username e una password che verranno consegnate in forma riservata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Il Docente dell'ultima ora al termine della lezione deve spegnere il computer e chiuderlo nell'apposita custodia.

Il Docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite, gli argomenti delle lezioni sul Registro elettronico. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente, in un secondo tempo, quando non è impegnato nell'attività di insegnamento, provvederà a inserire i dati sul Registro elettronico, utilizzando altro dispositivo presente nella struttura scolastica.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, devono essere annotate tempestivamente.

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, è cura del Docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente, i Docenti e il Personale di segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di privacy.

Nei computer di classe non è possibile installare programmi o software senza l'autorizzazione del dirigente.

Assemblee del personale

La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.

Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie la Segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.

Il dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.

È fatto obbligo ai docenti di comunicare eventuale modifica dell'orario scolastico alle famiglie.

È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione.

Scioperi del personale

La legge 146/90, al comma 2 dell'art. 19, al fine di contemperare il diritto di sciopero con i diritti costituzionalmente tutelati, prevede che, anche qualora le parti non abbiano provveduto alla stipula dei contratti collettivi devono, comunque, attenersi a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 2 della stessa legge e quindi, nel caso del personale della scuola, a quanto disposto dalla lettera d) dell'art. 2. In ogni caso il Capo di Istituto solleciterà il personale a dichiarare tempestivamente e volontariamente la propria eventuale adesione o astensione dallo sciopero

Il Capo di Istituto, tenendo presente che in nessun caso può essere imposto al personale un determinato comportamento:

- farà le prescritte comunicazioni alle famiglie, invitandole ad assicurarsi direttamente circa la presenza dei docenti;
- evidenzierà se per l'occasione sarà possibile assicurare o meno il servizio scolastico;
- fornirà indicazioni quanto più precise possibili sul livello di tali servizi e sulle modalità di erogazione degli stessi;
- avrà la facoltà di sospendere, in tutto o in parte, o modificare l'orario delle lezioni della giornata, adattandolo alla situazione, fermo restando l'impegno del personale docente e non docente non scioperante, nei limiti del proprio orario di servizio;
- Le dichiarazioni volontariamente espresse dal personale in merito alla propria eventuale adesione o astensione dallo sciopero, non possono essere modificate una volta espresse.

Disposizioni generali

Circolari. Sul sito della scuola verranno pubblicate tutte le circolari interne e verrà data comunicazione di quelle esterne: esse si intendono esecutive all'atto stesso della pubblicazione.

Riunioni. Si invita il personale insegnante a rispettare scrupolosamente gli orari delle riunioni; i ritardatari saranno tenuti a giustificare per iscritto; quelli impegnati in altra sede dovranno produrre regolare dichiarazione o attestazione.

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento d'Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e al codice di disciplina pubblicati sul sito della scuola.

Art. 14 – Principi generali

È da sottolineare l'importanza che i valori dell'appartenenza alla comunità educante debbano essere condivisi da tutti al fine di costruire un unico percorso socio- culturale, su cui registrare un operato coerente e rispondente ai bisogni di tutti.

L'impegno di ciascuno dovrà essere rivolto alla definizione di atteggiamenti e regole condivise; di rispetto di ruoli e competenze; di modelli comportamentali, lineari e costruttivi; di apertura alle risorse e ai processi consapevoli e motivati; di momenti operativi, vissuti attraverso testimonianze di grande spessore etico e civile.

Pertanto sono stati formalizzati i seguenti fondamenti:

- Promuovere il senso di stima, esercitando le proprie funzioni con trasparenza e coerenza.
- Contribuire allo spirito di gruppo, sentendosi e riconoscendosi parte integrante del progetto di Istituto.
- Mirare all'unità del lavoro, favorendo le iniziative e le risorse positive.
- Garantire a tutti i mezzi per svolgere le proprie attività offrendo supporto, sostegno e disponibilità.
- Dirimere eventuali controversie con tatto e buon senso.
- Perseguire criteri di equità nei rapporti relazionali con alunni e genitori.
- Considerare l'Istituto della delega (incarico), come una risorsa di vita sociale e collaborativa.
- Saper trovare il giusto equilibrio tra delega e controllo, in funzione dei compiti affidati.

Art. 15 - Personale ATA: collaboratori scolastici

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la praticabilità delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici:

- devono essere all'ingresso durante l'entrata e l'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori l'assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- possono svolgere, su accettata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'Istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azione di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola.
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di turno, e a qualsiasi compito addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi sul sito web della scuola.

TITOLO QUARTO - REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 16: Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi d'istruzione.

Il Consiglio d'Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti, previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.

Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori che hanno dichiarato nel Piano Viaggi e nel Collegio dei docenti la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni e il docente responsabile del viaggio d'istruzione ovvero della visita guidata.

Nessun viaggio d'istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.

I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi:

- delle finalità educativo – didattiche
- di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, ecc.)
- delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.

Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.

Per le sole uscite didattiche a piedi l'autorizzazione viene data una volta all'anno.

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non potranno partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Qualora i docenti organizzatori (in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche collaboratore scolastico, il Dirigente Scolastico affiderà anche al collaboratore scolastico l'incarico di accompagnatore, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.

I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli

contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.

Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza ovvero con lo scuolabus comunale.

Anche queste iniziative, soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi, dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare un'adeguata vigilanza degli alunni.

Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno le modalità di partecipazione dell'alunno all'iniziativa con serenità e in sicurezza, prevedendo, eventualmente, la partecipazione di uno dei genitori.

I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il 10 maggio; dovute eccezioni (partecipazione a concorsi / progetti) saranno valutati dal Dirigente scolastico.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Nella programmazione deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 allievi. In caso di presenza di alunni con disabilità l'allievo sarà affidato ad un singolo accompagnatore. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe, il Dirigente potrà anche incaricare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione della visita guidata, viaggio d'istruzione (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, elenchi alunni) dovrà essere effettuata dal Docente referente.

Il Referente dovrà consegnare, insieme alla richiesta:

- a. elenco nominativo dei partecipanti (alunni e docenti accompagnatori);
- b. autorizzazione dei genitori su apposito modulo;

Al termine del viaggio sarà cura dei docenti accompagnatori la presentazione di una relazione sul viaggio effettuato.

L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

Procedure per la sicurezza

Fase organizzativa:

1. È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile.

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si preoccuperanno di:

- a) Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto riscaldamento non funzionante, ecc.);
- b) Assicurarsi delle buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
- c) Richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- a) Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
- b) Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a) Che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- b) Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- c) Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

TITOLO QUINTO - VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

Art. 17 – Obblighi del personale

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.

La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali attività extracurricolari.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.

L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

d) I collaboratori scolastici – oltre che collaborare attivamente con i docenti – hanno responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando sono chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.

e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i collaboratori scolastici (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche.

In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse, che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista, durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine.

È assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una esigua minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva a riguardo la libertà di ogni singola famiglia, è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivarle dal fatto che uno studente/studentessa possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un piercing.

g) Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.

I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero, ad esempio, constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

TITOLO SESTO – PALESTRA/LOCALI SCOLASTICI

Art. 18 – Gestione dei locali della scuola

L'uso della palestra è consentito solo agli alunni dell'Istituto. La scuola è, in ogni caso, un centro di promozione culturale aperto alla comunità e come tale contribuisce a realizzare integrazione e a soddisfare, quale servizio sociale, i fabbisogni delle realtà locali. In tale ottica le attrezzature e i locali, a seguito di delibera del Consiglio di Istituto, possono essere date in uso precario e temporaneo ad istituzioni ed enti senza finalità di lucro.

Pertanto, i locali scolastici possono essere utilizzati al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

In presenza di richieste inoltrate in tal senso, la valutazione per il relativo nulla osta e/o rigetto viene effettuata del Consiglio d'Istituto, al fine di riscontrare che l'utilizzo richiesto avvenga fuori dall'orario scolastico o di attività ad esso connesse e che, in ogni caso, non sia di danno per la scuola stessa. Tale valutazione dovrà avvenire sulla base dei criteri di seguito riportati:

L'uso dei locali scolastici deve essere compatibile con le esigenze della scuola, le cui attività hanno carattere prioritario, anche in corso di concessione;

L'uso dei locali scolastici non deve pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche e delle iniziative promosse dalla scuola, nonché arrecare disturbo allo svolgimento delle riunioni in orario pomeridiano.

È sempre possibile revocare la concessione qualora la scuola abbia la necessità di avere la disponibilità dei locali per sopraggiunte esigenze.

Nell'atto di concessione, di competenza dell'Ente Comunale- previa acquisizione di parere favorevole da parte dell'Istituzione Scolastica (parere obbligatorio e vincolante)-, debbono essere specificati i locali dati in uso e le relative condizioni, nonché il consegnatario delle chiavi.

All'atto della riconsegna va effettuato un sopralluogo, con la presenza del docente responsabile di plesso, al fine di verificare lo stato dei locali.

Nell'atto di concessione deve essere dichiarata l'assunzione di responsabilità, da parte del Comune o dei terzi autorizzati, per eventuali danni che possano derivare a persone e cose, esonerando il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

Nell'atto di concessione deve essere specificato che le spese per la pulizia dei locali e per il personale necessario allo svolgimento delle attività e alla sorveglianza sono a carico del Comune o dei terzi autorizzati.

I terzi autorizzati devono assumere l'impegno, nel caso di utilizzo della palestra, a non organizzare manifestazioni agonistiche – o di altro genere- con presenza di pubblico, e a restituire – al termine delle attività quotidiane- l'impianto perfettamente funzionale, dopo accurata pulizia, accettando la possibilità di revoca della concessione, in qualsiasi momento, per esigenze scolastiche e/o per l'inosservanza degli impegni sottoscritti o per qualsiasi altra inadempienza.

L'atto di concessione è trasmesso a cura dell'ente proprietario agli interessati e al Dirigente Scolastico.

Le autorizzazioni dovranno stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito l'atto di concessione dell'ente proprietario e la relativa polizza assicurativa per eventuali danni a cose e persone, stipula apposita convenzione con i concessionari nella quale sono definite modalità di utilizzo, obblighi e responsabilità per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone e cose.

TITOLO SETTIMO - INFORTUNI ALUNNI

Art. 19 – Infortuni alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito registro). È appena il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – i docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto presso una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno presso un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

Inviare al DS con tempestività una relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL.

I signori genitori degli alunni hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

Art. 20 - Infortuni personale

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente Scolastico riassume in circolari, protocolli e Piani di sicurezza disponibili sul sito web della scuola.

Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'Istituzione Scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità, ricordando che ognuno è responsabile della propria salute e sicurezza e di quella delle persone affidate. Nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi, anche potenziali, per la salvaguardia dell'incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Art. 21 - Somministrazione farmaci

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS l'autorizzazione ad entrare a scuola, in orari definiti e per un periodo breve, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

In alcuni casi eccezionali gli alunni affetti da patologie acute o croniche possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico, durante l'orario di scuola. Tale necessità non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica.

L'assistenza agli alunni che esigono la somministrazione di farmaci deve, tuttavia, configurarsi come attività che non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene.

Pertanto al fine di salvaguardare il diritto alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni portatori di patologia cronica in ambito scolastico e garantire un approccio omogeneo alla gestione della somministrazione di farmaci salvavita, si rende necessario regolamentare i percorsi d'intervento:

1- in ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva e assoluta necessità. Si tratta di "urgenze" che si verificano in patologie croniche note che possono comportare fatti acuti (crisi convulsive, asma o altro);

2- in ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali l'omissione può causare danni alla salute dell'alunno (farmaci salvavita);

3- la somministrazione può avvenire solo in virtù di un rapporto fiduciario tra genitori ed operatori scolastici;

4- possono essere somministrati solamente farmaci somministrabili in ambiente domestico per via orale, aerosol e simili da parte di operatori scolastici che diano la loro disponibilità.

f) La richiesta di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di entrambi i genitori al Dirigente Scolastico utilizzando un apposito modulo predisposto dalla scuola. Alla richiesta deve essere allegata la prescrizione alla somministrazione rilasciata dal medico curante dalla quale si evinca:

1- l'assoluta necessità per gestire una situazione di urgenza non prevedibile;

2- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione, né di conservazione del farmaco;

3- la fattibilità alla somministrazione da parte di personale non sanitario.

La prescrizione medica deve contenere: nome e cognome dell'alunno, nome commerciale del farmaco, dose da somministrare, modalità di somministrazione e conservazione del farmaco.

g) La famiglia:

1- autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante e solleva la scuola da ogni responsabilità;

2- fornisce alla scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante;

3- comunica alla scuola con tempestività eventuali variazioni in terapia, seguendo la medesima procedura.

h) Il medico curante:

1- rilascia il certificato in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in caso di assoluta necessità;

2- indica che la somministrazione del farmaco non deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità;

3- indica le modalità di conservazione del farmaco;

4- indica la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico;

5- fornisce una completa informazione su quali siano gli eventuali sintomi da monitorare per la somministrazione, sulle modalità di somministrazione, sugli effetti collaterali dopo la somministrazione del farmaco e su quale debba essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.

i) L'Istituzione scolastica:

1- valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del personale alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico;

2- individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;

3- tenuto conto della disponibilità del medico curante, promuove incontri con il medico, la famiglia e la scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti: la patologia e le sue manifestazioni; la fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte di personale privo di competenze sanitarie; la non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a posologia, tempi e modalità prestabiliti; la presa d'atto della certificazione medica; l'indicazione dell'ordine delle priorità in caso di necessità riguardo a: chiamata al 118, chiamata alla famiglia, manovra di soccorso.

l) Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui siano presenti, per il personale docente e ATA, supplenti. Al momento dell'entrata in servizio i supplenti dovranno essere informati del piano d'intervento dai responsabili di plesso.

Art. 22 - Introduzione e consumo di alimenti nella scuola

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza degli alunni: la qualità nutrizionale degli alimenti; le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari; le condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi; i rischi connessi alle patologie degli alunni.

È assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata. Gli alimenti eventualmente introdotti a scuola non devono contenere panne, creme o altre farciture facilmente deperibili, devono essere acquistati in confezioni chiuse, indicanti ingredienti e date di scadenza, o presso pubblici esercizi. Le bevande consigliate sono quelle non gassate e preferibilmente senza coloranti.

Riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", favorendo la massima sicurezza, è possibile il consumo di alimenti in momenti di convivialità connessi all'organizzazione di feste in occasione di ricorrenze a cadenza annuale quali: avvio dell'anno scolastico, Natale, Pasqua e festa di fine anno che solitamente avvengono alla presenza delle famiglie degli alunni.

I genitori devono comunicare ai docenti responsabili di plesso e ai coordinatori di classe eventuali problemi alimentari, devono, inoltre, autorizzare la scuola, mediante la compilazione di apposito modulo ad inizio anno scolastico, a far consumare alimenti, nelle occasioni previste, facendo presente contestualmente allergie ed intolleranze che rappresentino elementi di rischio per il minore.

TITOLO OTTAVO - SCUOLA PRIMARIA

Art. 23 - Norme comportamentali

Alunni

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.

Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

a) Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

Hanno diritto ad una formazione e un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.

Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.

Hanno diritto ad una valutazione chiara e soprattutto formativa.

Hanno diritto a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.

Hanno il dovere di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza, che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.

Hanno il dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.

Hanno il dovere di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.

b) Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni e alla loro stessa persona.

c) I comportamenti scorretti degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite.

I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

TITOLO NONO- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 24- Ingresso studenti

a) Dalle ore 8.00 alle ore 8.05 gli alunni entrano a scuola e si recano ordinatamente nelle aule.

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta verbale al responsabile di plesso, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b) È compito del collaboratore scolastico vigilare sugli alunni all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.

Il collaboratore scolastico segnalerà immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto.

c) I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola alle ore 7.55 per accogliere gli studenti e registrare le assenze.

d) Il portone di ingresso dovrà essere chiuso subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

e) L'ingresso dei genitori è consentito solo in casi eccezionali e preventivamente autorizzati dal responsabile di plesso o dal DS.

f) I genitori avranno la sensibilità di non interrompere il regolare funzionamento delle attività scolastiche, ivi incluse quelle dei collaboratori scolastici, con richieste inopportune (consegna panini o altri materiali).

Art. 25 - Ritardi e uscite anticipate

a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Dopo cinque ritardi l'alunno deve essere accompagnato da un genitore.

b) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in casi eccezionali – il genitore dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.

L'uscita dovrà avvenire nel cambio d'ora e sarà annotata sul registro di classe dal docente in servizio.

Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli alunni iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane che potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata.

Art. 26 - Uscita autonoma

Trattandosi di minori, l'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni sarà consentita solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, l'età, il livello di maturazione raggiunto e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono (fattori individuali e ambientali). Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **non consente l'uscita autonoma agli alunni:**

- 1. Frequentanti le sezioni dell'Infanzia e della SCUOLA PRIMARIA**
- 2. che abitano in zone lontane dalla scuola ovvero nelle frazioni**
- 3. che si trovano in situazione di disabilità.**

In questi casi è prevista, pertanto, la necessaria consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato.

I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di I grado compileranno una richiesta, su modulo apposito fornito dalla scuola, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo, a piedi, al termine dell'orario delle lezioni.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita, alla vigilanza effettiva della scuola subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.

Pertanto i genitori dichiarano:

di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative per l'uscita degli alunni al termine delle lezioni previste;

di essere nell'impossibilità di garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni come da D.L. 148 del 2017 - art. 19 bis e ss. mm. e ii, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;

che il/la figlio/a ha raggiunto un grado di autonomia, consapevolezza del pericolo e capacità di autogestione sufficiente a garantirne la sicurezza durante il percorso da scuola a casa;

che il proprio figlio conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato, anche da solo;

che gli attraversamenti stradali del percorso scuola – casa avvengono solo su vie sicure;

di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola – casa e di essere giunti alla conclusione che non esistono pericoli reali prevedibili;

di aver dato istruzioni affinché il minore rientri direttamente a casa;

di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela;

di esercitare un continuo controllo sul minore (tramite telefono cellulare o altro mezzo idoneo).

Comunque si impegnano

a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/la proprio/a figlio/a per evitare pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;

ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori;

a ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti e del rispetto del codice della strada;

a rilasciare alla scuola un numero telefonico di pronta reperibilità per ogni segnalazione d'urgenza.

Fattori individuali da considerare da parte dei docenti e genitori

Comportamento degli alunni

- **AUTONOMIA PERSONALE** - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale –
- **ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI** - Adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite
- **CARATTERISTICHE CARATTERIALI** - eccessiva vivacità - aggressività- scarso senso del pericolo - distrazione

Per tutti gli alunni per i quali non è prevista l'uscita autonoma, i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

Art. 27 - Norme comportamentali

Alunni

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.

Gli allievi devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà un'esemplificazione indicativa.

Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.

Hanno diritto ad una formazione e un'istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.

Hanno diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.

Hanno diritto alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.

Hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.

Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario.

Hanno il dovere di mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.

Hanno il dovere di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Hanno il dovere di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento d'Istituto e dalle direttive del DS ovvero indicate dai docenti o dai collaboratori scolastici.

Hanno il dovere di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

Art. 28 - Organo di Garanzia.

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR. n. 235/2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto tra i propri membri e due membri supplenti (un genitore e un docente). Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

H L'Organo di Garanzia resta in carica un anno e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti.

I. Nei casi in cui le mancanze disciplinari sono gravi fino al punto da configurare un reato – il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

L. Per tutte le mancanze disciplinari, il DS può attivare formalmente il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.

M. Tutta la disciplina relativa ai comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, alle sanzioni e agli organi competenti a comminare le sanzioni è contenuta nel "Regolamento dello studente" che è parte integrante del presente documento.

TITOLO DECIMO - COMUNICAZIONI

Art. 29 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 30 - Comunicazioni docenti-genitori

Sono programmati quattro incontri di due ore ciascuno dedicati ai colloqui Scuola Famiglia nei mesi di Dicembre, Febbraio, Aprile, giugno.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Le famiglie potranno prendere visione delle valutazioni periodiche tramite il registro elettronico di cui hanno ricevuto la password dalla segreteria.

Art. 31 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustreranno alle famiglie le opportunità offerte nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche curricolari ed extracurricolari.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente tramite avvisi scritti da consegnare agli alunni, con richiesta di firma per presa visione o tramite il sito istituzionale della scuola, all'albo on-line. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, i Regolamenti d'istituto sono inseriti sul sito dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO UNDICESIMO- ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 32 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessuna 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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.

Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici, che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi. Non sarà ammesso alcun tipo di colloquio con i docenti durante le attività didattiche.

La presenza di eventuali esperti in classe sarà giustificata, esclusivamente, dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. 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, che non deve per nessun motivo abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto.

Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

Art. 33 - Norme finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web della scuola.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali.

Art. 34 – Modifiche e integrazioni

Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.

Approvato dal Consiglio di Istituto
nella seduta del 28 ottobre 2020, con delibera n. 40

Il Dirigente Scolastico
Dott.^{ssa} Carmela Maria VERRELLI

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Dott. Giancarlo SANTANGELO

(Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. N. 39/1993 – IL DOCUMENTO CON LE FIRME AUTOGRAFE RIMANE DEPOSITATO AGLI ATTI DELLA SCUOLA)

Allegati

Patto Educativo di Corresponsabilità;

Integrazione Regolamento di Istituto emergenza COVID;

Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di I grado;

Regolamento funzionamento OO.CC. in modalità "smart";

Regolamento Elezione Organi Collegiali in modalità on-line;

Regolamento per la fornitura di strumenti digitali in comodato d'uso gratuito agli alunni;

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari