

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

Nel rispetto della normativa vigente in materia, delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F e del potere di autoregolamentazione proprio degli Organi Collegiali dell'Istituzione scolastica, il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo nei suoi aspetti organizzativi, didattici e disciplinari.

La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca. Di fatto il Regolamento è uno strumento dell'autonomia organizzativa ed è, altresì, uno strumento di supporto alla valutazione, per l'aspetto finalizzato al controllo del processo di apprendimento/insegnamento nell'area etico - affettivo - relazionale.

Il rispetto delle regole in esso contenute (e delle norme in generale, entro cui si muove la libertà del singolo e dei gruppi) è un dovere imprescindibile di tutti gli operatori scolastici, docenti e non docenti (di ruolo e non di ruolo), degli alunni, delle loro famiglie e di quanti, a diverso titolo, per fini educativi, operano all'interno dell'Istituto e in collaborazione; tutela i diritti di coloro che credono nell'assolvimento dei propri compiti e, perciò, possono dimostrare di avere ricevuto un danno o subito un torto dalla sua inosservanza; ma soprattutto dà la dimensione reale della coscienza democratica raggiunta dal cittadino.

Pertanto, tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per un suo miglioramento.



ARTICOLAZIONE

- TITOLO I (ORGANI COLLEGIALI)
- TITOLO II (PERSONALE SCOLASTICO)
- TITOLO III (GENITORI DEGLI ALUNNI)
- TITOLO IV (ALUNNI)
- TITOLO V (GITE SCOLASTICHE)
- TITOLO VI (RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA)
- TITOLO VII (USO DI SPAZI, BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, FOTOCOPIE, SUSSIDI)
- TITOLO VIII (PREVENZIONE E SICUREZZA)
- TITOLO IX (PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)
- TITOLO X (ESPERTI ED ENTI ESTERNI)

Per quanto qui di seguito elencato si fa riferimento, in generale, sia alle fonti normative specifiche (in particolare al *Dlg.vo 16/4/94 n. 297*) che alla "*Carta dei Servizi*"

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi fissati dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola Secondaria" (D.P.R. 24 /6/ 98, n°249, G.U. n.° 175, 29 /7/1998 e D.P.R. 21/11/2007 n° 235).

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti.

L'Istituto Scolastico Comprensivo "Campo del Moricino" di Napoli 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.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto. Parte integrante di esso sono tutti i documenti deliberati in Collegio dei Docenti e in Consiglio D'Istituto che regolano l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione Scolastica. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni normative in materia.

■ TITOLO I (ORGANI COLLEGIALI)

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	<p>La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un congruo preavviso (di norma almeno 5 gg.). L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità più opportune.</p> <p>La convocazione straordinaria resta soggetta all'urgenza dei motivi che l'hanno determinata e con anticipo di almeno ventiquattro ore. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.</p> <p>Il Collegio dei Docenti si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti;</p> <p>I Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.</p> <p>Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente quando le esigenze organizzative dell'Istituto lo richiedono.</p> <p>Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, e firmato dal Presidente e dal Segretario.</p> <p>La convocazione dei componenti del Consiglio d'Istituto e dei genitori rappresentanti nei Consigli di Classe, viene effettuata con lettera ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso.</p> <p>La convocazione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, avviene: per i docenti tramite comunicazione online e nelle sedi di servizio e per i genitori con lettera personale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'Ordine del Giorno, l'orario di inizio e quello presumibile di termine.</p> <p>Qualora si verifichi l'impossibilità a partecipare a una seduta, ogni singolo membro dell'Organo Collegiale è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica al Presidente, tramite segreteria, per giustificare l'assenza.</p> <p>La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.</p> <p>Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni</p>
VALIDITÀ SEDUTE	<p>La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.</p> <p>Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.</p> <p>Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.</p>
DISCUSSIONE OdG	<p>Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.</p>
MOZIONE D'ORDINE	<p>È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.</p>
DIRITTO D'INTERVENTO	<p>Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.</p> <p>Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.</p>

	<p>Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.</p> <p>Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.</p> <p>L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.</p> <p>Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.</p> <p>Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.</p>
DICHIARAZIONE DI VOTO VOTAZIONI	<p>Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.</p> <p>Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.</p> <p>Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.</p> <p>Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.</p> <p>La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.</p> <p>I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.</p> <p>Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.</p> <p>La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.</p> <p>Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.</p>
COMMISSIONI DI STUDIO E GRUPPI DI LAVORO.	<p>Gli Organi Collegiali, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, possono decidere di costituire, per argomenti di particolare rilievo e importanza, commissioni di studio o gruppi di lavoro che non hanno, tuttavia, potere decisionale.</p>
CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	<p>La scuola formula un calendario annuale di massima di tutte le riunioni dei consigli di classe, interclasse e collegi docenti. Fissa inoltre le date delle operazioni di scrutinio trimestrale e finale. Di quanto sopra si assume l'impegno di dare comunicazione scritta alle famiglie per gli incontri che le riguardano.</p> <p>È prevista, inoltre, la possibilità di convocazione anche al di fuori del calendario prestabilito annualmente nei casi in cui se ne ravvisi la necessità.</p> <p>Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.</p>
PROCESSO VERBALE	<p>Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).</p> <p>Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.</p> <p>I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.</p>
DECADENZA DIMISSIONI SURROGA	<p>I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.</p> <p>Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.</p> <p>I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.</p> <p>L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.</p> <p>Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il</p>

disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta

	<p>stessa.</p> <p>La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.</p>
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	<p>Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.</p> <p>Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.</p> <p>Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.</p>
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	<p>Il Comitato per la valutazione dei docenti si è insediato presso l'IC Campo del Moricino nell'A.S.2015/16 ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.</p> <p>Esso supporta le funzioni dirigenziali, di cui al D. Lgs. 165/2001 art. 25, di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi per garantire l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e i risultati del servizio.</p> <p>Il comma 129 dell'art. 1 della Legge 107/15 così recita:</p> <p>Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:</p> <p>«Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti).</p> <p>Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.</p> <p>Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p> <p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».</p>
NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	<p>Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.</p> <p>Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.</p>
NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	<p>L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto.</p> <p>Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.</p> <p>L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).</p>

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese.

Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

■ TITOLO II (PERSONALE SCOLASTICO)

ORARIO DI LAVORO

I criteri e le modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA sono definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, con le precisazioni riportate nella Carta dei servizi.

Il personale docente è tenuto al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. Si rammenta che è ancora in vigore l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, per assistere e vigilare l'entrata degli alunni.

Si rammenta che l'effettuazione del servizio, sia per le attività curriculari che per le attività extracurricolari è amministrativamente verificata con il controllo delle firme. Pertanto è obbligatorio firmare giornalmente i registri di classe (cartaceo e digitale) e fare l'appello.

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di Istituto, al servizio offerto all'utenza, alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto, alle attività deliberate dagli Organi Collegiali e a quelle previste dal PTOF, dalla Carta dei servizi della Scuola, dal presente Regolamento Interno, dalla normativa sulla sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro, alle esigenze di lavoro del Dirigente Scolastico.

Il personale della scuola, come da deliberazioni collegiali, ha l'obbligo di comprovare lo svolgimento del proprio orario di lavoro, utilizzando personalmente e correttamente il badge magnetico e apponendo la propria firma sui registri delle presenze predisposti e indicando l'ora di inizio e, per il personale ATA, di fine attività.

CONDIZIONI AMBIENTALI

Ai fini della sicurezza degli edifici scolastici e della rispondenza delle condizioni ambientali alla normativa vigente, il Dirigente Scolastico, attraverso il Direttore dei servizi generali e amministrativi, individua annualmente - e ne dà informazione all'utenza - l'assistente amministrativo, al quale gli addetti della sicurezza dei singoli plessi e tutti gli operatori scolastici devono rivolgersi per segnalare i fattori di rischio rilevati e gli interventi di manutenzione degli edifici scolastici.

Il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori, attraverso l'assistente amministrativo incaricato, danno sollecita comunicazione scritta all'Ente locale e informano il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione dai rischi ed il Rappresentante dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

L'igiene è uno degli obiettivi dell'Istituto e mira alla salvaguardia dello stato di salute e al miglioramento delle condizioni fisiche e psichiche degli alunni e del personale scolastico.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

In tal senso, il personale ausiliario, secondo il piano di lavoro predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, deve adoperarsi per garantire la costante igiene delle aule e dei servizi e il DSGA, o l'assistente che lo collabora, deve effettuare periodici sopralluoghi nei plessi, al fine di verificare quanto prescritto nel piano di lavoro.

NORME DI COMPORTAMENTO

I docenti e il personale ATA devono prendere visione dei piani di sfollamento 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", successivamente modificato dal D. Lgs. 5 agosto 2009, n. 106). 2

Se il docente e/o altro soggetto del personale ATA è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

Nel caso di infortunio il personale docente e ATA è tenuto ad informare immediatamente la scuola e recapitare tempestivamente la certificazione.

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.

La convocazione dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazione scuola-famiglia, se sono concordate a livelli di Consiglio di Classe e se la loro gestione è affidata all'ufficio di presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

I registri (personale e di classe in formato digitale e non) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

I docenti possono fornire informazioni sugli alunni solo ai genitori o a chi ne esercita la tutela legale. In tutti gli edifici scolastici e nelle loro pertinenze è rigorosamente vietato fumare.

■ TITOLO III (GENITORI DEGLI ALUNNI)

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.

Pertanto, genitori hanno il dovere collaborare con l'istituzione scolastica per una migliore riuscita dell'azione didattica - formativa, al fine di:

- ✓ trasmettere ai ragazzi 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, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- ✓ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- ✓ 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;
- ✓ controllare l'esecuzione dei compiti a casa e il corretto uso del corredo scolastico.

La Scuola deve favorire il fattivo coinvolgimento delle famiglie. Quanto maggiore è, infatti, la loro consapevolezza delle finalità e degli strumenti dell'offerta formativa, tanto più utile sarà la loro collaborazione per la produttività dell'offerta stessa.

I genitori collaborano con l'Istituzione scolastica, attraverso la gestione partecipata, nell'ambito degli Organi Collegiali, nel rispetto delle norme e secondo le procedure vigenti.

I genitori devono controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario e partecipare con regolarità alle riunioni previste.

In particolare, i genitori favoriscono la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola.

Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Collaborano con i docenti affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici.

Promuovono la cura dell'igiene personale e curano l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consoni all'ambiente scolastico e alle attività proposte.

Vigilano che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche.

Collaborano con genitori in loro rappresentanza negli organi collegiali della scuola.

Responsabilizzano i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati.

In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, o a persona da loro delegata maggiorenne, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate dalla scuola ed eventualmente, su autorizzazione del docente di classe.

I genitori non devono sostare o permanere nelle aule o nei corridoi della scuola né all'inizio né durante le attività didattiche, salvo per esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia, della classe prima della scuola primaria e secondaria.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, al di fuori dell'orario di ricevimento, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica. Di conseguenza, i genitori degli alunni potranno accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Al pubblico è consentito l'accesso agli uffici nelle ore di apertura al pubblico e all'aula professori nelle ore di udienza, mentre è precluso l'accesso alle aule e ad altri locali.

I genitori - specie quelli dell'infanzia e della primaria aspettano i propri figli al di fuori del cancello della scuola. È premura degli insegnanti controllare che ci siano i genitori, o persona delegata maggiorenne, ad aspettarli. Nel caso in cui non siano arrivati i genitori, o persona delegata

**RESPONSABILITÀ
E
DIRITTI**

maggiorenne, gli insegnanti accompagneranno gli alunni in segreteria per avvisare telefonicamente le famiglie. Se tale situazione si dovesse ripetere, verrà informato il Dirigente Scolastico che richiamerà, tramite lettera, i genitori al rispetto degli orari.

Diete/mensa. I genitori, in caso di allergie o intolleranze alimentari devono produrre certificazione medico-specialistica. Per le diete in bianco, per i primi cinque giorni è sufficiente la richiesta dei genitori. Dopo è necessario il certificato del medico curante (da consegnare agli insegnanti).

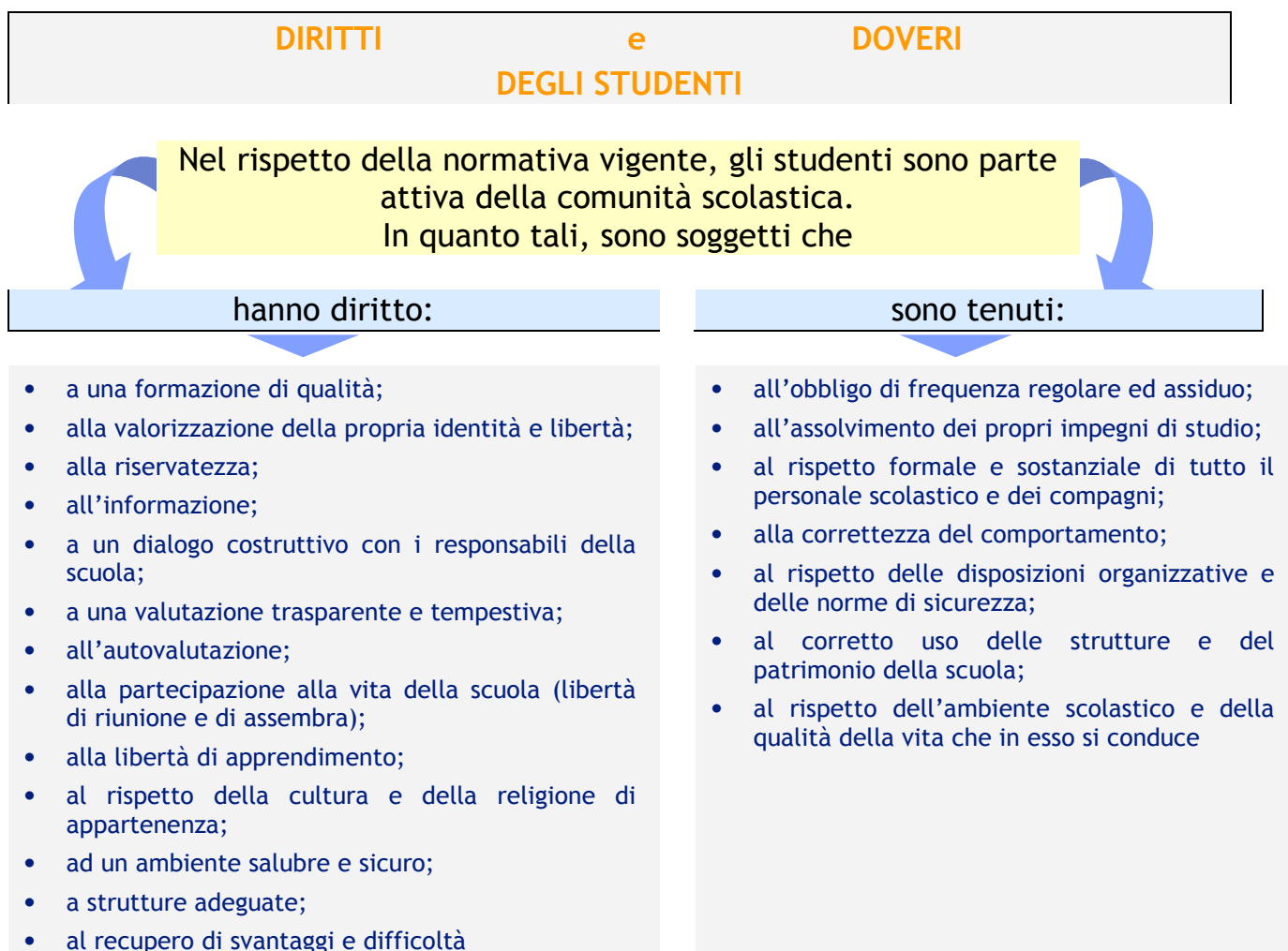
I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in **Assemblea** nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del *Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297*.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

■ TITOLO IV (ALUNNI)

Il D.P.R. 24 Giugno 1998, n. 249- modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 - *Statuto delle studentesse e degli studenti*- ai sensi della nota MIUR Prot n. 3602/PO del 31 luglio 2008 costituiscono, invece, le fonti giuridiche di riferimento della presente sezione, qui di seguito sintetizzata:



NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

INGRESSO NELLE AREE DI PERTINENZA	<p>LE AREE DI PERTINENZA della scuola sono riservate al personale scolastico, ai genitori e agli alunni. In detto spazio, non custodito, gli alunni devono tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità. In tali aree è fatto divieto l'ingresso ad auto e ad altri mezzi non autorizzati.</p>
ENTRATA ALLIEVI	<p>ENTRATA: al suono della campana gli alunni dovranno entrare con ordine, senza spingersi o correre né lungo i corridoi né sulle scale e prendere posto nelle aule dopo aver depositato ordinatamente soprabiti, ombrelli, ecc. Gli alunni che si devono recare in palestra o nei laboratori o nelle aule speciali saranno accompagnati dall'insegnante.</p>

	<p>Sono consentiti 15 min. di tolleranza sull'orario di ingresso per gli alunni dell'infanzia e della primaria; 10 minuti per quelli della secondaria di primo grado. Il Genitore che, per motivata necessità, abbia bisogno di incontrare un Docente durante l'orario delle lezioni, attende all'ingresso che un Collaboratore Scolastico informi l'Insegnante che può decidere di incontrarlo o indicare altri orari. Nel primo caso, il Collaboratore Scolastico sorveglierà la classe per il tempo strettamente necessario in cui il Docente è impegnato nel breve colloquio. Gli Insegnanti della prima ora devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi.</p>
INTERVALLO ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI	<p>INTERVALLO: si effettua in classe al termine della seconda e/o della terza ora di lezione per la durata di 10 minuti. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a rispettare le norme igieniche.</p> <p>SERVIZI IGIENICI: è possibile accedervi in orario antimeridiano dopo l'intervallo uscendo ordinatamente e non sostandovi più del necessario. Agli alunni dei percorsi sperimentali e/o impegnati in attività extracurricolari è consentito l'accesso ai servizi anche in orario postmeridiano.</p>
USCITA	<p>USCITA: gli alunni si dispongono per due lungo il corridoio e sono accompagnati all'uscita dall'edificio dall'insegnante, così come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classi ubicate al piano inferiore: al suono della prima campanella • Classi ubicate al piano intermedio: al suono della seconda campanella • Classi ubicate al piano superiore: al suono della terza campanella <p>Per la scuola dell'infanzia, gli allievi vengono prelevati dai Genitori o da maggiorenti delegati per iscritto dalle famiglie a inizio anno su apposito modello predisposto. Per la scuola primaria e la secondaria di primo grado, al termine delle lezioni gli allievi vengono accompagnati dagli insegnanti fino al cancello. Chi preleva il minore frequentante la scuola dell'infanzia e/o quella primaria è tenuto a segnalarlo all'Insegnante.</p>
COMPORTAMENTO	<p>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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.</p> <p>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.</p> <p>Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.</p> <p>Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.</p> <p>È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Durante le lezioni i cellulari devono rimanere spenti e custoditi negli zaini.</p> <p>Nel caso di inadempienza i docenti sono autorizzati a ritirare il cellulare e a consegnarlo in Presidenza segnalando l'infrazione per i conseguenti provvedimenti disciplinari del caso.</p> <p>Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.</p> <p>Pertanto deve aver cura dell'ambiente scolastico nel quale è quotidianamente ospitato, evitando di imbrattare o comunque danneggiare muri, pareti, pavimenti, ecc.</p> <p>Coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.</p> <p>Per quanto riguarda le uscite dall'aula, si ricorda che l'alunno/a per uscire deve ricevere il permesso dall'insegnante di classe. Gli alunni escono sempre uno per volta, raccomandando loro di rientrare in aula al più presto possibile anche al fine di consentire ad un altro compagno di uscire.</p> <p>I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.</p> <p>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.</p> <p>Per la scuola primaria e dell'infanzia gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule e il fiocco adottato dalla scuola e nei periodi caldi (settembre, prime due settimane di ottobre, ultime due settimane di aprile, maggio e giugno) la divisa estiva adottata dalla scuola (pantalone e maglietta bianca). Durante l'attività di educazione motoria</p>

gli alunni devono indossare tuta e scarpette da ginnastica.
 Durante il cambio dei docenti, fra un'ora e l'altra, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile e rimanere nell'aula.
 Gli alunni devono osservare le regole relative alla sicurezza ed all'organizzazione generale dell'Istituto.
 Essi sono tenuti ad adottare comportamenti improntati a principi di sicurezza e diligenza per evitare situazioni pericolose per l'integrità fisica propria ed altrui.
 È vietato introdurre nell'edificio scolastico oggetti appuntiti, corpi contundenti, sostanze nocive per la salute, gomme da masticare

RITARDI - ASSENZE - INGRESSI/USCITE FUORI ORARIO - SPOSTAMENTI ESTERNI - MENSA - ESONERI - INTERVALLO - ACCESSO AI SERVIZI -

RITARDI	<p>Si raccomanda sempre la massima puntualità. Il ritardo rispetto all'inizio delle lezioni deve essere sempre giustificato dai genitori e l'accesso in aula è consentito solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore.</p> <p>Nella sc. Primaria gli alunni in ritardo devono essere accompagnati da un Genitore. Gli Insegnanti sono tenuti a richiedere la giustificazione del ritardo. Dopo 5 ritardi reiterati si sollecita la Famiglia per iscritto a maggiore puntualità; dopo altri 3 ritardi si segnala al Dirigente Scolastico che provvederà ad un richiamo la Famiglia.</p>
ASSENZE	<p>Non è consentito, per gli allievi della fascia dell'obbligo, assentarsi da scuola se non a causa di reali e comprovati impedimenti.</p> <p>Le assenze, giustificate nell'apposito libretto, vengono viste per controllo dall'insegnante della prima ora. Dopo il quinto giorno consecutivo di assenza, alla giustificazione deve essere allegato il certificato medico attestante l'idoneità alla frequenza.</p>
INGRESSI/USCITE FUORI ORARIO	<p>Nei casi in cui si dovessero verificare le condizioni di ingresso posticipato o di uscita anticipata, agli alunni sarà fornita comunicazione scritta il giorno precedente. Detta comunicazione va riconsegnata alla scuola sottoscritta dal genitore depositario della firma.</p> <p>Chi per ragioni valide e documentabili deve anticipare l'uscita regolare deve chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Non è consentita l'uscita anticipata di alunni che non siano accompagnati da un genitore o da una persona adulta appositamente delegata e munita di documento di identificazione.</p>
SPOSTAMENTI ESTERNI	<p>In caso di uscita esterna (ad es. visite didattiche, giochi della gioventù ...) gli alunni devono essere muniti di autorizzazione dei genitori e rispettare rigorosamente le indicazioni di comportamento fornite dagli accompagnatori.</p>
MENSA	<p>Alla mensa, che costituisce un momento di forte valenza educativa, possono partecipare tutti i bambini della sezione Primavera, scuola dell'Infanzia e classi della primaria a tempo prolungato. All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori degli allievi, che intendono fruire del servizio mensa, sono tenuti a comunicarlo nei modi richiesti. Gli Insegnanti in servizio sorvegliano il regolare svolgimento del pasto.</p>
ESONERO	<p>Eventuali richieste di esonero dalle attività motorie e sportive per motivi di salute vanno adeguatamente documentate.</p> <p>Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.</p>
INTERVALLO	<p>Per gli allievi della fascia dell'obbligo l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda. La durata è fissata in 10 minuti. Gli Alunni possono uscire - dietro permesso del docente presente in aula - nell'orario prestabilito. Sono assolutamente vietate situazioni di pericolo (corse nei corridoi, per le scale, giochi con oggetti ...) e di rientro in classe autonomo. L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile. In presenza di comportamenti non corretti, l'intervallo può essere sospeso dagli Insegnanti in servizio.</p>
ACCESSO AI SERVIZI E AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI	<p>Per gli allievi della fascia dell'obbligo, l'accesso ai servizi è previsto, di norma, durante l'intervallo; in casi particolari è consentito l'accesso anche in altri momenti, evitando, per quanto possibile, la prima ora e l'ora successiva all'intervallo. Ai servizi igienici si deve rimanere soltanto per il tempo strettamente necessario.</p> <p>Ai distributori automatici vi si accede solo prima dell'inizio delle lezioni.</p>

INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola, su delega della famiglia, partecipa al compito educativo dei giovani che le sono affidati.

Questo regolamento si occupa dei comportamenti degli allievi quando, durante la normale attività scolastica o altra attività connessa con la vita della scuola (quali attività integrative, trasferimenti da casa a scuola, viaggi d'istruzione ...), diventano lesivi dei diritti dei singoli o sono tali da configurarsi come non rispetto dei loro doveri.

Nell'applicazione di questo regolamento si deve tener conto che compito della scuola è quello non solo di contrastare i comportamenti scorretti affinché non si ripetano, ma anche quello di portare l'alunno al riconoscimento che l'azione eventualmente sanzionata non deve essere ripetuta per il rispetto delle regole civili di convivenza.

La sanzione da applicare sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla eventuale recidività del soggetto e/o dei soggetti coinvolti.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica

Grado dell'infrazione	Natura dell'infrazione	Sanzione prevista	Organo competente
Primo livello di gravità	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza ai doveri scolastici • Negligenza abituale • Assenze ingiustificate 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale orale (privato o pubblico) • Annotazione scritta sul registro di classe • Comunicazione scritta al genitore • Convocazione del genitore 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente • Dirigente Scolastico
Secondo livello di gravità	Mancanze e comportamenti indisciplinati o pericolosi	Sospensione con obbligo di frequenza (solo per la sec. 1° grado)	Consiglio di Classe
Terzo livello di gravità	<ul style="list-style-type: none"> • Reiterate mancanze e comportamenti indisciplinati o pericolosi per la propria ed altrui incolumità • Grave e reiterato comportamento irrispettoso, indisciplinato o violento che turba il normale svolgimento delle attività scolastiche o che provoca danni alle persone o cose • Grave offesa al decoro delle istituzioni, alla dignità del personale scolastico e degli alunni 	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni fino a 14 gg (solo per la sec. di 1° grado) • Sospensione dalle lezioni oltre 15 gg. (solo per la sec. di 1° grado) 	Consiglio di Classe

■ La sospensione dalle lezioni può essere disposta eccezionalmente dal Dirigente Scolastico come misura d'urgenza nel caso che gli alunni abbiano commesso un reato o costituiscono un pericolo per l'incolumità delle persone. La decisione va riportata al vaglio dell'organo collegiale competente, che si dovrà pronunciare entro 48 ore.

■ Prima di irrogare qualsiasi sanzione disciplinare saranno contestati gli addebiti e all'alunno/a sarà consentito presentare le sue giustificazioni. Detta procedura non costituisce un semplice atto formale, ma serve a comprendere l'esistenza di eventuali attenuanti e ad utilizzare ai fini educativi i fatti e le circostanze verificatisi, facendo riflettere i protagonisti su quanto accaduto.

ORGANO DI GARANZIA	<p>Come prescritto dalla normativa, è istituito a livello di istituto un organo di garanzia, al quale è possibile ricorrere in caso di violazione o errata applicazione del presente Regolamento. Tale organo è nominato dal dirigente scolastico su designazione del Consiglio d'Istituto. L'organo di garanzia di cui al comma secondo dell'articolo 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti" è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Dirigente Scolastico come Presidente • due genitori, designati dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto • due docenti designati dal Collegio Docenti • un Docente di scuola primaria come supplente • un Docente supplente <p>Le decisioni sono prese a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Affinché la seduta sia valida devono essere presenti, oltre al Presidente, almeno un genitore e un docente, che non abbiano coinvolgimento con gli alunni sottoposti a provvedimento disciplinare.</p> <p>Casi di rilevanza penale</p> <p>In casi di rilevanza penale, il Dirigente Scolastico provvede a segnalare l'episodio alla autorità competente.</p>
---------------------------	---

ASSISTENZA E VIGILANZA ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO

Tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica. Durante la pausa di socializzazione la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente in servizio.

Gli insegnanti sono tenuti alla puntualità nella presenza in classe e alla rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora. A proposito del cambio ora si precisa che le responsabilità, in caso di incidenti, litigi ecc.. in classe, sono a carico del docente dell'ora successiva, pertanto si consiglia di non attardarsi.

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

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 ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti sorvegliano e vigilano durante la mensa (scuola dell'infanzia e primaria). I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

In particolare i docenti, in caso di visita di istruzione o viaggio, o uscita, anche anticipata, per manifestazioni, spettacoli, incontri, assemblee sindacali, scioperi e altro, dovranno comunicare gli orari e i luoghi di entrata e uscita per iscritto con il dovuto anticipo, in modo da permettere ai genitori di regolarsi di conseguenza.

ALL'INGRESSO	I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi cinque minuti prima dell'orario in cui iniziano le lezioni. (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5) = All'accoglienza collabora il personale non docente
DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA	La vigilanza sugli alunni deve essere garantita durante l'intero orario scolastico. Se per qualsiasi necessità il docente dovesse lasciare l'aula, gli alunni vanno affidati ad altro personale responsabile
DURANTE GLI SPOSTAMENTI INTERNI ED ESTERNI	Gli alunni sono sempre affidati a insegnanti accompagnatori che devono vigilare sulla loro sicurezza
AL TERMINE DELLE LEZIONI	L'uscita degli alunni deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale. I docenti in servizio all'ultima ora, sono tenuti ad accompagnare le loro classi fino all'uscita dall'edificio, avendo cura di verificare soprattutto per gli alunni piccoli che gli stessi siano ritirati dall'adulto che solitamente espleta questo compito. All'operazione collabora il personale non docente.

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, con l'aiuto degli addetti alla squadra di primo soccorso, l'insegnante provvederà a dare disposizioni per chiamare immediatamente il pronto intervento di soccorso e ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci.

Subito dopo l'incidente l'insegnante, stenderà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- ✓ cognome e nome dell'alunno, classe;
- ✓ dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- ✓ nomi di eventuali testimoni;
- ✓ soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

■ TITOLO V (GITE SCOLASTICHE)

FINALITÀ E CRITERI GENERALI	I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal t.u. d.l. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.
TIPOLOGIA DEI VIAGGI E LORO PROGRAMMAZIONE	<p>Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale; • visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre; • monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc., • viaggi di istruzione; si effettuano nell'arco di uno o più giorni, • uscite per attività sportive, per gruppi di alunni <p>I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere analiticamente programmate dai docenti che intendono effettuare.</p> <p>I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'ufficio di segreteria, entro il 30 novembre, il piano delle uscite didattiche, specificando: programmazione educativo - didattica del viaggio; giorno, meta, percorso; numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti; mezzo di trasporto che si intende usare; orario di partenza e presunto orario di arrivo; docente responsabile dell'organizzazione.</p> <p>La programmazione delle visite guidate deve essere effettuata tenendo conto dei criteri concordati in sede di collegio unitario e delle procedure di legge.</p>

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 1 (un) giorno per la scuola primaria e di 3 (tre) giorni per la scuola secondaria.

Visite guidate e viaggi di istruzione non possono essere effettuate nell'ultimo mese di lezione. I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.

Le visite occasionali saranno autorizzate dal dirigente scolastico.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.

Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.

I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto.

Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza o, in caso di utilizzo dei mezzi ferroviari, la stazione di partenza/arrivo.

Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

■ TITOLO VI (RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA)

Le comunicazioni inoltrate dalla scuola alle famiglie degli alunni avvengono per mezzo del diario o del libretto scolastico, a mezzo posta, telefonicamente e/o attraverso l'inoltro di fotocopie.

Ogni comunicazione deve essere firmata per presa visione dai genitori e riconsegnata entro i termini stabiliti.

Non è consentita la partecipazione dell'alunno/a ad uscite didattiche o a viaggi di istruzione se non preventivamente autorizzate in forma scritta da un genitore. Al termine di ogni viaggio i genitori hanno l'obbligo di ritirare i propri figli presso la sede della scuola o dove diversamente indicato nella richiesta di autorizzazione.

Le comunicazioni tra genitori e docenti prevedono infine:

- Colloqui individuali settimanali (solo per la secondaria di 1° grado) secondo le modalità fissate in apposito calendario settimanale
- Colloqui generali in forma individuale
- Incontri nei consigli di classe

In caso di necessità e urgenza, e tramite accordi preventivi, i Genitori hanno diritto di essere incontrati singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti; al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti.

■ TITOLO VII (USO DI SPAZI, BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, FOTOCOPIE, SUSSIDI)

USO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA, DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI POLIVALENTI

Alla distribuzione e al ritiro dei libri della biblioteca provvederà l'Insegnante interessato, che si farà carico di annotare sull'apposito registro prestiti e restituzioni.

L'uso dei laboratori è regolamentato secondo accordi stabiliti tra gli Insegnanti della stessa disciplina. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali, sono assicurati dagli Insegnanti che le utilizzano.

Gli spazi polivalenti, qualora siano utilizzati per attività didattiche, devono essere prevalentemente prenotati dagli Insegnanti interessati.

In ordine alle **regole di utilizzo delle palestre nei diversi plessi dell'I.C.** si precisa quanto segue:

- L'accesso alla palestra e alle aree ad essa pertinenti è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito agli studenti solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.
- Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo della palestra e delle aree ad essa pertinenti, da parte di estranei, di enti o istituzioni diversi, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Durante l'orario scolastico l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse dalle lezioni curriculari e dell'attività del CSS (Centro Sportivo Scolastico) deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal POTF per il potenziamento delle attività motorie
- Ove presenti, gli spogliatoi e i servizi igienici annessi alla palestra sono di esclusivo utilizzo da parte degli studenti impegnati nell'ora di Scienze Motorie. Tutti gli altri studenti devono utilizzare i servizi igienici presenti ai piani.
- L'accesso alla sala attrezzi è consentito esclusivamente ai docenti di Scienze Motorie e al personale della scuola autorizzato.
- Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono indossare la tuta e calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.
- **Regole di comportamento.** Il contegno durante la permanenza in Palestra, nelle aree esterne preposte alle attività di Scienze Motorie, negli spogliatoi e negli ambienti di pertinenza ad essa (servizi igienici ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza e sicurezza, secondo quanto previsto dal buon senso e normato dal Regolamento di Istituto e dal Regolamento di Disciplina. Qualsiasi infrazione delle norme di seguito riportate o comunque qualsiasi comportamento che non tenga conto del

rispetto degli altri, dell'armonioso svolgimento delle lezioni, che metta a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute, che danneggi le strutture e le attrezzature didattiche, sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dal Regolamento di Disciplina.

- Per motivi di sicurezza, gli studenti, prima della lezione di Scienze Motorie, devono togliere orologi, bracciali, orecchini, anelli o qualsiasi altro oggetto che possa costituire, durante l'attività motoria, un pericolo per la propria ed altrui incolumità. È vietato anche il consumo di caramelle e/o gomme da masticare.
- I docenti si manlevano da ogni responsabilità se gli alunni disattendono quanto sopra previsto e nel caso provvederanno a segnalare tale inadempienza per un eventuale provvedimento disciplinare
- Avere cura di non portare o comunque non lasciare incustoditi oggetti di valore e/o documenti nella Palestra e/o nelle aree ad essa pertinenti. Gli insegnanti ed il personale addetto non sono tenuti a rispondere di eventuali furti o ammanchi.
- In caso di infortunio o di malessere anche lieve, informare tempestivamente il docente titolare dell'ora di Scienze Motorie che provvederà a porre in essere le misure necessarie.
- Al termine della lezione, recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per attendere, senza attardarsi nei corridoi, alla lezione successiva.
- Nell'ora di Scienze Motorie è **assolutamente vietato**:
 - ✓ Utilizzare la Palestra, le aree ad essa pertinenti, prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive, in assenza o senza l'autorizzazione del docente di Scienze Motorie titolare dell'ora.
 - ✓ Prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive in modo improprio e inadeguato (solo a titolo di esempio: calciare o palleggiare con i piedi palloni di pallavolo, pallacanestro ecc.).
 - ✓ Eseguire esercizi (solo a titolo di esempio: verticali, ruote, salti, ecc.) senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.
 - ✓ Lanciare attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature (ad es. i sostegni dei canestri e alle attrezzature di pallavolo) nonché calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade non protette, ecc.).
 - ✓ Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente.
 - ✓ Stazionare o attardarsi negli spogliatoi e/o nei bagni.
 - ✓ Consumare cibi o bevande diverse dall'acqua sia in Palestra che nelle zone ad essa pertinenti. Qualsiasi deroga per casi di reale necessità sarà concessa dal docente titolare dell'ora.
 - ✓ Usare cellulari e dispositivi elettronici.
- **Esoneri e infortuni.** Chi, per motivi di salute, non può svolgere l'attività motoria, tutta o in parte, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, deve presentare domanda di esonero con allegato il certificato medico.
- L'alunno che usufruisce di un esonero alla pratica motoria deve comunque presenziare alla lezione di Scienze Motorie, partecipare alla parte organizzativa e/o teorica della lezione (vd. C.M. 17/7/1987, n.216) o essere impiegato in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.
- Le giustificazioni ad astenersi dalla pratica motoria saranno accettate a discrezione del docente.
- L'alunno che si infortuna deve contestualmente e tempestivamente informare il docente di Scienze Motorie titolare dell'ora il quale metterà in atto la procedura relativa a tale circostanza. Non saranno prese in considerazione denunce di infortunio qualora l'insegnante di Scienze Motorie non sia stato messo tempestivamente ed esaurientemente a conoscenza, durante la lezione, dell'infortunio occorso.
- **Attività sportiva.** Tutti gli alunni che intendono partecipare all'attività sportiva della scuola, alle gare di istituto o a quelle dei Campionati Studenteschi, debbono presentare la certificazione medica attestante l'idoneità fisica per attività sportiva non agonistica

■ TITOLO VIII (PREVENZIONE E SICUREZZA)

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Insegnanti, Alunni e personale ATA sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose.

Chiunque venisse a conoscenza di situazioni di pericolo è tenuto a farne segnalazione alle "figure sensibili" addette alla sicurezza.

Ai sensi della normativa prevista dal D. Lgs. n. 81/08, il Docente, nello svolgimento del proprio servizio in aula si trova nelle condizioni di dover agire nei riguardi degli alunni

	<p>affidatigli con la correttezza del buon padre di famiglia, segnalando immediatamente alla Direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure stabilite dal RSPP e rese note dalla Dirigenza della scuola. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).</p>
ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	<p>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. 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.</p> <p>Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.</p> <p>Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.</p> <p>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.</p> <p>I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.</p> <p>La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.</p>
CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	<p>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.</p> <p>Laddove possibile, l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. autorizzati.</p> <p>Sempre laddove possibile, moto e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.</p> <p>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.</p> <p>I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.</p> <p>I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.</p>
RISCHIO ED EMERGENZA	<p>Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico; • collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi; • predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati; • collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento; • verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli; • curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata; • accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti; • coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera); • tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
OBBLIGHI DEI LAVORATORI	<p>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. Ogni lavoratore deve:</p> <p>osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;</p> <p>utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;</p> <p>segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;</p> <p>adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al</p>

	<p>rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici; non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza; contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.</p>
SICUREZZA DEGLI ALUNNI	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio; • controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti; • stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva; • applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti; • 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. <p>Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	<p>Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti. <p>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. 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 (<i>nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312</i>).</p>
INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA	<p>Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola. In assenza del servizio di mensa i genitori provvederanno al pasto dei figli (panino, frutta) facendolo portare da casa. Durante la mensa i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.</p>

Gli alunni iscritti alla mensa come quelli che portano il cibo da casa sono gestiti dagli insegnanti assegnati e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza in compresenza e a supporto dei docenti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani,...) e, durante il pranzo controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

Le attività sono coordinate dai docenti designati responsabili mensa secondo le direttive specifiche già impartite.

DIVIETO DI FUMO

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e/o nell'area di accesso allo stesso.

USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono 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.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

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 reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti.

Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). L'utilizzo di tali dispositivi in classe è ammesso solo per attività didattiche autorizzate dal docente.

■ TITOLO IX (PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**TUTELA DEI DATI PERSONALI**

La protezione dei dati personali del personale scolastico e degli alunni è disciplinata dal *Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, che ogni operatore scolastico ha il dovere di conoscere e di rispettare.

Il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Il personale scolastico (dirigente, docente, ATA) e coloro che, a diverso titolo, collaborano con la Scuola, sono tenuti a mantenere il segreto di ufficio. Essi non possono trasmettere o comunicare a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti dati personali e provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

■ TITOLO X (ESPERTI ED ENTI ESTERNI)**CRITERI E LIMITI, RELATIVI AI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON PERSONALE ESTERNO**

Ai sensi del Decreto Interministeriale *n. 44 del 1 febbraio 2001*, l'Istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con personale esterno per realizzare attività di arricchimento dell'offerta formativa non realizzabili con il solo supporto del personale interno.

Tali contratti possono essere stipulati, entro le somme disponibili, qualora si verifichino le seguenti condizioni:

- Che si tratti di attività non rientrante tra le discipline del programma istituzionale della scuola, salvo indicazioni ministeriali deroganti.
- Che l'attività sia stata proposta dagli insegnanti della classe ove si effettua o che gli stessi siano favorevoli all'effettuazione
- Che l'attività abbia luogo in orario extracurricolare ovvero, in caso contrario, che sia chiaramente individuato (e documentato mediante relazione illustrativa) il ruolo dell'insegnante in servizio nella classe nel momento in cui l'attività ha luogo.
- Che l'attività non comporti spese a carico del bilancio dell'Istituto se non dopo specifica acquisizione in entrata (di pari importo)
- Che l'attività sia stata deliberata da Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto, con individuazione della fonte finanziaria

L'individuazione del personale al quale affidare l'attività viene effettuata previo accertamento del possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti.

L'incarico per l'effettuazione dell'attività viene assegnato dal dirigente scolastico, previa

comparazione di eventuali offerte concorrenti ai sensi del menzionato DM 44/2001. Con riferimento alle recenti normative sull'attuazione di PON e POR 2014-2020, in appendice al seguente titolo si allega specifico REGOLAMENTO RECLUTAMENTO ESPERTI INTERNI- ESTERNI E TUTOR deliberato dagli OO. CC.

**CONCESSIONE IN
USO DI LOCALI
SCOLASTICI E
RELATIVE NORME
D'UTILIZZO**

Ai sensi delle disposizioni vigenti in tema di autonomia scolastica ed integrazione con il territorio i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività di promozione culturale, sociale e civile.

La concessione avviene d'intesa con l'Ente locale che, in quanto proprietario dell'edificio, ha analoga competenza in ordine alla concessione stessa, sulla base di uno specifico protocollo.

Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il dirigente scolastico e la Giunta esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.

Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme e del protocollo di convenzione.

Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola o dall'Amministrazione comunale, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.

La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.