



U.S.P. RAGUSA
CIRCOLO DIDATTICO STATALE DI POZZALLO
Via Isole Filippine s.n.c. – 97016 Pozzallo
Codice fiscale: 81001290881 telefono: 0932956450
e-mail rgee02600v@istruzione.it
sito web: www.circolodidatticopozzallo.it
Codice Meccanografico: RGEE02600V



Regolamento d'istituto

Approvato in data 15/03/2018 Collegio dei Docenti Delibera n. 2

INDICE

TITOLO I : PRINCIPI GENERALI

TITOLO II: DISPOSIZIONI GENERALI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- Art.1. Organi Collegiali
- Art.2. Convocazione
- Art.3. Validità sedute
- Art.4. Discussione ordine del giorno
- Art.5. Mozione d'ordine
- Art.6. Diritto di intervento
- Art.7. Dichiarazione di voto
- Art.8. Votazioni
- Art.9. Processo verbale
- Art.10. Surroga di membri cessati
- Art.11. Decadenza
- Art.12. Dimissioni
- Art.13. Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica
- Art.14. Norme di funzionamento della giunta esecutiva
- Art.15. Norme di funzionamento del collegio dei docenti
- Art.16. Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti
- Art.17. Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione

TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

ORARIO

- Art. 1. Orario scuola dell'infanzia
- Art. 2. Orario scuola primaria

ALUNNI

- Art.1. Ingresso e accoglienza
- Art.2. Comunicazioni scuola – famiglia
- Art.3. Ritardi – assenze
- Art.4. Uscite anticipata
- Art.5. Esoneri
- Art.6. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art.7. Norme di comportamento

DOCENTI

- Art.1. Ingresso e accoglienza
- Art.2. Compilazione registri
- Art.3. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art.4. Uscita autonoma degli alunni
- Art.5. Assistenza e vigilanza al termine dell'orario scolastico
- Art.6. Norme di comportamento

GENITORI

- Art.1. Patto educativo di corresponsabilità
- Art.2. Diritto di assemblea
- Art.3. Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO IV: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 1 - Valutazione degli alunni

TITOLO V: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Art.1. Tipologia delle uscite
- Art.2. Autorizzazioni
- Art.3. Tutela assicurativa
- Art.4. Rapporto docenti accompagnatori/alunni

TITOLO VI: GESTIONE DELLE RISORSE

- Art.1. Uso dei laboratori
- Art.2. Sussidi didattici
- Art.3. Diritto d'autore e utilizzo materiale fotografico
- Art.4. Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art.5. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO VII: PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art.1. Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art.2. Accesso e Sosta
- Art.3. Rischio ed emergenza
- Art.4. Obblighi dei lavoratori
- Art.5. Sicurezza degli alunni
- Art.6. Somministrazione di farmaci
- Art.7. Divieto di fumo
- Art.8. Uso del telefono

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Il Circolo Didattico di Pozzallo è una scuola pubblica che pone al centro del suo progetto la crescita armonica ed integrale della persona in un contesto di formazione che è comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, in conformità ai principi della Costituzione Italiana e della tradizione culturale europea e così come indicato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Circolo Didattico conta 3 plessi di scuola primaria:

“Raganzino” – “Don Gnocchi” – “Palamentano”

e 4 plessi di scuola dell'infanzia:

“San Francesco” – “Mondo Scuola” – “Fiera” – “Palamentano”.

Il Circolo offre un servizio basato sui seguenti principi:

- Accoglienza, uguaglianza, inclusione nel rispetto dei bisogni educativi di tutti i bambini.
- Condivisione e collaborazione tra tutte le componenti della scuola.
- Massima trasparenza nell'esprimere significati e ragioni delle proprie scelte.

Il nostro Circolo Didattico 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, fatte salve le esplicitate differenze locali.

È redatto in base alla normativa vigente, può essere modificato in parte o del tutto, qualora ciò si rendesse necessario alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni normative. Le modificazioni proposte da 1 o più consiglieri vanno approvate da almeno 2/3 dei voti validamente espressi dei membri del Consiglio d'Istituto.

TITOLO II

DISPOSIZIONI GENERALI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Organi Collegiali

Sono Organi Collegiali del Circolo Didattico:

- Consiglio di Circolo
- Collegio Docenti
- Consiglio di Interclasse e di Intersezione
- Giunta esecutiva
- Commissioni
- Comitato di Valutazione del servizio.

Art. 2 – Convocazione degli OO.CC.

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 - Validità Sedute

1. 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.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 4 - Discussione Ordine del Giorno

1. 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.

2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. 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.

Art. 5 - Mozione d'ordine

1. 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.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 6 - Diritto di Intervento

1. 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.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli interventi, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 - Dichiarazione di Voto

1. 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.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 – Votazioni

1. 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.

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

4. La votazione non può validamente avere luogo in assenza del numero legale.

5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Art. 9 - Processo Verbale

1. 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).

2. 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).

3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. 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.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

6. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. I verbali dei Collegi dei Docenti vengono depositati negli Uffici di segreteria per essere consultati dai Docenti prima del Collegio successivo, dove, il Dirigente Scolastico, in apertura dei lavori ne chiede direttamente l'approvazione se non ci sono richieste di modifiche e/o integrazioni.

Art. 10 - Surroga Di Membri Cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. 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.

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

Art. 11 – Decadenza

1. 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.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12 – Dimissioni

1. 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.

2. 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.

Art. 13 - Norme di Funzionamento del Consiglio dell'istituzione Scolastica

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

2. 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.

3. 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).

4. 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.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

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

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

- 8.** A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9.** Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 10.** 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.
- 11.** 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.
- 12.** 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.
- 13.** 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 ma non è concesso loro diritto di parola.
- 14.** 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.
- 15.** 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.
- 16.** 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 entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, viene presentata per iscritto e corredata da motivazioni.
- 17.** Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 18.** Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- 19.** 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.

Art. 14 - Norme di Funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'istituzione Scolastica

1. 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 ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15 - Norme di Funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Art. 16 - Norme di Funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti

1. Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

Sarà il consiglio di istituto e il collegio dei docenti a stabilire le modalità ed i criteri di scelta. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova

per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 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;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente

Art. 17 - Norme di Funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. 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.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

ORARIO

Art. 1 - Orario scuola dell'infanzia.

La scuola dell'infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 16.00 con 40 ore settimanali, nel rispetto degli obblighi di servizio dei Docenti così come previsto dai C.C..

Le insegnanti di ciascuna sezione si alternano settimanalmente nel turno antimeridiano (08.00-13.00) e in quello pomeridiano (11.00-16.00).

La scuola offre un servizio di mensa scolastica tramite una ditta esterna individuata dall'Ente Comune mediante bando pubblico. Per gli alunni che presentano problemi alimentari, viene richiesta certificazione medica attestante eventuali intolleranze o allergie. In tal caso i genitori sono autorizzati a provvedere personalmente al pasto.

I bambini che non usufruiscono del servizio mensa possono essere prelevati dalle ore 12.30 alle ore 13.00.

Nel plesso San Francesco è ubicata una sezione a 25 ore settimanali, con una sola insegnante, con orario 08.00-13.00.

Art. 2 Orario scuola primaria.

La scuola primaria funziona dal lunedì al venerdì con un'organizzazione oraria di 27 ore settimanali, nel rispetto degli obblighi di servizio dei Docenti così come previsto dai C.C..

ALUNNI

Art. 1 - Ingresso e Accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove verranno accolti dai docenti nell'atrio dei singoli plessi.

Art. 2 - Comunicazioni Scuola – Famiglia

1. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Art. 3 - Ritardi – Assenze

1. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori, tramite apposita modulistica.

2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe. Qualora le assenze superino i cinque giorni sarà necessario produrre il certificato medico attestante la riammissione a scuola.

Art. 4 - Uscite Anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno compilare apposita modulistica a disposizione nei plessi da richiedere ai collaboratori scolastici e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Art. 5 – Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e corredata da certificazione medica.

Art. 6 - Assistenza e Vigilanza in Orario Scolastico

1. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula.
2. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule adibite a laboratorio solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
3. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza.

Art. 7- Norme di Comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. È proibito portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Durante l'anno scolastico, tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria indossano il grembiule o una divisa, concordata con i genitori, che assolve ai bisogni di praticità, di movimento e di comodità degli alunni.
8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

DOCENTI

Art. 1 - Ingresso e Accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo le disposizioni dei singoli plessi, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 2 - Compilazione Registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Assistenza e Vigilanza in Orario Scolastico

1. 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.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.

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

4. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

5. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe/sezione fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Art.4 Uscita autonoma degli alunni (disciplinata dalla Legge 172 del 04/12/2017 art.19 bis)

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.»

Art.5 – Assistenza e vigilanza al termine dell’orario scolastico

In assenza del genitore all’uscita della scuola e di autorizzazione all’uscita autonoma dell’alunno, il docente che ha terminato il proprio orario di servizio, consegna alla scuola (tramite il collaboratore scolastico in servizio) l’alunno;

- la scuola (dirigente scolastico, vicario, collaboratore del dirigente scolastico o altri delegati) deve rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il figlio;
- se il genitore non è rintracciabile, la scuola, trascorsi 15 minuti, deve avvisare i vigili urbani (o i carabinieri) per rintracciare i genitori;
- nel caso in cui sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l’alunno agli stessi vigili perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

Art. 6 - Norme di Comportamento

1. I docenti 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.

2. Se il docente, per legittimo impedimento, è impossibilitato a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente gli Uffici di Segreteria entro le ore 7.50 per i docenti di scuola dell’infanzia ed entro le ore 08.00 per i docenti di scuola primaria, indipendentemente dall’orario di servizio di quel giorno.

3. 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.

4. 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 o inseriti nell’apposito registro si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362 e in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente, 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.

6. I registri di classe, a supporto di quello elettronico, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, rimanere custoditi nei locali della scuola a disposizione del Dirigente Scolastico.

GENITORI

Art. 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità introdotto dal D.P.R. n.235 del 2007.

Art. 2 - Diritto di Assemblea

1. 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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione/interclasse; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto.
Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
9. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico

Art. 3 - Accesso dei Genitori ai Locali Scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o su convocazione degli stessi.

TITOLO VI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1 - Valutazione degli alunni

Il [D.Lsg. n° 62/17](#) sulla "Valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di stato" a norma dell'art. 1 commi 180 e 181 lettera i) della legge n° 107/15 stabilisce le norme generali sulla valutazione anche riguardo agli alunni con disabilità.

Il primo capo enuncia i principi in forza dei quali viene effettuata la valutazione e l'oggetto e le finalità della stessa. Si pone in luce come la valutazione sia finalizzata non solo alla verifica degli apprendimenti, ma anche dell'autovalutazione dell'alunno e che debba corrispondere al rispetto delle norme e dei criteri fissati dal collegio dei docenti (commi 1 e 2).

"La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali." (comma 3)

Viene evidenziata anche l'importanza della collaborazione scuola-famiglia, prevedendo "modalità di comunicazione efficaci e trasparenti" e un "coinvolgimento attivo dei genitori" (commi 4 e 5).

Le scuole debbono fornire la certificazione delle competenze acquisite lungo i diversi gradi di istruzione "anche per favorire l'orientamento per la prosecuzione degli studi" (comma 6).

Inoltre le scuole devono partecipare alle rilevazioni internazionali e nazionali tramite prove standardizzate (prove INVALSI), per valutare i livelli di apprendimento degli studenti in alcune discipline fondamentali come italiano, matematica e inglese (comma 7).

La valutazione del profitto è espressa in decimi in maniera collegiale da parte dei docenti del consiglio di classe e di docenti di specifiche discipline limitatamente agli alunni che le seguono (per es. religione cattolica).

Viene confermato anche che "la valutazione è integrata dalla descrizione del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti raggiunto"(comma 3).

Si ribadisce che i docenti per il sostegno partecipano alla valutazione di tutti gli alunni della classe e si precisa che, qualora siano più di uno a seguire lo stesso alunno con disabilità, debbano esprimere congiuntamente un unico voto (comma 6).

TITOLO V

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La presente materia è disciplinata da:

- C.M. n. 291 del 1992 (disciplina l'intera materia);
- C.M. n. 623 del 1996 (demanda all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche la definizione delle regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento nell'ambito di uno specifico regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti);
- D.P.R. n. 275 del 1999 art.14 comma 6 (abolisce tutte le autorizzazioni e approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole);
- D.P.R. n. 347 del 2000 (configura la definitiva e totale autonomia delle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per visite e viaggi d'istruzione).

Art. 1 - Tipologia delle uscite

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite si distinguono in:

a) uscite effettuate entro l'orario dell'attività scolastica ovvero Uscite didattiche compiute dalle classi/sezioni al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante, comunale o limitrofo, di durata non superiore all'orario scolastico. Le uscite didattiche si effettuano a piedi, con lo Scuolabus o con l'uso di altro mezzo pubblico. Possono essere effettuate dalle sezioni/classi dei due ordini di scuola.

b) uscite effettuate oltre l'orario dell'attività scolastica ovvero Viaggi d'istruzione: che si effettuano in comuni diversi dal proprio o nel proprio ma che comportino una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. Prevedono l'uso dello Scuolabus o di altro mezzo di trasporto. Possono prevedere anche dei pernottamenti fuori sede.

c) viaggi di integrazione culturale con durata superiore all'intera giornata.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e valuta l'effettiva possibilità di svolgimento.

Tutti i viaggi d'istruzione devono essere effettuati entro 30 giorni dalla data di termine delle lezioni, escluse le attività connesse con l'educazione ambientale. Le mete devono essere scelte in modo opportuno e adeguato all'età degli/delle alunni/e.

Art. 2 – Autorizzazioni

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rientrano nel piano della programmazione educativa e didattica dei consigli di interclasse/intersezione e vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della Banca Cassiera dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

Art. 3 - Tutela assicurativa

Per tutte le uscite occorre che gli alunni siano in possesso della copertura assicurativa.

Art. 4 – Rapporto accompagnatori/alunni

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe, salvo particolari situazioni non legate a ragioni di tipo economico.

Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15, per i viaggi di durata giornaliera, 10 per quelli di durata superiore a una giornata, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti.

In presenza di un alunno diversamente abile anche il docente di sostegno accompagnerà la classe. L'equipe dei docenti di classe, nella proposta per le uscite didattiche, informa le famiglie relativamente alle finalità, al programma (orari, recapiti, ecc...), agli accompagnatori, ai costi; deve inoltre acquisire il consenso scritto di chi esercita la genitoriale potestà.

I docenti accompagnatori assicurano costante ed assidua vigilanza nell'ambito delle responsabilità ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11 luglio 1980, n. 312.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nell'indicare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione,

provvederanno a segnalare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

La partecipazione dei genitori è limitata alle sole figure dei rappresentanti di classe e/o dei genitori degli alunni che presentano difficoltà o particolari esigenze.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

TITOLO VI

GESTIONE DELLE RISORSE

Art.1 - Uso dei Laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, che ne ottimizzino la funzionalità e quindi l'uso da parte di docenti e alunni predisponendo un progetto di rivalutazione e cura.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio verrà dotata di registro dove ogni insegnante annoterà le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 2 - Sussidi Didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico inseriti in appositi elenchi. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 3 - Diritto D'autore e utilizzo materiale fotografico

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso e sull'utilizzo di materiale fotografico e videoriprese per i quali è necessaria un'autorizzazione scritta. Si tratta della cosiddetta liberatoria che può essere rilasciata dall'esercente la potestà genitoriale per i minorenni. (Legge n. 633 del 22 aprile 1941 (G.U. del 16.07.1941 n.16 e successive modifiche) "legge sul diritto d'autore" e Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Art. 4 - Uso Esterno della Strumentazione Tecnica (Fotocamere, Videocamere, Riproduttori Vcr E Dvd, Videoproiettori, Computer Portatili, Sussidi Vari)

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

Art. 5 - Distribuzione Materiale Informativo e Pubblicitario

1. 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.

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

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

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

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO VII

PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 1 - Accesso di Estranei ai Locali Scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

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

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

6. Per l'accesso nei locali scolastici di fotografi o teleoperatori per servizi a pagamento, è necessario farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Accesso e Sosta

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

2. 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.

Art.3 - Rischio ed Emergenza

1. Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna 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;
- 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 almeno due esercitazioni di simulata uscita in emergenza;
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 4 - Obblighi dei Lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al 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.

Art. 5 - Sicurezza degli Alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità 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;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse 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 a rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere ben custodito l'armadietto del pronto 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.

Art.6 - Somministrazione dei Farmaci

1. Ogni plesso dispone di una cassetta di pronto soccorso contenente il necessario per eventuali medicazioni.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, si rimanda a quanto detto dalle [Raccomandazioni del 25.11.2005](#), contenenti le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico e che sono state emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute. Le dette Raccomandazioni, come leggiamo all'articolo 1, si pongono la finalità di garantire il diritto allo studio, la salute e il benessere degli allievi che presentano la necessità summenzionata. La somministrazione, che può avvenire solo dietro specifica autorizzazione dell'AUSL (oggi ASP) territorialmente competente (art. 2), vede coinvolti (art. 3), ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità:

- la famiglia dell'alunno o chi esercita la potestà genitoriale;
- la scuola (dirigente scolastico, personale docente e ATA);
- i servizi sanitari (i medici di base e le AUSL competenti territorialmente);
- gli enti locali (operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno).

L'iter che permette la detta somministrazione prende avvio (art. 4) dalla richiesta formale (scritta) avanzata dai genitori dell'alunno in questione e corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:

- individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo.

Il personale docente e ATA va individuato tra coloro i quali abbiano seguito corsi di pronto soccorso ai sensi del decreto legislativo n. 626/94 o apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici regionali, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni. Il dirigente scolastico, leggiamo ancora nelle Raccomandazioni, qualora non vi sia alcuna disponibilità da parte del personale alla somministrazione può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio o, se anche tale soluzione non risulta possibile, con i competenti assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada ...).

Se nessuna delle soluzioni sopra indicate fosse possibile, il DS allora ne dovrà dare comunicazione alla famiglia e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta. Le raccomandazioni si concludono (art. 5) prevedendo che, nei casi in cui si riscontri l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza, si ricorra al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.

Alla luce delle dette Raccomandazioni e in assenza di obblighi contrattuali, **il personale della Scuola non può essere obbligato alla sopra descritta somministrazione.**

Art.7 - Divieto di Fumo

1. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente (Legge n° 584 del 1975), è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.

2. L'articolo 4 DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104 estende il divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché di pertinenza della stessa. I Dirigenti scolastici, nella propria autonomia e responsabilità dirigenziale individuano nella figura del preposto il soggetto incaricato ad applicare la norma.

Art.8 - Uso del Telefono

1. L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

3. È vietato a tutti gli alunni l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto.