



**ISTITUTO COMPRENSIVO
Casoria 1 – Ludovico da Casoria centrale**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 06/12/2023 con deliberazione n. 20, previo parere favorevole, delibera n. 7 del Collegio dei Docenti del 05/12/2023 e diventa efficace ed operativo dall'atto dell'approvazione e successiva pubblicazione.

L'Istituto Scolastico Comprensivo Casoria 1 – Ludovico da Casoria centrale 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 singole specificità.

Entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso sul sito web dell'Istituto e avrà validità triennale salvo modifiche e/o integrazioni.

L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le modifiche contenute nel presente documento scaturiscono dalle novità introdotte dalla normativa vigente quali:

- il Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo 2016/2017
- la Legge 29 maggio 2017 n. 71
- la circolare MIUR del 15 marzo 2007, n. 30
- del DPR 24 giugno 1998, n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti"
- l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172.
- la nota MIUR del 12 dicembre 2017 prot. n. 2379
- la circolare MIM del 19/12/2022 n. 7190

Il presente regolamento potrà essere aggiornato/integrato per sopraggiunte norme.

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

TITOLO 1 - ALUNNI

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

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 8 **Ingresso e accoglienza**
- Art. 9 **Compilazione registri**
- Art. 10 **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**
- Art. 11 **Norme di comportamento**

TITOLO 3 – PERSONALE ATA

- Art. 12 **Funzioni del personale ATA**
- Art. 13 **Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**
- Art. 14 **Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**
- Art. 15 **Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**
- Art. 16 **Norme di comportamento**

TITOLO 4 - GENITORI

- Art. 17 **Patto educativo di corresponsabilità**
- Art. 18 **Diritto di assemblea**
- Art. 19 **Assemblea di sezione/classe**
- Art. 20 **Assemblea di plesso**
- Art. 21 **Assemblea d'Istituto**
- Art. 22 **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 23 **Valutazione del comportamento degli studenti**
- Art. 24 **Sanzioni disciplinari**

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 25 **Convocazione**
- Art. 26 **Validità sedute**
- Art. 27 **Discussione Ordine del Giorno**
- Art. 28 **Mozione d'ordine**
- Art. 29 **Diritto di intervento**
- Art. 30 **Dichiarazione di voto**

- Art. 31 **Votazioni**
- Art. 32 **Processo verbale**
- Art. 33 **Decadenza**
- Art. 34 **Dimissioni**
- Art. 35 **Surroga di membri cessati**
- Art. 36 **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**
- Art. 37 **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**
- Art. 38 **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**
- Art. 39 **Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**
- Art. 40 **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**
- Art. 41 **Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 42 **Uso dei laboratori e delle aule speciali**
- Art. 43 **Sussidi didattici**
- Art. 44 **Diritto d'autore**
- Art. 45 **Uso esterno della strumentazione tecnica**
- Art. 46 **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 47 **Accesso di estranei ai locali scolastici**
- Art. 48 **Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**
- Art. 49 **Rischio ed emergenza**
- Art. 50 **Obblighi dei lavoratori**
- Art. 51 **Sicurezza degli alunni**
- Art. 52 **Somministrazione di farmaci**
- Art. 53 **Introduzione di alimenti a scuola**
- Art. 54 **Infortuni e malori**
- Art. 55 **Procedure per infortuni**
- Art. 56 **Divieto di fumo**
- Art. 57 **Uso del telefono**
- Art. 58 **Attuazione del regolamento**

ALLEGATI

- Allegato 1 **Regolamento dei plessi**
- Allegato 2 **Uscite, visite e viaggi di istruzione**
- Allegato 3 **Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto**
- Allegato 4 **Criteri per la formazione delle classi**
- Allegato 5 **Concessione locali**
- Allegato 6 **Concessione utilizzo palestre scolastiche**
- Allegato 7 **Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo**

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

- a. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

- a. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico/quaderno degli avvisi e/o il libretto personale che rappresentano il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, oltre che visionare il Registro Elettronico
- b. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse all'ingresso e/o presso le singole aule e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

- a. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e annotata sul registro di sezione e sul Registro Elettronico.
- b. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe ed elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. **Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.**
- c. Le assenze devono essere **sempre** giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe ed elettronico. **Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".**

Articolo 4 - Uscite anticipate

- a. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento proprio e del delegante). +L'uscita anticipata non deve essere una consuetudine, per questo, sono consentite **massimo cinque uscite anticipate** nel corso dell'anno scolastico, salvo casi particolari soggetti a valutazione esclusiva del Dirigente scolastico.

Articolo 5 - Esoneri

- a. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica per l'intero anno scolastico o temporaneamente, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata e 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.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- a. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Nella scuola Primaria e dell'Infanzia le classi/sezioni vengono portate ai servizi in fila dai docenti, coadiuvati da un collaboratore scolastico, almeno due volte al giorno. Per ulteriori emergenze gli alunni vengono vigilati da un collaboratore scolastico.
- b. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale.
- c. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica delle altre classi.
- d. Gli alunni possono recarsi in altri locali **solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico** che se ne assume la responsabilità.
- e. Durante gli intervalli all'interno dell'edificio o all'esterno, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

- a. 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 civile convivenza. 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.
- b. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto **puniti con severità tutti gli episodi di violenza, di prevaricazione e di bullismo** che dovessero verificarsi tra gli alunni.
- c. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti e/o furti.
- d. È **vietato utilizzare telefoni cellulari** o altre apparecchiature elettroniche personali all'interno delle strutture scolastiche, anche per prevenire episodi di **cyberbullismo**, salvo particolari deroghe, sotto la vigilanza e responsabilità del docente che deroga sull'uso. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
- e. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
- f. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- g. **L'abbigliamento** degli alunni deve essere **consono** all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. **Non sono consentiti pantaloni con strappi, short, canotte, infradito, ciabatte di vario genere, trucco eccessivo.** Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
- h. **Agli alunni non è consentito l'uso del distributore automatico di bevande e snack.**
- i. **Per la prevenzione di eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo si rimanda all'Allegato 7, parte integrante del presente Regolamento**

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

- a. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, **almeno cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).
- b. **Prima dell'inizio delle lezioni il docente ricorda agli alunni che i telefoni cellulari devono essere spenti e riposti nella cartella**

Articolo 9 - Compilazione registri

- a. Il docente della prima ora deve segnalare tempestivamente (entro massimo 10 minuti) sul registro di classe ed elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
- b. In caso di ritardo di un alunno occorre **segnare l'orario di entrata**, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- c. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed elettronico ed accertarsi, tramite il collaboratore scolastico, che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
- d. I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado **indicano** sul registro di classe (secondaria) ed elettronico le esercitazioni assegnate e gli argomenti svolti mentre quelli della scuola dell'infanzia indicano le attività svolte

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- a. 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.
- b. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni rispettando le indicazioni di ciascun plesso.
- c. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati e il docente deve vigilare sul tempestivo rientro.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Per gli **studenti di età inferiore ai 14 anni** il dovere di vigilanza si esaurisce nel momento in cui il minore è affidato ad un altro adulto, pertanto, al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli studenti della classe fino allo spazio indicato **nell'Allegato 1: Regolamenti dei plessi – Scuola Secondaria di 1° grado** - chiedendo

una disposizione ordinata e verificando che le classi rimangano distinte per poi affidarli alle persone autorizzate e controllando che non ne rimangano negli spazi di pertinenza della scuola; in caso contrario, li accoglierà in attesa della persona delegata a prelevarli fino al termine del servizio per poi affidarli al collaboratore scolastico, il quale avvertirà la segreteria e il Dirigente scolastico o un suo delegato.

Articolo 11 - **Norme di comportamento**

- a. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
- b. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, **deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario** delle lezioni, che è previsto alle ore 8:00, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
- c. 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. Per questo devono predisporre sul Registro Elettronico il giorno e l'ora di ricevimento.
- d. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi cartacei e verificare sistematicamente la posta elettronica per prendere visione di eventuali comunicazioni. In ogni caso tutte le circolari cartacee e quelle inviate a mezzo posta elettronica si intendono regolarmente notificate.
- e. **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.
- f. I registri cartacei ed elettronico devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.
- g. Per quanto non contemplato si rimanda al Codice disciplinare dipendenti (docenti e ATA) e al D.Lvo 150/2009 e successive integrazioni.

TITOLO 3 – **PERSONALE ATA**

Articolo 12 - **Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici**

1. Personale amministrativo

- a. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
- b. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- c. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

- d. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- e. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

2. Collaboratori scolastici

- a. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.
- b. I collaboratori scolastici:
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa (Infanzia);
 - forniscono supporto all'autonomia degli alunni (Infanzia)
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - provvedono alla pulizia dei locali, degli arredi e dei servizi igienici secondo le disposizioni impartite;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi assicurandosi che tutti gli alunni siano stati prelevati dai genitori.
- c. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare quanto segue:
- tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande, ove presenti, delle aule e della scuola;
 - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Articolo 13 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

- a. L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
 - assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
 - durante l'intervallo vigilano nei corridoi, negli atri di competenza e in prossimità dei servizi;
 - collaborano nel momento della mensa (Infanzia), coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
 - in caso di necessità, e previa autorizzazione, accompagnano le classi durante il tragitto sul territorio assieme al docente in servizio.
- b. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante l'intera giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola.
- c. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- d. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone di accesso fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.
- e. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.
- f. Ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere il compito primario della **vigilanza che deve essere attiva**.
- g. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.
- h. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.
- i. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli alunni, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.
- j. Il **controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio**, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Articolo 14 - **Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

- a. **Le porte di ingresso agli edifici, se non vigilate, devono essere rigorosamente chiuse** non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

- b. Al personale spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
- c. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.
- d. Nella sede centrale, dove sono ubicati gli uffici amministrativi, la vigilanza in ingresso deve essere continua; il collaboratore, posizionato nella guardiola, deve sempre accertarsi dell'identità di chi accede e di cosa abbia bisogno.
- e. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette o raccolte, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la presidenza.

Articolo 15 - **Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

- a. Il personale è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni.
- b. Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
- c. Il personale collaboratore è tenuto a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo (porte antipánico e corridoi devono essere sempre sgombri).

Articolo 16 – **Norme di comportamento**

- a. Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- b. Per quanto non contemplato si rimanda al Codice disciplinare dipendenti (docenti e ATA) e al D.Lvo 150/2009 e successive integrazioni.

TITOLO 4 - **GENITORI**

Articolo 17 - **Patto Educativo di Corresponsabilità**

- a. 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.
- b. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla scuola qualsiasi variazione di indirizzo e di recapiti telefonici per consentire alla scuola, in caso di necessità, di contattarli.**
- c. I genitori sono tenuti ad essere puntuali nell'accompagnare, al fine di consentire un inizio regolare delle attività, e nel prelevare i figli minori.
- d. I genitori sono tenuti a consultare il Registro Elettronico**

- e. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede, ad ogni inizio di ciclo, ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità:

I genitori si impegnano a:

- ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune;
- far rispettare le scelte educative e didattiche condivise;
- tenersi aggiornati sull'attività scolastica dei propri figli;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia;
- collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali azioni di recupero e approfondimento;
- garantire la regolarità della frequenza scolastica;
- aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
- controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati dopo aver consultato il diario;
- evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti;
- giustificare il proprio figlio per il mancato svolgimento dei compiti solo in casi eccezionali;
- firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione;
- rispettare l'orario scolastico;
- limitare al minimo indispensabile e nei limiti consentiti dal presente regolamento le uscite e le entrate fuori orario;
- giustificare sempre eventuali assenze o ritardi;
- impartire ai figli le regole del vivere civile;
- controllare che l'abbigliamento sia decoroso e adeguato al luogo;
- condividere le decisioni prese dalla scuola;
- mettere in pratica provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio;
- far capire al proprio figlio che i provvedimenti hanno finalità educativa;
- non fare osservazioni negative sulle decisioni prese dalla scuola;
- far riflettere il figlio sul rispetto del regolamento scolastico;
- risarcire al soggetto o ai soggetti danneggiati il danno provocato;

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo, cyberbullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che gli stessi, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 18 - Diritto di assemblea

- a. 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.
- b. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- c. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 19 - Assemblea di classe/sezione

- a. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
- b. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- c. Il Presidente richiede per iscritto 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.
- d. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- e. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- f. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- g. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 20 - **Assemblea di plesso**

- a. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- b. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- c. La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- d. 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.
- e. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- f. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- g. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- h. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 21 - **Assemblea d'Istituto**

- a. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
- b. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- c. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
- d. Il Presidente richiede per iscritto 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.
- e. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

- f. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- g. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- h. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 22 - **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

- a. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
- b. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito
 - in caso di uscita anticipata del figlio;
 - per colloqui individuali riguardanti l'alunno, previa convocazione del docente o su appuntamento;

TITOLO 5 - **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (suscettibile di modifiche/integrazioni per norme sopraggiunte)**

Articolo 23 - **Valutazione del comportamento degli studenti**

- a. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste dal DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 62 –“Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107
- b. 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.

Articolo 24 - **Sanzioni disciplinari**

- a. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
Ritardi	Docenti/Collaboratore del Dirigente/DS	Annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia tramite diario/libretto personale	Annotazione sul registro, convocazione dei genitori Accompagnamento
Abituale mancanza del materiale scolastico e/o non	Docenti/Collaboratore del Dirigente/DS	Annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia tramite	Attività alternativa punitiva (es. esercitazione scritta controfirmata dai genitori);

esecuzione dei compiti assegnati		diario/libretto personale	Convocazione dei genitori;
Assenza ingiustificata	Docenti/Collaboratore del Dirigente/DS	Dopo tre giorni comunicazione scritta alla famiglia	Convocazione dei genitori Accompagnamento
Falsificazione della firma del genitore	Docente/Dirigente Scolastico	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Docenti/Collaboratore del Dirigente/DS consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia tramite diario/libretto personale	Annotazione sul registro di classe; convocazione dei genitori; eventuale sanzione;
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	Docenti	Annotazione sul diario e ritiro temporaneo del dispositivo	In caso di recidiva o di diffusione di immagini o video lesivi della privacy o di reati: Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione
	Collaboratore del Dirigente Dirigente scolastico	Annotazione sul diario, convocazione dei genitori e ritiro del dispositivo per tutta la durata dell'orario scolastico	
	Consiglio di classe	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	
	Consiglio di Istituto		
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	Docenti/Collaboratore del Dirigente/DS consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul registro, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	Annotazione sul registro di classe; comunicazione ai genitori; riparazione economica del danno; attività a favore della comunità scolastica; esclusione dalle visite

			guidate e dai viaggi di istruzione;
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	Docenti/Collaboratore del Dirigente/DS consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul registro, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della comunità scolastica	Annotazione sul registro; comunicazione ai genitori; riparazione economica del danno; - attività a favore della comunità scolastica; provvedimento di sospensione; esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione;
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità e/o salute	Docenti/Collaboratore del Dirigente/DS consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul registro, convocazione dei genitori	Annotazione sul registro; convocazione dei genitori; provvedimento di sospensione in funzione della gravità; esclusione dalle visite guidate dai viaggi di istruzione
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni (anche attraverso l'uso di cellulari)	Docenti/Collaboratore del Dirigente/DS consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul registro, rimprovero (nota) scritto	Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica; esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	Consiglio di interclasse o classe/Consiglio di Istituto se superiore ai 15 giorni	Annotazione sul registro, provvedimento di sospensione	Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni; esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Consiglio di Istituto	Annotazione sul registro, provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni	Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione; segnalazione alle autorità competenti

- a. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
- b. Soggetti competenti ad infliggere la sanzione
 - Il singolo docente o il dirigente scolastico possono irrogare le sanzioni disciplinari con esclusione delle sospensioni.

- Le sanzioni che comportano la sospensione con o senza l'obbligo di frequenza sono sempre adottate da un organo collegiale.
 - Per le sospensioni superiori ai 15 giorni è coinvolto il Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe
 - Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- c. Modalità di irrogazione della sospensione
- Prima di irrogare la sanzione disciplinare della sospensione occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile.
 - In caso di convocazione dell'organo collegiale il consiglio di classe può disporre la partecipazione alla riunione dei genitori. Gli organi collegiali hanno competenza a sanzionare anche senza la presenza dei genitori.
 - Nel caso in cui il consiglio di classe assuma la decisione di sanzionare con la sospensione, il dirigente scolastico ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori con la motivazione e la data o le date a cui il fatto si riferisce.
- d. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
- e. Ogni *team* docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe.
- f. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

TITOLO 6 - **ORGANI COLLEGIALI**

Articolo 25 - **Convocazione**

- a. 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.
- b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'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.
- c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- d. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 26 - **Validità sedute**

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

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

Articolo 27 - **Discussione Ordine del Giorno**

- a. 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.
- b. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- c. 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.

Articolo 28 - **Mozione d'ordine**

- a. 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.
- b. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- c. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- d. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 29 - **Diritto di intervento**

- a. 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.
- b. 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.

Articolo 30 - **Dichiarazione di voto**

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

Articolo 31 - **Votazioni**

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- b. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
- c. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.

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

Articolo 32 - **Processo verbale**

- a. 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).
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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;
- e. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. 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.

Articolo 33 - **Decadenza**

- a. 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.
- b. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 34 - **Dimissioni**

- a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
- b. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- c. 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.

Articolo 35 - **Surroga di membri cessati**

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

Articolo 36 - **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- a. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b. 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.
- c. 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).
- d. 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.
- e. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
- f. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- g. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- h. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
- i. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.

- m. 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.
- n. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione in apposito albo sul sito dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- o. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- p. 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.
- q. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- r. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- s. 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.

Articolo 37 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

Articolo 38 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.
- f. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 39 - **Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti**

- a. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
- b. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- c. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - 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;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- d. 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.
- e. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. 297/94 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».
- f. Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 40 - **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

- a. 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.
- b. 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.

Articolo 41 - **Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

- a. 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. 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.
- b. 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).
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

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

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 42 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

- a. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- b. 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.
- c. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio il sub-consegnatario 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.
- d. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.
- e. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- f. I laboratori e le aule speciali 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.
- g. 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.

Articolo 43 - Sussidi didattici

- a. La scuola, nei limiti delle proprie risorse finanziarie, fornisce sussidi per il lavoro educativo-didattico e materiali per le attività il cui elenco è consultabile presso ogni sub-consegnatario e referenti d plesso. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 44– Diritto d'autore

- a. 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.

Articolo 45 – Uso esterno della strumentazione tecnica

- a. 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.

Articolo 46 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- a. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b. 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).
- c. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc. tramite il sito istituzionale, la pagina FB e il Registro Elettronico.
- d. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- e. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- f. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire/affiggere 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 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 l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 8 – PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 47 – Accesso di estranei ai locali scolastici

- a. 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.
- b. 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.
- c. Dopo l'entrata degli alunni verranno interdette le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- d. 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 o al Preposto.

Articolo 48 – Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- a. È consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità motoria, previa autorizzazione, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- b. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A., entro i limiti dei posti

- disponibili, che vi accedono o vi defluiscono prima dell'entrata e dopo l'uscita degli alunni.
- c. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi, 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.
 - d. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
 - e. 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.

Articolo 49 - **Rischio ed emergenza**

- a. Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al ASPP e 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;
 - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 50 - **Obblighi dei lavoratori**

- a. 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

tempestiva 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.

Articolo 51 - **Sicurezza degli alunni**

- a. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
- b. 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, intervallo, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.
- c. 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 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.
- d. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
 - svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - tenere chiuse e controllate le uscite;
 - controllare la stabilità degli arredi;
 - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni; pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.
- Assicurarsi che le uscite di emergenza siano sgombre

Articolo 52 - **Somministrazione di farmaci**

- a. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
- b. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità (salvavita), che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci, in caso di esigenze durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
- c. 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.
- d. Individua tra gli operatori scolastici in servizio gli addetti alla somministrazione dei farmaci.
- e. Autorizza per iscritto la somministrazione.

Articolo 53 – **Frequenza scolastica di alunni infortunati (presenza di medicazioni, suture, ingessature/tutori)**

- a. In questi casi, è possibile autorizzare la frequenza previa formale richiesta dei genitori e dietro presentazione di certificazione medica di idoneità alla frequenza.

Articolo 54 - **Introduzione di alimenti a scuola**

- a. In particolari occasioni potranno essere portati a scuola soltanto cibi facilmente trasportabili e senza aggravio sull'organizzazione, purché preconfezionati, mono porzionati e acquistati in rivendite autorizzate.

Articolo 55 - **Infortuni o malori**

- a. In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.
- b. Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

Articolo 56 - **Procedure per gli infortuni**

1. Infortuni in laboratorio o in palestra - Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
 - b. Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
 - c. Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- 2. Obblighi da parte del docente**
- a. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
 - b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
 - c. Avvisare i familiari.
 - d. Accertare la dinamica dell'incidente.
 - e. Stilare immediatamente un dettagliato rapporto sull'incidente indicando i nominativi delle persone presenti e gli interventi effettuati.
- 3. Obblighi da parte della segreteria**
- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
 - b. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
 - c. Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
 - d. Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica e inviarla secondo modalità e tempi previsti dalla compagnia assicurativa.
 - e. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e inviarlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
 - f. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
 - g. Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.
 - h. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.
- 4. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione - Obblighi da parte dell'infortunato**
- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci.
 - b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- 5. Obblighi da parte del docente**
- a. Prestare assistenza all'alunno.
 - b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

- c. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
 - d. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.
 - e. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 6. Obblighi da parte della segreteria**
- a. Quanto previsto sopra, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.
- 7. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione - Obblighi da parte dell'infortunato**
- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
 - b. Stilare urgentemente, se in grado, un dettagliato rapporto prima di lasciare la scuola.

Articolo 57 - **Divieto di fumo**

- a. È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto (Decreto Legge del 12 settembre 2013, n. 104 -Tutela della salute nelle scuole)
- b. È assolutamente vietato l'abbandono di mozziconi dei prodotti da fumo sul suolo, nelle acque e negli scarichi (Decreto Legislativo n. 6 del 12 Gennaio 2016)
- c. I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente

Articolo 58 - **Uso del telefono fisso e del cellulare**

- a. L'uso del telefono fisso 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.
- b. L'uso del telefono fisso della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
- c. 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.
- d. **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 e i provvedimenti disciplinari previsti

Articolo 58 - **Attuazione del regolamento**

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto.

Per modificare in tutto o in parte il presente regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del consiglio, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- **Puntualità**

Per tutto il personale, sia al momento dell'inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità.

- **Accoglienza**

I bambini sono accolti nelle aule dai rispettivi insegnanti.

I genitori devono accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante. Un collaboratore scolastico rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permane fino alla chiusura della porta di accesso.

- **Ritiro dei bambini**

I genitori hanno il compito di rilevare i propri figli con puntualità e personalmente. Possono delegare al prelievo altre persone adulte compilando l'apposita delega, corredata dai documenti di identità del delegato e del delegante, e consegnarla in segreteria.

In caso di necessità, se i bambini saranno prelevati da persone non conosciute, queste ultime dovranno in ogni caso esibire un documento di identità ed una delega scritta.

- **Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni**

I collaboratori scolastici di turno accompagnano gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla sezione per improrogabile necessità, deve consegnare la stessa al collaboratore scolastico che svolge attività di vigilanza.

I docenti accompagnano i bambini in fila ai servizi, coadiuvati da un collaboratore scolastico, almeno due volte al giorno. In caso di ulteriore necessità si assicurano che sia presente un collaboratore scolastico per la sorveglianza.

I docenti eviteranno di mandare i bambini ai servizi nei momenti di afflusso dei genitori (ingresso/uscite).

- **Igiene personale e prevenzione pediculosi**

Ricordiamo che l'igiene personale è importantissima ed è garanzia di convivenza serena.

I collaboratori scolastici e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici).

I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli, degli abiti e dei cestini per evitare spiacevoli inconvenienti. Consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.

- **Mensa**

Il servizio mensa viene erogato dal Comune tramite una ditta esterna che fornisce il primo, il secondo, la frutta, l'acqua ed un panino. Salvo diverse indicazioni il corredo necessario al pranzo è fornito dai genitori (tovaglietta, scodella, posate...) e tutti gli accessori devono essere riutilizzabili (non monouso) per evitare un sovraccarico di raccolta indifferenziata. Si raccomanda l'igienizzazione quotidiana degli stessi. Il menu, stabilito dall'ASL, è pubblicato sul sito della scuola.

Per il pranzo è necessario 1 bavaglino con elastico che richiede per norme igieniche una pulizia quotidiana. Non è possibile per le famiglie portare il pasto da casa.

In particolari occasioni potranno essere portati a scuola soltanto cibi facilmente trasportabili e senza gravare sull'organizzazione, purché preconfezionati, monoporzionati e acquistati in rivendite autorizzate.

- **Incontri con le famiglie**

Durante l'anno scolastico sono previsti almeno due incontri pomeridiani per esaminare i progressi di ogni bambino o eventuali difficoltà.

- **Ritardi/permessi**

Gli eventuali ritardi, entro i limiti temporali previsti per la consegna del tagliando mensa, devono essere giustificati dai genitori e registrati sul R. E..

Permessi occasionali di uscita anticipata saranno concessi dai docenti di sezione che registreranno l'uscita degli alunni sul R. E.. La richiesta andrà effettuata in anticipo anche verbalmente.

Per le terapie mediche certificate per lunghi periodi, le richieste saranno valutate dal Dirigente scolastico che concederà eventuali autorizzazioni.

- **Somministrazione farmaci**

È vietato ai genitori chiedere alle insegnanti la somministrazione di medicinali ai bambini (tranne farmaci salvavita), per evidenti ragioni di sicurezza.

- **Abbigliamento**

I bambini indosseranno ogni giorno il grembiule con il fiocco della Sezione di appartenenza.

L'abbigliamento del bambino dovrà essere funzionale (quindi no a bretelle, cinture e allacciature complicate) in modo tale da consentire ai piccoli libertà di autonomia e di movimento. Nei mesi più caldi indosseranno pantaloni blu e maglietta bianca seguendo le indicazioni dei docenti

E' vietato portare a scuola oggetti che non abbiano alcun rapporto con le attività didattiche.

- **Termine delle attività**

Al termine delle attività il collaboratore scolastico apre la porta di accesso per consentire l'ingresso ai genitori e sorveglia l'uscita posizionandosi nell'atrio.

- **Responsabilità nella vigilanza degli alunni**

Al termine delle attività i genitori devono **evitare di soffermarsi nell'edificio scolastico e di sostare negli spazi esterni di pertinenza della scuola**. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

- **Assenze**

Dopo cinque giorni di malattia, compresi il sabato e la domenica, è obbligatorio giustificare con certificato medico.

Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza al fine di valutare l'eventuale deperimento per consentire la frequenza ai bambini in lista d'attesa.

- **Sicurezza**

I docenti faranno familiarizzare gli alunni con i piani di evacuazione e pianificheranno sistematicamente e autonomamente simulazioni di evacuazione in modo che gli alunni possano individuare i percorsi e le uscite di emergenza in caso di pericolo.

È assolutamente vietato accumulare materiali (carta, cartone, materiali di plastica...) a rischio incendio. I ripiani degli armadietti ed il pavimento devono essere sgombri e tutto deve essere riposto all'interno.

- **Organizzazione dei tempi giornalieri**

Ore	Attività
8.00 – 8.45	Ingresso e momento di accoglienza nelle singole sezioni (è importante rispettare l'orario per consentire la raccolta per la dei tagliandi della mensa e la conseguente trasmissione dei dati)

8.45 – 11.30	Attività educative
11.30 – 12.00	Attività igieniche in preparazione al pranzo
12.00 – 13.00	Pranzo
12.00	Uscita per i bambini che non usufruiscono della mensa
13.00 – 15.30	Attività educative
15.30 – 16.00	Uscita

SCUOLA PRIMARIA

Al fine di regolare l'ordinaria organizzazione di vigilanza sugli alunni minori dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando gli alunni non siano riaffidati ai genitori o a soggetti maggiorenni, cui sia stato delegato l'accompagnamento al termine delle attività scolastiche, si precisa quanto segue:

Ingresso

Ciascun docente deve essere in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni in prossimità dell'ingresso e/o dell'atrio. Al suono della campanella gli alunni raggiungono le aule accompagnati dai docenti. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato flusso degli alunni. Per agevolare l'accesso e l'uscita degli alunni con disabilità, il coordinatore di plesso darà indicazioni specifiche ai docenti.

I genitori avranno cura di rispettare l'orario di inizio lezione, previsto per le ore 8:00.

Sorveglianza

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

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, due volte al giorno in fila e uno per volta per ciascuna classe in caso di necessità, sorvegliati dai collaboratori che devono essere sempre presenti nei corridoi; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il personale.

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. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Durante gli **intervalli** (ne sono **previsti due nelle giornate lunghe con uscita alle ore 14:00**) il docente presente nell'aula assiste gli alunni per l'intera durata (se continua l'attività sulla classe anche nell'ora successiva) o fino al cambio con l'insegnante che subentra.

Nei due intervalli (9:50- 10:10 e 11:55- 12:05) è possibile consumare le merende ma se ne consiglia una leggera per il secondo intervallo secondo le indicazioni delle insegnanti.

Negli spostamenti dalla propria aula alle aule speciali (palestra, laboratori ecc.) il/i docente/i con il supporto di un collaboratore scolastico, se necessario, si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto (uno dietro l'altro senza punti di contatto, per motivi di sicurezza).

Termine delle attività

Il termine delle attività didattiche è così disciplinato:

Classi prime, seconde e terze: lunedì, mercoledì e venerdì ore 13:00 – martedì e giovedì ore 14:00;

Classi quarte e quinte: dal lunedì al giovedì ore 14:00 – venerdì ore 13:00.

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino ai portoni debitamente segnalati chiedendo una disposizione ordinata e verificando che le classi rimangano distinte nello spostamento. È fondamentale rispettare lo scaglionamento dell'uscita evitando di far sostare le classi sulle scale per ragioni di sicurezza. L'uscita dalle aule deve avvenire al suono della campanella, e non prima, per scongiurare pericoli dovuti ad una sosta eccessiva degli alunni nei corridoi.

Il docente affida gli stessi alle persone autorizzate e verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola; in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli per un periodo ragionevole, che valuterà egli stesso a seconda dei casi, trascorso il quale affiderà i bambini al collaboratore scolastico nell'attesa che arrivi il genitore. Il ritardo del genitore non può essere una prassi e, se tale comportamento è reiterato, bisognerà segnalare la situazione al Dirigente scolastico che valuterà le azioni da intraprendere.

Ritardi e permessi

Gli eventuali ritardi devono essere giustificati dai genitori e registrati sul R.E.. Permessi occasionali di uscita anticipata saranno concessi dai docenti di classe che registreranno l'uscita degli alunni sul R. E. La richiesta andrà effettuata in anticipo anche verbalmente. Per le terapie mediche certificate per lunghi periodi, le richieste saranno valutate dal Dirigente scolastico che concederà eventuali autorizzazioni.

Al termine delle attività i **genitori devono evitare di soffermarsi nell'edificio scolastico e di sostare negli spazi esterni di pertinenza della scuola.**

Abbigliamento

I bambini indosseranno ogni giorno il grembiule con il fiocco della classe di appartenenza.

Nei mesi più caldi indosseranno pantaloni blu e maglietta bianca seguendo le indicazioni dei docenti

Accesso delle auto

I docenti ed il personale potranno utilizzare per parcheggiare l'auto lo spazio interno fino ad esaurimento posti avendo cura di non occupare lo spazio destinato ai punti di raccolta in caso di evacuazione. Si raccomanda di accertarsi sempre della chiusura del cancello in modo da interdirla l'accesso ad estranei e di arrivare in tempo utile in modo da accedere e parcheggiare senza pericolo per i pedoni e a farlo in maniera ordinata. Nel plesso di via S. Mauro l'ingresso delle auto dei docenti sarà consentito fino alle 7:50; da quell'ora il cancello di accesso sarà accostato in modo da permettere solo l'ingresso pedonale.

Non è consentito l'accesso con le auto ai genitori, salvo in casi eccezionali valutati dal Dirigente scolastico e in orari non coincidenti con l'afflusso pedonale.

Sicurezza

I docenti faranno familiarizzare gli alunni con i piani di evacuazione e pianificheranno sistematicamente e autonomamente simulazioni di evacuazione in modo che gli alunni possano individuare i percorsi e le uscite di emergenza in caso di pericolo.

È assolutamente vietato accumulare materiali (carta, cartone, materiali di plastica...) a rischio incendio. I ripiani degli armadietti ed il pavimento devono essere sgombri e tutto deve essere riposto all'interno.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ingresso

Ciascun docente **deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Al suono della campanella gli alunni varcano la porta di accesso e i collaboratori scolastici regolano l'ordinato afflusso degli stessi in entrata e ai rispettivi piani.

I genitori avranno cura di rispettare l'orario di inizio lezione (ore 8:00).

L'obbligo di vigilanza per il personale della scuola inizia alle ore 8:00, orario di ingresso degli alunni, e anche se i cancelli sono aperti dalle ore 7:30 ed è consentito l'accesso per evitare che gli alunni sostino per strada, eventuali infortuni non possono essere imputati alla mancata vigilanza.

Sorveglianza

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

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe, preferibilmente dalla seconda ora e potranno accedervi utilizzando gli appositi cartellini. **Sono previsti due intervalli: il primo alle ore 9:50 della durata di 15/20 minuti e il secondo alle 11:55-12:05 della durata di 5/10 minuti.** I docenti presenti in classe a quell'ora sono responsabili della vigilanza. Non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale necessario, ecc) cui è destinato il personale.

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. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.

Termine delle attività

Uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici – autorizzazione all'uscita autonoma

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

Pertanto, i genitori/tutori esercenti la patria potestà compileranno e consegneranno l'autorizzazione all'uscita autonoma anche nel caso in cui decidano di attendere i propri figli al di fuori degli spazi di pertinenza dell'istituto scolastico.

Al termine delle attività didattiche il docente in servizio all'ultima ora accompagna la propria classe fino al cancello d'ingresso della Scuola, chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa, mantenendo le classi distinte e lascerà uscire gli alunni autorizzati mentre si assicurerà che i rimanenti siano prelevati dai genitori o da persone delegate

L'ordine di uscita sarà il seguente:

- le classi poste al piano terra e al primo piano si avvieranno all'uscita 5 minuti prima del termine delle lezioni (13:55) e defluiranno dal cancello centrale;
- quelle del secondo piano si avvieranno all'uscita alle 14:00 e defluiranno dal cancello laterale.

Tutti i docenti in servizio all'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino ai cancelli indicati dove troveranno due collaboratori scolastici addetti all'apertura e alla sorveglianza. È fondamentale rispettare lo scaglionamento dell'uscita evitando di far sostare le classi sulle scale per ragioni di sicurezza. L'uscita dalle aule deve avvenire al suono della campanella, e non prima, per scongiurare pericoli dovuti ad una sosta eccessiva degli alunni nei corridoi.

La presente regolamentazione

Si applica

- ⇒ solo per gli studenti della scuola secondaria;
- ⇒ per il triennio (salvo revoche dei genitori)
- ⇒ anche per le attività pomeridiane

non è applicabile

- ⇒ per le uscite anticipate occasionali per le quali è fatto obbligo ai genitori/tutori/persone delegate prelevare gli studenti

Il Dirigente scolastico si riserva, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (per questioni di sicurezza, disciplinari...) di revocare l'autorizzazione all'uscita autonoma.

Ritardi e permessi

Gli eventuali ritardi devono essere giustificati dai genitori e registrati sul R.E.. Permessi occasionali (**massimo cinque in un anno scolastico**) di uscita anticipata saranno concessi dai docenti di classe che registreranno l'uscita degli alunni sul R. E.. La richiesta andrà effettuata in anticipo anche verbalmente. Gli studenti possono uscire dall'Istituto solo in presenza dei genitori o di persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento proprio e del delegante e autorizzata con delega scritta dei genitori depositata agli atti della Scuola.

Per le terapie mediche certificate per lunghi periodi, le richieste saranno valutate dal Dirigente scolastico che concederà eventuali autorizzazioni.

Le assenze e i ritardi sistematici devono essere segnalati per gli opportuni provvedimenti.

Accesso delle auto

I docenti ed il personale potranno utilizzare per parcheggiare l'auto lo spazio interno fino ad esaurimento posti avendo cura di non occupare lo spazio destinato ai punti di raccolta in caso di evacuazione. Si raccomanda di accertarsi sempre della chiusura del cancello in modo da interdirla l'accesso ad estranei e di arrivare in tempo utile in modo da accedere e parcheggiare senza pericolo per i pedoni e a farlo in maniera ordinata. Nel plesso centrale l'ingresso delle auto dei docenti sarà consentito fino alle 7:50; da quell'ora il cancello di accesso sarà accostato in modo da permettere solo l'ingresso pedonale.

Non è consentito l'accesso con le auto ai genitori, salvo in casi eccezionali valutati dal Dirigente scolastico e in orari non coincidenti con l'afflusso pedonale.

Sicurezza

I docenti faranno familiarizzare gli alunni con i piani di evacuazione e pianificheranno sistematicamente e autonomamente simulazioni di evacuazione in modo che gli alunni possano individuare i percorsi e le uscite di emergenza in caso di pericolo.

È assolutamente vietato accumulare materiali (carta, cartone, materiali di plastica...) a rischio incendio. I ripiani degli armadietti ed il pavimento devono essere sgombri e tutto deve essere riposto all'interno.

CRITERI GENERALI PER USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI.

Le **visite guidate** e i **viaggi di istruzione** rappresentano uno dei migliori strumenti di conoscenza e di crescita non solo culturale, ma anche psicologica in quanto offrono l'occasione per confrontarsi con gli altri al di fuori dal contesto scolastico ed, inoltre, concorrono alla conoscenza di realtà diverse da quelle in cui sono abituati a vivere i nostri alunni, stimolando così la consapevolezza dell'incredibile diversità e ricchezza del nostro paese. Sono programmate ed effettuate in relazione agli obiettivi curricolari, sempre con il coinvolgimento e l'approvazione dei genitori. Dal punto di vista organizzativo, coinvolgono classi parallele e, così come deliberato dal Consiglio di Istituto, le spese per la loro realizzazione sono a totale carico dei genitori. Le visite guidate sono raggruppate per grandi aree tematiche che possono essere così suddivise:

- *percorsi scientifici*
- *parchi naturalistici - fattorie didattiche*
- *spettacoli e laboratori teatrali*
- *siti archeologici - itinerari storici*
- *Musei*

I viaggi di Istruzione assumono una forte valenza culturale e formativa. Si differenziano per mete e durata a seconda dell'età degli alunni e la loro realizzazione tiene conto dei criteri fissati dagli OCCC.

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni di ciascuna classe interessata all'attività;
- il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è così fissato:

Scuola dell'Infanzia:

una/due visite guidate di mezza giornata

Scuola primaria

1 o 2 visite guidate in orario scolastico

In alternativa può essere prevista anche una visita guidata per un'intera giornata

Scuola Secondaria

Classi 1[^]

Due visite guidate in orario scolastico.

Un viaggio di istruzione, in Campania, della durata massima di 2 gg.

Classi 2[^]

Due visite guidate in orario scolastico.

Un viaggio d'istruzione in Campania o in una regione limitrofa della durata massima di 3 gg.

Classi 3[^]

Due visite guidate in orario scolastico.

Un viaggio d'istruzione su territorio nazionale e/o europeo della durata massima di 4 o 5 gg.

- I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe stabiliscono mete e date, annualmente nei tempi convenuti, tenendo conto delle specifiche situazioni delle classi e delle peculiari

esigenze educative di ogni alunno, ivi compresi quelli con disabilità, da sottoporre successivamente alla attenzione dei consigli di intersezione/interclasse/classe e approvazione degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

- I Coordinatori dei consigli di intersezione/interclasse ed i Referenti della scuola secondaria gestiscono la parte organizzativa e predispongono e distribuiscono la modulistica
- La vigilanza degli alunni è curata dai docenti accompagnatori che devono seguire, salvo impossibilità sopravvenuta o rilevanti difficoltà, il programma comunicato dalla scuola e con riferimento al quale la famiglia ha deciso la partecipazione del figlio. La vigilanza si svolge durante l'intera attività.

Sebbene il regime giuridico della responsabilità nelle uscite didattiche e nei viaggi d'istruzione non differisca da quello applicabile nelle altre attività, i mezzi utilizzati per i trasferimenti e gli ambienti nuovi e diversi impongono una più intensa attenzione.

Allegato 3 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

Le domande di iscrizione sono accolte, così come indicato dalle CM annuali sulle iscrizioni, entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposita delibera del Consiglio di istituto, da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni, con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia sono presentate in modalità cartacea sul modello predisposto dall'Istituzione scolastica. Esse sono condizionate dal numero dei posti disponibili. Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni con disabilità. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione tenendo presente la capienza massima di ciascuna aula. Pertanto, ai fini della valutazione dei criteri di priorità per l'iscrizione, le domande, **pervenute entro i termini previsti annualmente dalla C. M.**, saranno accolte in base alle seguenti precedenze:

1. bambini/e con disabilità che compiono i 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
2. bambini/e che compiono i 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
3. bambini/e con disabilità che compiono i 4 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
4. bambini/e che compiono i 4 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
5. bambini/e con disabilità che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
6. bambini/e che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
7. bambini/e anticipatori che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento;

Le domande non accolte andranno a costituire una lista di attesa dalla quale si attingerà se si dovessero liberare dei posti. **Nella lista d'attesa saranno inseriti anche i bambini i cui genitori hanno prodotto domanda oltre i termini in ordine di arrivo delle stesse.**

SCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni vanno effettuate con modalità on-line secondo i tempi e le modalità indicate dal Ministero. L'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime è subordinata al numero delle classi assegnate dall'AT Napoli e al numero massimo di alunni previsto dalla normativa vigente tenendo presente anche il numero di alunni con disabilità. Solo in casi eccezionali l'AT autorizza l'istituzione di nuove classi. Le classi della scuola primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni con disabilità. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse

sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per classe tenendo presente la capienza massima di ciascuna aula.

Qualora le richieste dovessero superare la possibilità di accoglienza si rispetteranno le seguenti precedenze:

1. Alunni/e provenienti dalla scuola dell'Infanzia dell'I.C.
2. Alunni/e con fratelli e/o sorelle già frequentanti la scuola primaria dell'I.C.
3. Alunni con fratelli e/o sorelle frequentanti la scuola dell'Infanzia/secondaria dell'I.C.
4. Alunni residenti nelle zone vicinore il territorio dei singoli plessi dell'istituzione
5. Alunni residenti nel comune di Casoria
6. Alunni con genitori che lavorano nel comune di Casoria
7. Alunni residenti nei comuni limitrofi

Allorché si dovessero verificare casi di non accoglimento della domanda la scuola provvederà ad informare tempestivamente le famiglie che potranno optare per la seconda o terza scelta indicata nel modello di domanda on-line.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Le iscrizioni vanno effettuate con modalità on-line secondo i tempi e le modalità indicate dal Ministero. L'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime è subordinato al numero delle classi assegnate dall'AT Napoli e al numero massimo di alunni previsto dalla normativa vigente tenendo presente anche il numero di alunni con disabilità. Solo in casi eccezionali l'AT autorizza l'istituzione di nuove classi. Le classi della scuola secondaria di I grado sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 27 alunni, salvi i casi di presenza di alunni con disabilità. Eventuali iscritti in eccedenza essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe, tenendo presente la capienza massima di ciascuna aula.

Qualora le richieste dovessero superare la possibilità di accoglienza si rispetteranno le seguenti precedenze:

1. Alunni/e provenienti dalla scuola primaria dell'I.C.
2. Alunni/e con fratelli e/o sorelle già frequentanti la scuola secondaria dell'I.C.
3. Alunni con fratelli e/o sorelle frequentanti la scuola Primaria dell'I.C.
4. Alunni residenti nelle zone vicinore il territorio dell'istituzione
5. Alunni residenti nel comune di Casoria
6. Alunni con genitori che lavorano nel comune di Casoria
7. Alunni residenti nei comuni limitrofi

Allorché si dovessero verificare casi di non accoglimento della domanda la scuola provvederà ad informare tempestivamente le famiglie che potranno optare per la seconda o terza scelta indicata nel modello di domanda on-line.

CRITERI GENERALI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

La formazione delle classi è ispirata in primo luogo a criteri pedagogici-didattici. I criteri generali sono basati sui principi di omogeneità tra le classi e equi-eterogeneità al proprio interno, al fine di formare classi tra loro potenzialmente equivalenti.

Gli elementi presi in considerazione sono i seguenti:

- **eterogeneità:** le classi dovranno essere eterogenee per genere, età, livelli di apprendimento, nazionalità, religione, in modo da evitare discriminazioni di qualsiasi tipo.
- **Indicazioni dei docenti del segmento scolastico precedente:** Le indicazioni relative a personalità, affinità caratteriali, problemi familiari, valutazione dei livelli cognitivo/comportamentali, avvio ai processi di scolarizzazione, saranno prioritarie rispetto agli altri criteri.
- **età:** deve essere prevista in ogni classe una suddivisione equa degli anticipatori.
- **richieste dei genitori:** potranno essere avanzate richieste di inserimento nella stessa classe di piccoli gruppi. Tali richieste saranno valutate dagli insegnanti dell'ordine precedente che insieme alla commissione ne valuteranno l'opportunità e la fattibilità.

NELLO SPECIFICO

SCUOLA DELL'INFANZIA

La formazione/completamento delle sezioni avverrà sulla base degli elementi raccolti attraverso le schede di iscrizione, i colloqui informativi ed i questionari compilati dai genitori, secondo il criterio di equi-eterogeneità: devono essere equilibrate in relazione al numero, al genere, ai livelli socioculturali.

Si favorirà ove possibile la formazione di sezioni per fasce di età viciniori (3/4-4/5) e per fasce omogenee.

Gli alunni con disabilità sono accolti di norma uno per sezione previa valutazione della composizione del gruppo

Il dirigente scolastico si riserva di valutare eventuali richieste particolari debitamente motivate

SCUOLA PRIMARIA

La formazione dei gruppi avverrà sulla base degli elementi raccolti attraverso le schede informative e i colloqui con i docenti della scuola dell'Infanzia. I gruppi dovranno costituirsi entro il mese di giugno secondo il criterio di equi-eterogeneità: devono essere equilibrati in relazione al numero, al genere, ai livelli di apprendimento e socioculturali.

Gli alunni iscritti con anticipo (entro il 30 aprile) saranno suddivisi tra le varie classi.

Gli alunni con disabilità e/o con difficoltà di apprendimento saranno inseriti di norma uno per ciascuna classe e seguendo le indicazioni dei docenti delle scuole dell'infanzia oltre che analizzando il Piano Educativo e le singole diagnosi.

Gli alunni non ammessi alla classe seconda saranno inseriti tenendo conto degli stessi criteri. È possibile esprimere all'atto dell'iscrizione la preferenza con alcuni compagni, sempre che la richiesta sia effettuata da tutti gli interessati e a condizione che siano rispettati i criteri generali. Non sono previste da parte dei genitori richieste di sezione e/o di insegnante. Una volta formati i gruppi si procederà al sorteggio delle sezioni e si affiggeranno gli elenchi. Lo spostamento degli alunni da una sezione ad un'altra per casi particolari e motivati potrà essere valutata esclusivamente dal Dirigente scolastico. Eventuali alunni trasferiti saranno inseriti dal Dirigente scolastico sentito il gruppo continuità. **Il dirigente scolastico si riserva di valutare eventuali richieste particolari debitamente motivate**

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

La formazione dei gruppi avverrà sulla base degli elementi raccolti attraverso le schede informative e i colloqui con i docenti delle scuole Primarie di provenienza. I gruppi dovranno costituirsi entro il mese di giugno secondo il criterio di equi-eterogeneità: dovranno essere equilibrati in relazione al numero, al genere, ai livelli di apprendimento e socioculturali.

Gli alunni con disabilità e/o con difficoltà di apprendimento saranno inseriti di norma uno per ciascuna classe e seguendo le indicazioni dei docenti delle scuole primarie oltre che analizzando il Piano Educativo e le singole diagnosi.

Gli alunni non ammessi alla classe seconda saranno inseriti preferibilmente nella sezione di provenienza, salvo casi particolari che saranno singolarmente analizzati.

Compatibilmente con i criteri suindicati si potranno prendere in considerazione le richieste dei corsi con fratelli/sorelle frequentanti.

È possibile esprimere all'atto dell'iscrizione la preferenza con alcuni compagni, sempre che la richiesta sia effettuata da tutti gli interessati e nel rispetto dei criteri generali. Non sono previste da parte dei genitori richieste di sezione e/o di insegnante.

Un eventuale spostamento degli alunni da una sezione ad un'altra, per casi particolari e motivati, potrà essere valutata esclusivamente dal Dirigente scolastico.

Se il numero dei richiedenti i corsi di Spagnolo dovesse essere superiore a quello di due classi, si procederà ad un sorteggio pubblico.

Qualora venisse autorizzato il corso di strumento musicale, gli alunni richiedenti effettueranno una prova attitudinale e sarà stilata una graduatoria.

La richiesta dello Spagnolo e/o dello strumento musicale esclude qualsiasi altra richiesta.

Una volta formati i gruppi si procederà al sorteggio delle sezioni e si affiggeranno gli elenchi.

Eventuali alunni trasferiti saranno inseriti dal Dirigente scolastico sentito il gruppo continuità.

Il dirigente scolastico si riserva di valutare eventuali richieste particolari debitamente motivate

1. I locali scolastici possono essere concessi, in orario non coincidente con le attività scolastiche, in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.
2. I locali scolastici, primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico, possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro;
3. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'Istituzione Scolastica;
 - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
6. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
7. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
8. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
 - è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
 - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica;
 - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.
9. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno

contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e per deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'Istituto Cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio.

Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

10. Il costo giornaliero per l'uso dei locali ed il deposito cauzionale sono stabiliti per un importo non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene così determinato:

- **€ 150,00** al giorno per il fitto giornaliero;
- **€ 20,00** per ciascuna ora di utilizzo dell'Auditorium (necessario per sostenere le spese del personale scolastico presente nelle ore extrascolastiche);
- **€ 200,00** di deposito cauzionale.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

11. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala, agli arredi o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

12. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, salvo i costi relativi al personale.

13. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

14. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento

Allegato 6 - **CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA**

1. L'uso della palestra e degli impianti sportivi è riservato agli alunni dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di educazione fisica;
- esercitazione di avviamento alla pratica sportiva;
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici.
- attività didattiche programmate dagli OO. CC. e destinate agli alunni dell'Istituto.

2. L'uso della palestra è consentito anche per l'effettuazione di tornei interscolastici promossi dal Consiglio d'Istituto e per tornei che comportano la partecipazione anche di altre componenti scolastiche.

Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra deve essere assicurata la presenza di un insegnante.

3. All'uso delle relative dotazioni sovrintendono gli insegnanti.

4. L'uso della palestra da parte degli alunni dell'istituto ha la precedenza assoluta.

5. La palestra scolastica può essere concessa ad altre istituzioni scolastiche e ad associazioni sportive affiliate a federazioni o ad enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola.

- a. Le attività sportive devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari destinate agli studenti interni e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
- b. L'istanza di concessione, recante la firma del legale rappresentante delle associazioni, è rivolta all'Ente e, per conoscenza, al Dirigente Scolastico interessato.
- c. L'istanza deve pervenire, entro il termine stabilito dal regolamento comunale, direttamente presso l'ufficio di protocollo della scuola. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno fa fede la data indicata dal timbro postale.
- d. La richiesta deve contenere:
 - l'indicazione del richiedente;
 - l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;
 - l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;
 - la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso alla palestra;
 - la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva;
 - la dichiarazione che il personale sportivo utilizzato è personale qualificato (Laureato in scienze motorie o istruttore federale).

6. La concessione non è rilasciata ad Associazioni che perseguono fini di lucro. La palestra viene concessa dal lunedì al venerdì e scade in ogni caso automaticamente il 30 maggio di ogni anno.

7. L'utilizzo delle palestre è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

8. Il concessionario, che ha ricevuto l'autorizzazione ad utilizzare la palestra, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal D.lvo 81/2008 e successive modifiche o integrazioni. Il concessionario ovvero

il legale rappresentante dell'Associazione, per tutto il periodo di concessione della palestra, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza.

9. Il Concessionario, dopo aver preso visione del documento sulla sicurezza redatto dal Dirigente Scolastico, rilascia dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

10. Doveri del concessionario

- a. In primis il concessionario rende la propria disponibilità nell'offrire corsi gratuiti destinati agli alunni e\o alle famiglie, previa decadenza del contratto.
- b. Il concessionario assume a proprio carico le spese per la pulizia e per il presidio della palestra nonché per il personale necessario allo svolgimento dell'attività.
- c. Le associazioni concessionarie dei locali, dovranno provvedere direttamente, a proprie spese, alla pulizia dei locali concessi, pena la revoca della concessione dietro constatazione del mancato adempimento.
- d. Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature sportive della scuola.
- e. Eventuale materiale necessario all'espletamento dell'attività sportiva di cui sia carente la struttura può essere introdotto nella stessa solo dopo presentazione di richiesta scritta e ricevuta autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.
- f. La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce nella palestra della scuola.
- g. Il concessionario è tenuto a comunicare, pena la revoca dell'assegnazione, entro e non oltre 30 giorni dall'avvio delle attività, a mezzo posta certificata l'effettivo utilizzo della palestra assegnata, nonché il numero degli utenti coinvolti nella attività sportiva esercitata che non può superare, in nessun caso, il limite massimo consentito dalla normativa sulla sicurezza comprensivo anche degli istruttori per ciascun turno di utilizzo.
- h. L'accesso alla palestra è consentito ai praticanti l'attività sportiva solo se sono assistiti dagli istruttori dell'Associazione ed è fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano alla attività sportiva.
- i. E' vietato l'utilizzo della palestra al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti pena la revoca della concessione. Gli orari non possono protrarsi oltre le ore 21.00. L'utilizzo della palestra inoltre è gestito con la chiusura del cancello, vigilando l'entrata e\o l'uscita degli associati.
- j. Gli istruttori devono fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso.
- k. Al momento della consegna della palestra e relative pertinenze oggetto di concessione, il concessionario deve sottoscrivere un verbale di presa visione dello stato della palestra e relative pertinenze.
- l. Il concessionario al termine del periodo concesso deve rilasciare la palestra e le relative pertinenze nello stato di fatto esistente al momento della consegna. E' espressamente vietata l'utilizzazione di locali e di attrezzature che non siano state previste all'atto della concessione.
- m. In qualsiasi momento il concessionario deve consentire l'accesso al personale dell'Ente proprietario o della scuola incaricato di effettuare verifiche.

10. Responsabilità del concessionario

- a. Il concessionario assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone e cose dall'uso della palestra, dall'utilizzo delle relative pertinenze e delle attrezzature presenti siano

essi imputabili al concessionario stesso che a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico e l'ente proprietario da eventuali responsabilità. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria.

10. Sospensione delle attività

- a. Nel caso in cui sopraggiungano circostanze impreviste ed urgenti, il dirigente scolastico può esigere con effetto immediato l'uso della palestra e delle attrezzature, per il tempo strettamente necessario, previa motivata comunicazione.

11. Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia

- a. Il concessionario della palestra che dovesse rinunciare all'utilizzo, deve darne immediata comunicazione all'Ente proprietario e al Dirigente Scolastico.

13. Norma finale

- a. L'autorizzazione di qualsiasi attività nella palestra scolastica per lo svolgimento di attività sportive o a rilevanza sociale, è concessa dall'Ente comunale solo previo assenso dell'Istituzione Scolastica ed in armonia con la programmazione delle attività delineate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Allegato 7 - **DISPOSIZIONI A TUTELA DEI MINORI PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL FENOMENO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO**

Lo scopo di questo documento è quello di stabilire i principi fondamentali a cui tutta la comunità scolastica deve attenersi in riferimento all'uso delle tecnologie.

Si intendono impostare chiare regole di comportamento e/o codici di condotta per un uso responsabile di internet a scopo didattico, personale o ricreativo; affrontare gli abusi online come il cyber bullismo e garantire che tutti i membri della comunità scolastica siano consapevoli del fatto che il comportamento illecito è inaccettabile e che saranno intraprese le opportune azioni disciplinari e giudiziarie.

1. Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione dell'altro. Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

- a. la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione, specie se reiterata, attuata nei confronti di persone considerate, dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi;
- b. l'intenzione di nuocere;
- c. l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- a. **Flaming:** Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- b. **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- c. **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- d. **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- e. **Outing estorto:** registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- f. **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- g. **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività on line;
- h. **Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- i. **Identity Theft:** furto di identità e/o indebito utilizzo dell'identità digitale altrui

2. Ai sensi della legge n. 71/2017, nell'ambito della propria autonomia, la scuola individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, avvalendosi della collaborazione delle forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

3. La scuola promuove con una serie di iniziative l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche; tale educazione è trasversale alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati

singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

4. La scuola prevede, all'interno del PTOF, corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata, per favorire l'acquisizione di competenze psico-pedagogiche e sociali per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme e l'attivazione di percorsi di tipo specialistico legati a tale fenomeno.

5. Il Dirigente Scolastico informerà tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori) ed attiverà, nei confronti dello/gli studente/i che ha/hanno commesso atti di cyberbullismo, le sanzioni previste

6. Le famiglie si impegnano a:

- essere attente ai comportamenti dei propri figli;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscere le azioni messe in campo dalla scuola, partecipando attivamente alle azioni di formazione/informazione, da questa istituite, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- conoscere le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
- conoscere i rischi che i propri figli corrono con una navigazione nella rete non controllata quali:
 - Visita a siti web inappropriati
 - Visita a siti di odio
 - Grooming (adescamenti)
 - Bullismo online in tutte le forme
 - Furto di identità
 - Privacy e reputazione online
 - Scarsa conoscenza del controllo dell'autenticità delle informazioni e dei contenuti online.
 - Salute e benessere (dipendenza da internet e dai social)
 - Sexting
 - Reati di Copyright