ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCONI – OLIVA"
PIAZZA MITRANO,30 - 70010 LOCOROTONDO (BA) - Tel. e Fax 080-4311074
C.F. 91108250720 - Codice meccanografico: BAIC83100B
Sito internet www.icmarconioliva.edu.it
E-mail: baic83100b@istruzione.it – Pec: baic83100b@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



2025/2028

- Vista la L. 241 del 07/08/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Visto il D.Lgs. 297 del 16/04/1994 - T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione
- Vista la L. 626 del 19/09/1994 - Norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Visto il D.P.C.M. del 07/06/1995: Schema generale di riferimento per la Carta dei Servizi Scolastici
- Vista la L. 59 del 15/03/1997
- Visto il D.M. 382 del 10/03/1998 – Regolamento di sicurezza per le scuole
- Vista la L. 269 del 1998 – Tutela dei minori
- Visto il DPR 275 del 08/03/1999 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59
- Visto il D.I. 44 del 01/02/2001 - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
- Visto il D.Lgs. 165 del 30/03/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- Visto il D.P.R. del 24 giugno 1999 n. 249 - Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Visto il D.lgs 196 del 30/06/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali
- Vista la C.M. n. 2312 del 25/11/2005 – Linee guida per interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico
- Visto il Decreto del M.P.I. n. 305 del 07/12/2006 – Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministro della Pubblica Istruzione
- Vista la C.M. 72 del 19/12/2006 – Linee di indirizzo su procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola
- Vista la Direttiva Ministeriale n. 16 del 05/02/2007 – Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e lotta al bullismo
- Vista la C.M. n. 30 del 15/03/2007 – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari
- Vista il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- Vista la Direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 – Linee guida per la tutela della privacy in caso di utilizzo di telefonini
- Vista la nota Prot n. 3602/P0 del 31/07/2008 – Chiarimenti applicativi in merito al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007
- Visto il CCNL 2006/09 comparto scuola
- Visto il Codice Civile
- Visto il Codice Penale

Si pubblica di seguito il "Regolamento di Istituto" con il quale vengono disciplinate le seguenti materie:

INDICE

TITOLO I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 6
Convocazione 6
Validità delle sedute 6
Discussione ordine del giorno 6
Diritto di intervento 6
Dichiarazione di voto 7
Votazioni 7
Processo verbale 7
Surroga di membri cessati 8
Decadenza 8
Dimissioni 8
Programmazione delle attività 8
ART. 2 CONSIGLI DI INTERSEZIONE 8
ART. 3 CONSIGLI DI INTERCLASSE 9
ART. 4 - CONSIGLI DI CLASSE 9
ART. 5 - COLLEGIO DEI DOCENTI 10
ART. 6 - CONSIGLIO DI ISTITUTO 10
ART. 7 - GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO 11
ART. 8 - ORGANO DI GARANZIA 11
ART. 9 - COMITATO MENSA SCOLASTICA 12
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI VERBALI 13
TITOLO II – PERSONALE 13
ART. 2 - PERSONALE AMMINISTRATIVO 15
ART. 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI 15
TITOLO III – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO ART. 1 - ORARIO DELLE LEZIONI 16
-ingresso ore 8:00 e uscita ore 16:00 16
b) SCUOLA PRIMARIA 17
c) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 17
ART.2 --- INGRESSO – USCITA DEGLI ALUNNI 17
a) SCUOLA DELL'INFANZIA 17
b) SCUOLA PRIMARIA 17
- Plesso "Marconi": 17
-Plesso Guarella 17
c) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 17
a) SCUOLA DELL'INFANZIA 18
b) SCUOLA PRIMARIA 18
c) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 18
ART. 3 - USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI 18

ART. 4 - USCITE DA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI 19
ART. 5 - ASSENZE – RITARDI – PERMESSI....19
ART. 6- INDISPOSIZIONI – MALORI ALUNNI 20
ART. 7- SUDDIVISIONE ALUNNI....20
ART. 8 - VIGILANZA ALUNNI....20
Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi 21
Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione 21
ART. 9 - SERVIZIO MENSA (SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA)....21
Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e si colloca come un importante momento formativo ed educativo, durante il quale gli insegnanti hanno il compito di assistere i 21
ART. 10 - ACCESSO AI BAGNI....22
TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 22
SCUOLA PRIMARIA 23
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 24
CRITERI E REGOLE....24
COMPORTAMENTI SOGGETTI A SANZIONI....25
Organo di garanzia-impugnazioni....33
ART. 2 – GENITORI....33
PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA 35
TITOLO V - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 36
ART. 1 Procedure per lo svolgimento dei viaggi d'istruzione e visite guidate....36
REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE....36
b) Viaggi di integrazione culturale....38
c) Viaggi di integrazione della preparazione specifica 38
d) Viaggi connessi ad attività sportiva....38
e) Viaggi umanitari....38
f) Scambi con scuole partner....38
g) Soggiorni di studio all'estero....38
b) Accompagnatori....39
c) Calendarizzazione....39
d) Partecipazione....40
e) Mezzi di trasporto....40
f) Tempistica procedurale....40
g) Documentazione 41
TITOLO VI - INGRESSO DI ESTRANEI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO 42
TITOLO VII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA....42
TITOLO VIII – COMUNICAZIONI....42
ART. 2 - Comunicazioni docenti – genitori....43
ART. 3 - Informazione sul piano dell'offerta formativa....43
TITOLO IX - LABORATORI - SUSSIDI – BIBLIOTECA....43

ART. 1 - Uso dei laboratori e aule speciali 43
ART. 2 - Sussidi didattici....44
ART. 3 - Diritto d'autore....44
ART. 5 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA....44
ART.6 - Regolamento laboratorio di informatica....44
7. REGOLAMENTO BIBLIOTECA 46
ART. 8- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione....47
TITOLO X – SICUREZZA 47
TITOLO XI - NORME PER L'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA 49
ART. 1 - REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA 50
TITOLO XII: UTILIZZO DELLA PALESTRA 50
Art. 1 - Norme per gli alunni 50
Non è consentito: 51
Art.2 - Norme generali e compiti dell'insegnante....51
SCHEMA DI RELAZIONE PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI 52
REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA 53
PREMESSO CHE:....53
VALUTATO CHE:....53
SI CONVIENE QUANTO SEGUE:....53
TITOLO I 54
Somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita. 54
TITOLO II 55
Somministrazione di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie 55
TITOLO III....55

REGOLAMENTO D'ISTITUTO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'Istituto Comprensivo "Marconi-Oliva" riconosce e afferma il diritto allo studio di ogni studente della comunità scolastica. Al fine di rendere effettivo tale diritto promuove ogni iniziativa diretta a favorirne l'attuazione.
2. L'Istituto riconosce la funzione della scuola come mezzo insostituibile della formazione della persona umana e del cittadino.
3. L'Istituto riconosce a tutte le componenti della Scuola ampio diritto di esprimere e diffondere, sia con la parola che con lo scritto, le opinioni sul rapporto scolastico ed educativo, nei modi stabiliti dalle vigenti disposizioni.
4. L'Istituto riconosce il diritto di riunione a tutte le componenti scolastiche, come momento partecipativo nella formazione delle opinioni e nell'adozione delle scelte da operare in favore della comunità scolastica. Spetterà al Capo d'Istituto stabilire, di volta in volta, i modi di esercizio, nel rispetto delle attività scolastiche e senza turbamento della vita consueta della scuola.
5. L'Istituto riconosce il Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti delle Scuole Secondarie (D.P.R. 249 / 1998 e D.P.R. 245 / 2007).

TITOLO I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, ovvero tramite consegna della stessa al figlio frequentante e restituzione della ricevuta controfirmata in segreteria.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità delle sedute

5. 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.
6. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
7. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Discussione ordine del giorno

8. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
9. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
10. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. 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.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo stesso, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Diritto di intervento

11. 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.
12. 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.

Dichiarazione di voto

13. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
14. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni

15. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
16. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
17. La votazione non può validamente avere luogo, s e i consiglieri non si trovano in numero legale.
18. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
19. 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.
20. 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.

Processo verbale

21. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
22. 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'o.d.g.).
23. Vedasi in particolare il paragrafo "Istruzioni per la compilazione del verbale".
24. Per ogni punto all'o.d.g. 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).
25. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
26. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
27. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
29. 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.
30. 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 dal segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dalla Dirigente scolastica.
31. Copia del processo verbale viene affissa all'albo.

32. 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, dandone per scontata la lettura, salvo proposte di variazioni e/o integrazioni.

Surroga di membri cessati

33. 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.

34. 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.

35. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza

36. I membri dell'Organo Collegiale elettivo sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

Dimissioni

38. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

39. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

40. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

41. 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.

Programmazione delle attività

42. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 2 CONSIGLI DI INTERSEZIONE

Presso le Scuole dell'Infanzia Statali è costituito un Consiglio d'Intersezione, i cui componenti sono:

- Il Presidente
- il Segretario
- tutti i Docenti delle sezioni interessate
- un Rappresentante eletto dai genitori per ogni sezione del plesso interessato (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori di ogni sezione).

Il Presidente del Consiglio d'Intersezione è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio, che è designato dal Presidente stesso.

I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti; esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti della scuola materna statale, in particolare:

- agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni
- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica proposti dagli

insegnanti

- valuta periodicamente l'andamento educativo, didattico e organizzativo della Scuola
- esamina eventuali problemi riguardanti il funzionamento della scuola e formula proposte per la loro soluzione.

Inoltre il Consiglio d'Intersezione si riunisce con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico.

ART. 3 CONSIGLI DI INTERCLASSE

Presso le Scuole Primarie Statali è costituito un Consiglio d'Interclasse, i cui componenti sono:

- il Presidente
- il Segretario
- tutti i Docenti delle classi interessate
- un Rappresentante eletto dai genitori per ogni classe interessata (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori di ogni classe)

Il Presidente del Consiglio d'Interclasse è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio, che è designato dal Presidente del Consiglio d'Interclasse.
I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.
Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti; esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti e, in particolare:

- agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni
- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica
- valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico nelle classi di competenza
- esprime parere in merito all'adozione dei libri di testo

Inoltre il Consiglio d'Interclasse si riunisce con la sola presenza dei docenti nei seguenti casi:

- per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari

ART. 4 - CONSIGLI DI CLASSE

- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa e/o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
2. Il Consiglio si riunisce di regola, almeno una volta al mese, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.
3. Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
4. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività predisposto ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
5. L'Istituto Comprensivo "Marconi-Oliva" istituisce, in via sperimentale, per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, l'OPS (Organismo Partecipativo Studentesco). Nelle ore antimeridiane del giorno nel quale i genitori eleggono i loro rappresentanti del Consiglio di classe, gli alunni eleggono due rappresentanti, al fine di partecipare attivamente alle sedute dei Consigli insieme ai rappresentanti dei genitori.

ART. 5 - COLLEGIO DEI DOCENTI

- **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo una programmazione annuale concordata ed approvata prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di organizzarsi per dipartimenti, commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio, oltre i membri del Collegio stesso, possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

- **Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti**

5. Il Collegio dei Docenti nomina nel suo seno il Comitato di Valutazione formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da due docenti più un supplente per ogni ordine di scuola, eletti membri effettivi con scrutinio segreto, tra il personale docente di ruolo in servizio nella scuola.
6. Il Comitato di Valutazione dura in carica un solo anno scolastico.
7. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti neo-assunti in ruolo, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 6 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I.. 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 C.d.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice-presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente ART. 1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I.
8. A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare a partecipare ai propri lavori esperti con funzione consultiva e senza diritto di voto; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., 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. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i componenti del Consiglio; è, invece, scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. 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 C.d.I.

ART. 7 - GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- **Norme di funzionamento della Giunta**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 8 - ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia dura in carica un anno scolastico e si compone di cinque membri:
2. a. il Dirigente Scolastico, che lo presiede
b. due docenti designati dal Consiglio d'istituto, su proposta della componente docenti in seno al Consiglio stesso
c. due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'istituto, su proposta della componente genitori in seno al Consiglio stesso.
3. Il Consiglio d'Istituto designa anche, con le stesse modalità, un membro supplente per la componente docenti, il quale subentra in caso di incompatibilità di uno dei due titolari (es. qualora

uno dei due docenti facenti parte dell'O.G. sia lo stesso che ha irrogato la sanzione).
4. Il genitore dell'alunno colpito dalla sanzione disciplinare, facente parte dell'Organo di Garanzia, ha l'obbligo di astensione dalle riunioni che riguardano il proprio figlio/a.
5. Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide già in prima convocazione se è presente almeno la maggioranza dei componenti, compreso il Presidente.
6. Le deliberazioni del suddetto organo sono valide se prese a maggioranza dei 2/3 dei membri effettivamente partecipanti alla seduta.
7. Non è ammesso il voto di astensione.
8. L'organo di garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che possono sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
8. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori degli studenti, quando si ravvisino violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 235/2007), sia nelle sanzioni irrogate sia in articoli o commi del Regolamento interno.
9. L'organo di garanzia regionale, verificata la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria sul la base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione, e fornisce parere entro il termine perentorio di trenta giorni

ART. 9 - COMITATO MENSA SCOLASTICA

Il Comitato mensa scolastica è un organo collegiale di partecipazione istituito per la verifica della qualità e del buon funzionamento del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli alunni della scuola.

Esso sarà composto da:

1) Dirigente Scolastico;
2) Collaboratore del Dirigente Scolastico;
3) genitori (uno per plesso, di cui almeno uno facente parte del Consiglio d'Istituto)
4) un rappresentante dell'ASL .
5) un rappresentante della ditta pasti
6) un rappresentante del Comune

I membri del Comitato, autorizzati a visitare i locali e ad assistere, muniti di camice bianco e di cuffia, al momento della refezione, avranno il **compito** di:

- controllare l'igiene e la pulizia di locali e attrezzature (pavimenti, muri, finestre, tavoli di lavoro, stoviglie ecc.) e verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti;
- controllare il buon funzionamento degli attrezzi e dispositivi utilizzati (in particolare degli scaldavivande);
- verificare che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camice, guanti, cuffie;
- verificare il rispetto del menù giornaliero;
- verificare le date di scadenza dei prodotti;
- accertarsi che il personale abbia controllato le grammature (ossia la quantità espressa in peso da distribuire a ciascun bambino) e le temperature dei cibi in arrivo (le temperature richieste sono differenti a seconda dei cibi e il loro rispetto è fondamentale per prevenire la proliferazione dei batteri);
- assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità (sia da un punto di vista organolettico ma anche considerando, per esempio, le temperature);
- osservare il grado di comfort durante le consumazioni dei pasti (rumore, sovraffollamento locali, ecc.).

Dopo ogni visita i componenti del Comitato Mensa dovranno stendere una relazione scritta sul

controllo effettuato.
Eventuali irregolarità dovranno essere segnalate al Dirigente scolastico e all'Amministrazione Comunale.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI VERBALI

1. Nel verbale vanno riportati:
- l'orario di apertura della seduta
- i nomi dei partecipanti
- i nomi degli assenti con i motivi dell'assenza
- il nome di chi presiede la riunione
- gli argomenti all'ordine del giorno
- i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti, con breve riassunto degli interventi
- le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni eventualmente effettuate (qualora non si raggiunga l'unanimità)
- le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta
- le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione)
- gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva
- l'orario di chiusura della seduta

2. Nel verbale va fatta rilevare anche la presenza (o l'assenza) di coloro che sono stati chiamati a partecipare, a titolo consultivo, alla riunione
3. Il verbale deve essere sottoscritto dal segretario e da chi ha presieduto la riunione (nel caso del C.d.C., dal Dirigente Scolastico e dal docente coordinatore); prima di essere trascritto sul registro, dovrà essere letto dal Coordinatore di Classe per eventuali interventi correttivi e/o integrativi; ai fini dell'accertamento dell'avvenuto adempimento il Coordinatore dovrà comunque firmare il verbale anche se la riunione è stata presieduta dal Dirigente Scolastico.
4. Il registro dei verbali dovrà essere consegnato in presidenza entro e non oltre sette (7) giorni dalla data di svolgimento del Consiglio (o riunione).

TITOLO II – PERSONALE

ART. 1 - DOCENTI

I docenti sono impegnati a favorire il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici come esplicitato dai piani di lavoro disciplinari e di classe:
a) sollecitando la partecipazione personale degli alunni;
b) dando istruzioni chiare sui lavori assegnati e sulle prove di valutazione;
c) controllando i lavori svolti per valutare i progressi degli alunni a partire dalle diverse situazioni di partenza;
d) comunicando tempestivamente per iscritto ai genitori, individualmente o tramite il coordinatore di classe, le informazioni sul comportamento e/o sul rendimento scolastico che possano necessitare di un intervento educativo in collaborazione con la famiglia;
e) scambiando informazioni e ricevendo sollecitazioni dai rappresentanti di classe che hanno l'opportunità di incontrare i genitori di tutti gli alunni nelle assemblee di classe convocate in occasione del Consiglio di Classe , Interclasse/Intersezione, aperti ai rappresentanti dei genitori;
f) incontrando i genitori nei colloqui individuali e nei colloqui generali.

Doveri del personale docente.

Nello svolgimento delle proprie funzioni i docenti dovranno:
1. accogliere gli alunni all'ingresso e accompagnarli in classe, cinque minuti prima dell'inizio delle

lezioni; accompagnarli all'uscita, al termine delle lezioni
2. segnalare sul registro di classe/sezione alla prima ora, gli alunni assenti, controllare i nominativi degli alunni assenti nei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza; segnalare in Presidenza il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione
3. in caso di ritardo di un alunno, segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe
4. permettere l'uscita anticipata dell'alunno, se prelevato personalmente da un genitore o un delegato, dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore, riportando sul registro di classe/sezione l'ora in cui l'alunno è uscito
5. indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti durante le lezioni
6. non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e, durante l'intervallo, vigilare sull'intera classe
7. non consentire, durante le ore di lezione, l'uscita dalla classe di più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati
8. permettere l'uscita per recarsi ai bagni ad un ragazzo/a per volta e una sola volta nell'arco della mattinata, evitando la prima e l'ultima ora, salvo casi di estrema urgenza e/o autorizzati
9. farsi sostituire da un collaboratore scolastico nel caso in cui, per urgente ed inderogabile motivo, dovesse allontanarsi dalla propria classe, seppur per pochi minuti
10. controllare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico, chiuso nelle borse, in occasione di uscite didattiche o per trasferimenti della classe in palestra e nei laboratori
11. accertarsi che i locali utilizzati, al termine delle lezioni, vengano lasciati in ordine ed i materiali o le attrezzature utilizzati siano riposti negli appositi spazi
12. all'ultima ora di lezione, accompagnare la classe in fila, fino al portone d'uscita.
12. prendere visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
13. vietare assolutamente, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc…; prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc…) verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti
14. vigilare sul comportamento dei ragazzi, evitando che le vie di fuga e le uscite di sicurezza possano essere ostruite con mobili, arredi, anche solo temporaneamente
15. non consentire, per ragioni di sicurezza, la sistemazione di mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni
16. comunicare prontamente in Presidenza situazioni di pericolo accertate
17. segnalare in Presidenza eventuali danni riscontrati. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo
18. verificare, nella sezione "Comunicazioni" del registro elettronico, la presa visione delle circolari da parte della famiglia, specie nel caso di attività o iniziative che prevedono l'uscita sul territorio
19. non utilizzare i telefoni cellulari, durante l'orario di lavoro, all'interno della scuola
20. informare le famiglie dei propri alunni circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte
21. contenere al massimo il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare in quanto ciò, se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà
22. compilare debitamente in ogni sua parte il registro elettronico, aggiornandolo quotidianamente

23. conferire con i genitori degli alunni in orari concordati e negli appositi spazi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, ovvero negli incontri serali scuola - famiglia, secondo l'apposito calendario predisposto all'inizio di ogni anno scolastico
24. presentare eventuale richiesta di autorizzazione per l'esercizio della libera professione, all'inizio di ogni anno scolastico, a condizione che non sia pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio. (art. 508, comma 15 del D. Lgs.297/94)

ART. 2 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Doveri del personale amministrativo.

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono dovrà rispondere indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari, all'interno della scuola, durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti per la piena realizzazione della funzione educativa dell'Istituto.
5. 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

ART. 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità
3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'inclusione degli alunni;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'ingresso e l'uscita da scuola, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, in caso di necessità e su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo agli

alunni nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dal plesso. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e del portone esterno, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o dal docente vicario, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
a. che tutte le luci siano spente;
b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dai locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO III – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

ART. 1 - ORARIO DELLE LEZIONI

a) DELL'INFANZIA

La scuola dell'Infanzia opera sul modello del **tempo normale (40 ore):**
-ingresso ore 8:00 e uscita ore 16:00
-ingresso ore 8:00 e uscita ore 13:00 nei periodi in cui **non è attiva la mensa**

L'orario è articolato su cinque giorni: dal lunedì al venerdì

b) SCUOLA PRIMARIA

La scuola primaria opera sul modello del **tempo normale classi prime, seconde e terze (27 ore) e classi quarte e quinte (29 ore):** dal lunedì al venerdì, come stabilito annualmente dagli Organi Collegiali.

La scuola primaria opera sul modello del **tempo pieno dal lunedì al venerdì.**

c) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Scuola secondaria di primo grado opera sul modello del **tempo normale (30 ore):** dal lunedì al venerdì, come stabilito annualmente dagli Organi Collegiali

ART.2 --- INGRESSO – USCITA DEGLI ALUNNI

(Ingresso)
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (Art. 29 – Comma 5, CCNL Scuola 2006-09). All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.
Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

a) SCUOLA DELL'INFANZIA

All'ingresso dei vari plessi, alle ore 7:55, i docenti accolgono i bambini, coadiuvati, ove possibile, dal collaboratore scolastico del piano.

b) SCUOLA PRIMARIA
I docenti della prima ora prelevano gli alunni dai punti di raccolta loro assegnati e li accompagnano nelle rispettive classi. In caso di pioggia, gli alunni sostano nei corridoi che conducono alle rispettive classi di appartenenza. I genitori non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare gli alunni, ma sono tenuti a non lasciarli incustoditi prima dell'orario d'ingresso e ad affidarli al docente della classe. La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante della prima ora e dal personale ausiliario nei 5 minuti antecedenti il suono della campanella di inizio delle attività didattiche.

- Plesso "Marconi":
Gli alunni autotrasportati entrano da corso XX Settembre ed escono dal cancello che affaccia su atrio "Vittorino Da Feltre"; gli altri entrano ed escono dall'ingresso che si affaccia su Corso XX Settembre.
-Plesso Guarella
Gli alunni entrano dal cancello di Via Buonarroti, che resta chiusa al traffico.

c) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni si radunano nello spazio antistante l'ingresso dell'edificio. Al suono della campana, gli alunni entrano, per accedere alle proprie aule, ove li accoglie il docente della prima ora.

(Uscita)
Gli insegnanti sono tenuti a curare che gli alunni si avviino ordinatamente all'uscita ove il personale ausiliario regolerà il deflusso esterno. Gli alunni, se non autorizzati all'uscita autonoma, devono

essere affidati solo al genitore o a chi esercita la potestà genitoriale; solo in caso di delega scritta, l'alunno può essere prelevato da altri.

a) SCUOLA DELL'INFANZIA

Tutti gli alunni (3 – 4 – 5 anni) autotrasportati vengono prelevati dalle sezioni dal collaboratore scolastico del piano, che provvede ad affidarli personalmente all'assistente dello scuolabus. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di scuolabus vengono prelevati dalle sezioni dai genitori.

b) SCUOLA PRIMARIA

I docenti, dopo aver atteso il suono della campanella, accompagnano gli alunni al portone principale e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (preventivamente in forma scritta). Nel caso in cui non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il docente (che ha terminato il proprio orario di servizio) deve trattenere l'alunno, rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il/la figlio/a. Se il genitore non è rintracciabile la Scuola deve avvisare gli Organi competenti.

c) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sia durante l'entrata che durante l'uscita da scuola, gli alunni devono osservare un comportamento corretto e disciplinato, all'interno dell'Istituto così come all'esterno, vale a dire in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto, evitando di incorrere in seri rischi per l'incolumità propria e altrui.

ART. 3 - USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le istituzioni scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati. Tali disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali ed individuali, essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative di seguito riportate. L'Istituto Comprensivo "Marconi-Oliva", in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, ha considerato e valutato la possibilità di consentir e l'uscita autonoma per gli alunni i cui genitori ne abbiano fatta richiesta, nelle situazioni e condizioni descritte nel seguente regolamento. La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello, fornito dalla scuola, e sottoscritta da entrambi i genitori o, secondo le recenti disposizioni mediante il ricorso alla piattaforma Unica. Le dichiarazioni espresse nella domanda rappresentano una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa, subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate. I genitori possono delegare a prelevare l'alunno, previa autorizzazione del Dirigente scolastico su domanda scritta della famiglia e/o compilando opportunamente la richiesta sulla piattaforma Unica, anche altre persone, purché maggiorenni. L'uscita autonoma degli alunni sarà autorizzata, previa richiesta da parte della famiglia, la quale attesta di:

- Essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere

ed accettare i criteri e le modalità da queste previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;

- Essere consapevole che, la vigilanza al di fuori dell'orario scolastico, ricade interamente sulle famiglie;
- Essere nell'impossibilità di garantire costantemente la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne all'uscita dalla scuola.

Qualora risultino mutate le condizioni di sicurezza valutate dai genitori, questi ultimi devono tempestivamente informare la scuola che provvederà a revocare l'autorizzazione.
Anche per gli alunni che per il rientro a casa utilizzano lo scuolabus o altro mezzo pubblico, si configurano le condizioni di uscita autonoma da scuola; pertanto, la famiglia è tenuta ad effettuare le stesse valutazioni circa i rischi potenziali e a richiedere formalmente l'autorizzazione al Dirigente scolastico di uscita autonoma per l'utilizzo dello scuolabus.
Fattori di rischio ambientali e individuali da valutare da parte della famiglia.
La famiglia deve dichiarare di:

- Aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli;
- Di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio/a.
- Di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore.

ART. 4 - USCITE DA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI

1. In caso di sciopero e/o altra uscita anticipata, il Dirigente Scolastico dà avviso ai genitori degli alunni tramite registro elettronico e/o diario personale.
2. L'alunno, il cui genitore non abbia apposto sul registro elettronico e/o sul diario la firma di presa visione dell'avviso di uscita anticipata, sarà trattenuto a scuola fino a quando non sarà possibile avvisare i genitori per prelevarlo.
3. In caso di circostanze eccezionali il Dirigente scolastico dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.
4. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

ART. 5 - ASSENZE – RITARDI – PERMESSI

1. In caso di assenza da scuola, si rispetterà la normativa vigente.
Nel caso di assenze per malattie infettive, gli alunni vengono riammessi a scuola dietro presentazione del certificato medico attestante la cessazione di ogni pericolo di contagio.
Non è necessario produrre certificato se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia, purché la scuola sia

avvertita prima dell'assenza stessa mediante una dichiarazione sottoscritta da un genitore.
2. Le giustifiche dei genitori 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. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
3. La scuola potrà assumere iniziative per informare tempestivamente le famiglie degli alunni dell'assenza dei propri ragazzi (messaggistica, telefonate, ecc.)
4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, pertanto non sono ammessi ritardi se non in casi eccezionali. L'alunno in ritardo, accompagnato all'interno dell'edificio scolastico da un

genitore o da un suo sostituto munito di delega scritta, entra in classe con autorizzazione del Dirigente Scolastico, o dei suoi collaboratori, presentando, al docente in aula, il modulo predisposto sul diario scolastico d'Istituto, compilato dall'adulto accompagnatore e il docente appone una R sul nome dell'allievo già indicato assente.
È opportuno ricordare che i ritardi frequenti concorrono a determinare la valutazione del comportamento degli alunni e vanno detratti dal monte ore annuale minimo obbligatorio che ciascun alunno deve raggiungere per la regolarità dell'anno scolastico (L. 53/03).
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente. Il genitore, qualora fosse impossibilitato a prelevare personalmente il proprio figlio/a, è tenuto a produrre un documento in cui delega altra persona a svolgere tale mansione. Il documento dovrà riportare la firma del genitore che autorizza e quella della persona autorizzata ed, inoltre, dovrà essere redatto in duplice copia, di cui una è da depositare negli uffici di segreteria e l'altra è da allegare al **Registro di Classe**, in ogni ordine di scuola. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche.
8. Nessuna uscita dalla scuola, attività didattiche incluse, (cineforum, visite guidate, uscite anticipate, ecc.) è consentita, senza che si sia acquisita l'autorizzazione dei genitori. Eventuali uscite anticipate saranno comunicate tempestivamente ai genitori.
.

ART. 6- INDISPOSIZIONI – MALORI ALUNNI

In caso di indisposizione degli alunni, se necessario anche su indicazione dell'alunno stesso, saranno avvertiti i genitori perché provvedano al ritiro del proprio figlio da scuola. Nel caso di malori più gravi o di infortuni, saranno avvertiti i genitori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario e urgente, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 112.
Ogni comparto, laboratori e palestre compresi, sono dotati di una cassetta con materiali di primo soccorso e disinfezione per il trattamento di piccoli traumi e ferite.

ART. 7- SUDDIVISIONE ALUNNI

Gli alunni di una classe, rimasti senza l'assistenza dell'insegnante, per impegno improvviso e urgente da parte di questo o per ritardo dell'arrivo dell'insegnante supplente, vengono suddivisi da parte dei Collaboratori, per essere accolti nelle classi parallele o in altre classi, senza superare il numero di alunni consentito dalle norme sulla sicurezza. I nomi degli alunni, temporaneamente inseriti in una classe diversa dalla loro, saranno trascritti sul registro di classe con l'indicazione dell'ora in cui sono presenti, in modo che risulti verbalizzata la responsabilità di vigilanza.

ART. 8 - VIGILANZA ALUNNI

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi, accogliendoli all'entrata, accompagnandoli nelle rispettive aule, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla Scuola.
La Corte dei Conti, sez. III, 19-02-94, n° 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo

Professionale.
I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.
Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Per assicurare la continuità nella vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti, collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.
I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che erano in ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata, prima del cambio dell'ora.
I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora coincidente con la ricreazione.
I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio e/o il piano di competenza, anche i bagni.
Nel caso in cui l'intervallo/ricreazione si svolga nei cortili o negli spazi esterni presenti nei vari plessi, la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, supportati, compatibilmente con le risorse, dai collaboratori scolastici.

ART. 9 - SERVIZIO MENSA (SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA)

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e si colloca come un importante momento formativo ed educativo, durante il quale gli insegnanti hanno il compito di assistere i bambini, educando loro a sani principi alimentari.
1. Il **Comitato mensa** collabora con l'Ente locale. Le diete, infatti, sono studiate dal personale della ASL e garantiscono ai bambini un'alimentazione corretta e differenziata per età.
2. Per diete particolari (allergie, intolleranze o altro), i genitori devono inoltrare la documentazione medica alla segreteria della scuola, che provvederà, per quanto di sua competenza, a soddisfare le richieste.
3. Agli alunni che usufruiscono del servizio mensa non è consentito portare cibi da casa; in occasione di feste (compleanni o altre ricorrenze) è consentito portare a scuola solo alimenti confezionati, previo accertamento di intolleranze e allergie alimentari, mediante dichiarazione prodotta dalle famiglie.

ART. 10 - ACCESSO AI BAGNI

1. L'accesso ai servizi igienici è consentito dall'inizio sino al termine delle lezioni; si cercherà tuttavia di evitare l'accesso ai bagni alla prima e ultima ora, salvo casi di estrema urgenza e/o autorizzati
2. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
3. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e/o di qualunque forma di mancanza di rispetto che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola che nelle immediate vicinanze. Tutti devono poter frequentare la scuola e i diversi ambienti con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
4. Per la **Scuola Secondaria,** in ciascuna classe viene predisposto una tabella riassuntiva, sulla quale è registrato l'orario di uscita e di ritorno dai servizi igienici, allo scopo di monitorare e regolare l'utilizzo degli stessi, nel rispetto delle suddette norme.

TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 1 – ALUNNI

Indicazioni generali:
1- Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto di tutti coloro che operano nella scuola (docenti, non docenti e compagni) sia in tutti gli spazi scolastici che nel corso delle attività parascolastiche, compresi le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
2- Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare e ad eseguire ogni indicazione o richiamo venga loro rivolto dal personale docente e non docente, anche se non appartenente alla classe o sezione.
3- Gli alunni sono tenuti ad utilizzare un linguaggio rispettoso, indispensabile per una corretta convivenza civile; curare l'igiene della propria persona; non masticare gomme; bussare prima di entrare in locali occupati; indossare un abbigliamento consono e decoroso, perché la scuola è un'istituzione preposta all'educazione e alla promozione del rispetto di sé e degli altri.
4- Gli alunni devono aver cura dell'arredo, delle attrezzature e dei locali della scuola. I danni arrecati saranno risarciti dai responsabili; in assenza di accertate responsabilità, i danni saranno risarciti dall'intera classe. E' fatto divieto di correre per le scale e i corridoi; non è consentito lasciare oggetti personali sotto il banco, perché la scuola non può, né deve risponderne. Tutti i rifiuti vanno collocati sempre negli appositi cestini.
Secondo quanto indicato nelle Linee guida dell'educazione civica ed ai sensi della nota MIM 39623 del 23/02/2026 gli alunni devono evitare comportamenti che possano arrecare danni al patrimonio della scuola. Il presente Regolamento prescrive il rispetto di pratiche quotidiane volte a far sì che gli studenti contribuiscano al mantenimento di una scuola pulita e ordinata. In particolare, si richiede agli alunni la sistemazione dell'aula, degli arredi e del materiale didattico personale o condiviso al termine delle lezioni, così come il riordino dei laboratori, degli attrezzi della palestra e di ogni altro ambiente scolastico utilizzato.
5- Ogni alunno deve sempre portare con sé il diario personale, i libri, i quaderni e gli strumenti richiesti per lo studio.
6- I docenti non dovranno consentire l'uscita contemporanea di due alunni/e, qualunque sia la ragione o necessità (bagno, biblioteca, segreteria …), tranne che per convocazione da parte del Dirigente o dei servizi amministrativi.
7- E' vietato uscire dall'aula durante gli intervalli tra una lezione e l'altra, nella eventuale assenza dei docenti per il cambio dell'ora, come pure intrattenersi con il personale collaboratore scolastico.
8- Durante l'interruzione delle attività didattiche per l'intervallo, gli alunni sono tenuti a rimanere nelle aule. Al docente della terza ora compete la vigilanza.

9- Durante l'ora di supplenza gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento corretto e rispettoso affinché l'azione educativa e didattica non venga interrotta.
10- E' vietato accedere alla sala docenti, ai laboratori, alla palestra se non espressamente autorizzati dagli insegnanti.
11- E' vietato portare nella sede scolastica materiale che non sia di stretta attinenza con l'attività didattica e che possa essere nocivo a se stessi e agli altri (temperini, taglierini, forbici, ad esclusione di quelle con la punta arrotondata per uso esclusivamente scolastico);
12- E' vietato l'uso del cellulare da parte degli alunni durante le attività didattiche; si raccomanda, pertanto, di tenerlo spento e chiuso in apposito contenitore chiuso nell'armadietto, diversamente verrà ritirato e consegnato al Dirigente scolastico (o suoi Collaboratori) sino al ritiro da parte di un genitore o chi ne fa le veci, come previsto dalla circolare del Ministro dell'Istruzione e del Merito n° 0107190 del 19/12/2022, avente come oggetto "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe".
13 - E' vietato, da parte degli alunni, servirsi del cellulare per girare video all'interno dell'aula o di qualsiasi altro ambiente scolastico, per riprendere un/una compagno/a, un/una insegnante o chiunque altra persona presente nell'Istituto, senza autorizzazione. Altrettanto vietato è diffondere foto, video e immagini riferite ad altre persone.
14 - E' vietato durante le ore di lezione e la ricreazione la masticazione di chewing gum e l'uso di bevande; è ammesso solo il consumo dell'acqua.
15 - In occasione di feste di compleanno, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, è consentito introdurre a scuola solamente alimenti confezionati ed integri (non confezionati a casa).
16 - Gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** devono indossare un abbigliamento comodo, preferibilmente la tuta ed è opportuno che siano muniti del necessario per poter cambiare gli indumenti qualora fosse indispensabile.
Gli alunni della **Scuola Primaria** sono tenuti ad indossare il grembiule e indumenti comodi per l'attività in palestra (tuta, maglietta, scarpe da ginnastica).
I ragazzi della **Scuola Secondaria di primo grado** devono adottare un abbigliamento semplice, consono alla dignità della persona e della scuola; evitare acconciature stravaganti nel taglio e nel colore. - Gli alunni non possono assumere farmaci autonomamente; nel caso in cui il farmaco debba essere somministrato necessariamente, i genitori devono fare riferimento al regolamento della somministrazione dei farmaci in seguito allegato.

SCUOLA PRIMARIA

In caso di mancato rispetto delle norme del presente Regolamento si procederà a carico dei trasgressori con le seguenti sanzioni:

1) Comportamento tale da arrecare danno al corretto svolgimento delle lezioni: ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario;
2) Mancata esecuzione dei compiti a casa: comunicazione scritta sul diario da parte dei docenti, controfirmata dal genitore;
3) Comportamento scorretto nei confronti dei compagni o del personale della scuola: ammonizione scritta da parte del docente testimone e comunicazione alla famiglia;
4) Manomissioni o danneggiamento di oggetti o strutture della scuola: ammonizione scritta sul registro di classe e risarcimento del danno in denaro o in attività a favore della comunità scolastica. In mancanza di un unico responsabile, il danno sarà risarcito in modo personale da ciascun componente del gruppo.
5) Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici: ammonizione scritta sul diario e/o registro elettronico.

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento degli attori interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire rendendo protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti l'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni. Episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere riportati sul registro di classe in modo sintetico ma chiaro, verbalizzando modalità e nomi degli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia, è bene comunicare l'accaduto anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo. In caso di comportamento scorretto ricorrente, si rende necessaria una convocazione in presenza della famiglia, per comunicare quanto accaduto, allo scopo di instaurare un dialogo costruttivo e condividere il ricorso a strategie educative comuni.
Alla famiglia, infatti, si chiede, in base a quanto sottoscritto nel Patto di Corresponsabilità, di intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal proprio figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.
Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, la Dirigente convoca il Consiglio di classe per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare, a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e resa partecipe.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è individuale e/o collettiva, a seconda del caso. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
19- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente (art. 4, comma 2, 3 e 5 D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235 21/11/2007), della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse ne derivano.
20- Ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento non consono al contesto in una strategia di recupero o inserimento più generale, anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

CRITERI E REGOLE

21- Le sanzioni disciplinari devono essere irrogate entro i 15 giorni successivi alla rilevazione della mancanza o dell'infrazione compiuta dallo studente. In caso contrario, infatti, la sanzione perderebbe la sua funzione e risulterebbe inadeguata rispetto ai bisogni formativi e rischia, al contrario, di essere vissuta dal soggetto come atto persecutorio.
22- Ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata, in forma scritta, dal docente che verbalizza l'infrazione alla Dirigente scolastica per l'avvio del procedimento conseguente.
23- Fermo restando il principio della "responsabilità individuale e/o collettiva", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Nei casi in cui si verifichino dei danneggiamenti a parti comuni (corridoi, servizi, computer, ecc.) delle strutture e dei beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale valutando l'eventuale rifusione del danno a carico del gruppo/i classe coinvolti o altre azioni con finalità educative. Trattandosi di alunni minorenni, saranno chiamati i genitori a rifondere il danno.

24- I docenti coordinatori, all'inizio dell'anno scolastico elaboreranno un inventario degli arredi e materiali della classe; in caso di danni accertati e/o malfunzionamenti provvederanno ad informare il Dirigente scolastico.
25- In caso di sospensione l'alunno avrà l'obbligo di svolgere le attività di studio stabilite dai docenti del Consiglio di classe, con conseguente controllo al rientro.

COMPORTAMENTI SOGGETTI A SANZIONI

Sono soggetti a sanzioni:

a) Mancanze ripetute circa i doveri scolastici, assenze ingiustificate, ritardo abituale, comportamento scorretto in qualunque momento della giornata scolastica, uso improprio di cellulari ed altri dispositivi elettronici;
b) Azioni di bullismo e cyberbullismo, offese ed oltraggio a tutti i soggetti presenti nella scuola (aggressioni fisiche, verbali, turpiloquio, furto, ecc.);
c) Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture scolastiche e di beni altrui.

Tabella delle sanzioni corrispondenti alle infrazioni e dell'organo competente ad erogarle

Descrizione infrazione e/o comportamento scorretto	**Sanzione**	**Organo competente**
1. Ritardo non giustificato.	Annotazione scritta sul registro elettronico e di classe	Docente
2. Assenza ingiustificata o arbitraria.	Annotazione scritta sul registro elettronico e di classe Comunicazione alla famiglia	Docente Coordinatore di classe/ Dirigente scolastico
3. Frequenza irregolare.	Annotazione scritta sul registro elettronico e di classe Comunicazione alla famiglia	Coordinatore di classe/ Dirigente scolastico

4. Disturbo della regolare attività didattica in classe o nei laboratori.	Annotazione scritta sul registro di classe e sul registro elettronico Assegnazione di consegne motivate da svolgere a casa o a scuola.	Docente
5. Dimenticanza o uso improprio del materiale scolastico.	Richiamo verbale. Annotazione sul registro di classe ed elettronico.	Docente
6. Utilizzo scorretto o improprio di sussidi didattici di proprietà della scuola.	Annotazione scritta sul registro di classe ed elettronico. Annotazione scritta sul registro del laboratorio. Comunicazione al Dirigente, per convocazione dei genitori. Sospensione dall'utilizzo dei sussidi, per periodi proporzionali alla gravità dell'infrazione. Risarcimento del danno, a carico del singolo, se comprovata la responsabilità; a carico dell'intera classe, non individuata la responsabilità. Attività di riflessione in classe sui principi di cittadinanza e costituzione.	Docente Dirigente scolastico

7. Danneggiamento volontario di luoghi di uso comune (muri, arredi, attrezzature)	Annotazione sul registro di classe ed elettronico. Comunicazione alla Dirigente, per convocazione dei genitori. Risarcimento del danno, a carico del singolo, se comprovata la responsabilità. Risarcimento del danno a carico dell'intera classe, se non individuata la responsabilità personale. Assegnazione di consegne motivate volte al ripristino della situazione di partenza ed alla pulizia degli ambienti scolastici. Attività di riflessione in classe sui principi di cittadinanza e costituzione.	
8. Giustificazione di assenza con firma contraffatta.	Annotazione sul registro di classe ed elettronico. Comunicazione alla Dirigente, per convocazione dei genitori. Convocazione del Consiglio di classe, per determinare eventuale ricaduta negativa nella valutazione del comportamento. Attività di riflessione in classe sui principi di cittadinanza e costituzione	

9. Falsificazione di documenti ufficiali (comunicazioni sul diario scolastico, valutazioni prove scritte/orali, autorizzazioni per uscite o iniziative varie d'Istituto).	Annotazione sul registro di classe ed elettronico. Comunicazione alla Dirigente, per convocazione dei genitori. Convocazione del Consiglio di classe, per determinare eventuale ricaduta negativa nella valutazione del comportamento. Attività di riflessione in classe sui principi di cittadinanza e costituzione	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe
10. Uso improprio del cellulare e di dispositivi elettronici, quando non finalizzato alla didattica (foto e/o riprese video di compagni o adulti)	Deposizione immediata da parte dell'alunno del dispositivo elettronico nell'Ufficio di presidenza. Annotazione sul registro di classe ed elettronico. Comunicazione al Dirigente, per convocazione dei genitori, finalizzata anche alla consegna del dispositivo ritirato. Convocazione del Consiglio di classe, per determinare eventuale ricaduta negativa nella valutazione del comportamento. Eventuale sospensione dalle attività didattiche. Attività di riflessione in classe sui principi di cittadinanza e costituzione	

11. Introduzione e/o utilizzo di oggetti pericolosi per sé e per gli altri (coltelli, bastoni, accendini, limette, bottigliette di vetro, puntatori laser)	Ritiro immediato da parte del docente. Annotazione sul registro di classe ed elettronico. Comunicazione al Dirigente, per convocazione dei genitori, finalizzata anche alla consegna del dispositivo ritirato. Convocazione del Consiglio di classe, per determinare eventuale ricaduta negativa nella valutazione del comportamento Attività di riflessione in classe sui principi di cittadinanza e costituzione	Docente Dirigente scolastica Consiglio di classe
12. Sottrazione e/o violazione di beni altrui o dell'Istituzione.	Annotazione sul registro di classe	Docente Dirigente scolastico

	Comunicazione al Dirigente, per convocazione dei genitori. Convocazione del Consiglio di classe, per determinare eventuale ricaduta negativa nella valutazione del comportamento Risarcimento del danno, a carico del singolo, se comprovata la responsabilità; a carico dell'intera classe, se non individuata la responsabilità personale Attività di riflessione in classe sui principi di cittadinanza e costituzione Assegnazione di consegne motivate volte al ripristino della situazione di partenza ed alla pulizia degli ambienti scolastici	Consiglio di classe
13. Comportamento scorretto durante uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione e/o partecipazione ad attività a carattere sportivo o culturale.	Annotazione sul registro di classe ed elettronico e relazione del docente accompagnatore. Comunicazione al Dirigente, per convocazione dei genitori. Convocazione del Consiglio di classe, per determinare eventuale ricaduta negativa nella valutazione del comportamento. Attività di riflessione in classe sui principi di cittadinanza e costituzione. Assegnazione di consegne motivate volte al ripristino della situazione di partenza ed	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe

	alla pulizia degli ambienti scolastici.	
14. Utilizzo di linguaggio scurrile, blasfemo, offensivo nei confronti dei compagni e degli adulti (docenti e personale scolastico tutto), ingiurie, epiteti, canzonature, intimidazioni, minacce, molestie, insulti razziali, sociali, o relativi ad etnia e religione in qualsiasi ambiente dell'istituto.	Richiamo verbale immediato Annotazione sul registro di classe ed elettronico Comunicazione alla Dirigente, per convocazione dei genitori Convocazione del Consiglio di classe, per determinare eventuale ricaduta negativa nella valutazione del comportamento Attività di riflessione in classe sui principi di cittadinanza e costituzione Assegnazione di consegne motivate volte al ripristino della situazione di partenza ed alla pulizia degli ambienti scolastici	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe
15. Atti di violenza fisica verso compagni e adulti (docenti e personale scolastico tutto) in qualsiasi luogo.	Richiamo verbale immediato. Annotazione sul registro di classe ed elettronico. Comunicazione al Dirigente, per convocazione dei genitori. Convocazione del Consiglio di classe, per determinare eventuale ricaduta negativa nella valutazione del comportamento. Attività di riflessione in classe sui principi di cittadinanza e costituzione. Assegnazione di consegne motivate volte al ripristino della situazione di partenza ed	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe

	alla pulizia degli ambienti scolastici.	
16. Atti di bullismo	Annotazione sul registro di classe ed elettronico. Comunicazione alla Dirigente, per convocazione dei genitori. Convocazione del Consiglio di classe, per determinare eventuale ricaduta negativa nella valutazione del comportamento. Attività di riflessione in classe sui principi di cittadinanza e costituzione. Assegnazione di consegne motivate volte al ripristino della situazione di partenza ed alla pulizia degli ambienti scolastici. Applicazione della direttive indicate nel Regolamento sul bullismo e cyberbullismo di istituto Se reiterati, eventuale segnalazione ai Servizi sociali	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe
17. Comportamenti particolarmente gravi e/o reiterati.	Convocazione del Consiglio di classe, con la presenza dei genitori per eventuale sospensione dalle attività didattiche	Docente coordinatore Dirigente scolastico Consiglio di classe

Gli alunni, che fanno registrare un numero di annotazioni superiori a 3 (tre), relative a comportamenti indicati nella precedente tabella, saranno esclusi dalla partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione, previa delibera del Consiglio di classe.
In ogni caso il Consiglio di classe e/o il Dirigente scolastico possono commutare, quando possibile, la sanzione prevista con attività utili alla comunità scolastica o tese al ripristino dei locali scuola.

Procedura da seguire in caso di sospensione

a) Il docente interessato avvisa tempestivamente il Dirigente scolastico che provvederà ad informare

la famiglia dell'alunno e convocherà un Consiglio di Classe straordinario, possibilmente entro i 3 giorni successivi alla rilevazione della infrazione, con il seguente Ordine del Giorno: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno…". Il Consiglio di Classe deve riunirsi al completo.
b) L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni nella riunione di detto Consiglio di Classe. Il C. d. C. in caso di sospensione, deve redigere un apposito verbale. L'esito va comunicato tempestivamente alla famiglia in forma scritta.

Organo di garanzia-impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie (D.P.R.n.249 del 24/06/1998). Tale ricorso va presentato all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.
2. Il ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno, va presentato entro 15 gg. dal ricevimento della comunicazione relativa alla sanzione disciplinare inflitta nei confronti del proprio figlio, sia per garantire il "diritto di difesa", sia per assicurare la snellezza e la rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi secondo quanto previsto dalla Legge241/1990;
3. L'Organo di Garanzia si esprime nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà ritenersi confermata.
4. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
5. I genitori degli alunni sanzionati, entro 15 gg. dalla comunicazione da parte dell'Organo di Garanzia interno dell'esito del ricorso, possono proporre reclamo all'Organo di Garanzia regionale. L'Organo di Garanzia regionale esprime il proprio parere entro il termine perentorio di 30 giorni, prorogabile massimo per altri 15 giorni (cfr. art.16, c. 4, Legge n.241/1990), scaduti i quali il Direttore dell'USR può decidere indipendentemente dal parere.
6. Il sistema di impugnazione (previsto dall'art. 5 del DPR n.235/07) non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione che potrà essere eseguita pur in pendenza del provvedimento di impugnazione.
7. L'O.G. decide anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
8. Allo studente potrà essere offerta la possibilità di convertire la sanzione irrogata in attività in favore della comunità scolastica; tali attività, deliberate dal Consiglio di classe, si configurano come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità stessa.

ART. 2 – GENITORI

Indicazioni generali
1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli (art. 30 Costituzione, artt. 147, 155, 317bis C.C.) e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
a) trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
d) partecipare con regolarità alle riunioni previste e alla vita della scuola;
e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
h) educare ad un comportamento corretto durante i momenti ricreativi.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i

colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione scritta, la data e l'orario di ricevimento
4. In caso di sciopero del personale la scuola informa le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. I genitori, preso atto della comunicazione di sciopero, devono assicurarsi del normale svolgimento delle lezioni.
5. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. Allo scopo di mantenere viva e proficua l'intesa tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti in caso di ricevimento.
7. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni

Diritto di Assemblea (SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO)
8. 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.
9. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
10. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, interclasse, classe o dell'intera Istituzione Scolastica.

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA:
L'assemblea dei genitori può essere convocata dalla Dirigente Scolastica tramite gli alunni; può anche essere autorizzata, su richiesta scritta e motivata, presentata da almeno la metà dei genitori facenti parte dei Consigli di interclasse.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
11. L'assemblea dei genitori degli alunni di una classe è convocata dal Dirigente scolastico ad inizio di anno scolastico (in genere nel mese di ottobre) per l'elezione dei rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe; in quella occasione sono previste:
a. informazione sul lavoro progettato; traguardi formativi; metodologie; modalità di verifica-valutazione; eventuali proposte dei genitori;
b. modalità di collaborazione e di contatti tra genitori e Scuola (eventuali proposte), al fine di rendere più efficace l'azione educativa.
12. L'assemblea dei genitori degli alunni di una classe, oltre che ad inizio di anno scolastico, può essere convocata dal Dirigente scolastico o dal Consiglio di Classe o dai rappresentanti dei genitori o da un gruppo di genitori (almeno un quinto), quando se ne ravvisi la necessità, per affrontare problematiche della classe (comportamento, scelte didattiche, attività ecc.).
13. L'assemblea dovrà essere richiesta con un preavviso di almeno 5 giorni e dovrà essere indicato l'ordine del giorno.
14. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio Classe.
15. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
16. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
17. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto il verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
18. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la Dirigente scolastica e gli insegnanti di classe.
Accesso dei genitori ai locali scolastici
19. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, salvo apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
20. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i

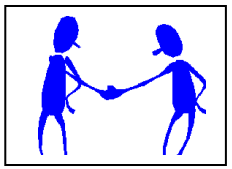
genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
21. I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico nelle ore di ufficio e per il ricevimento settimanale dei docenti, accolti negli spazi appositamente destinati ai colloqui.
22. Non è consentito ai genitori, o a persone delegate, di fornire ai figli materiale didattico dimenticato a casa, durante l'orario delle lezioni

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

(Art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)
Il "Patto" è orientato a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Vuole essere dunque lo strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie. Tale patto di corresponsabilità educativa e inserito dalla Scuola in apposita area del diario scolastico di Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCONI-OLIVA"
Piazza MITRANO,30 – 70010 LOCOROTONDO (BA)- TEL. E FAX 0804311074
Cod. Mecc: BAIC83100B – C.F. 91108250720

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(ART. 3 D.P.R. 21 NOVEMBRE 2007, N. 235



La scuola perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con I genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative. (I.N. 2012 per il curricolo…)

SCUOLA	***FAMIGLIA***	***ALUNNO***
La scuola si impegna a: ❖ favorire il successo formativo di ciascun alunno ❖ proporre un'Offerta Formativa attenta ai bisogni degli alunni, delle famiglie e del territorio ❖ promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza, l'inclusione, l'integrazione scolastica e l'orientamento ❖ curare la comunicazione tra gli attori del processo formativo in modo capillare ed efficace ❖ costruire un ambiente formativo sereno, serio e definito da regole certe e condivise ❖ realizzare percorsi formativi motivanti all'apprendimento ❖ porre il rispetto delle regole al centro di ogni azione educativa e didattica; valorizzare i comportamenti positivi degli alunni ❖ considerare la valutazione come parte integrante del processo formativo e come strumento per promuovere la cultura dell'autovalutazione ❖ valutare sempre le proposte delle famiglie, compatibilmente con la possibilità di realizzarle ❖ offrire agli alunni un carico di lavoro giornaliero ed annuale rispondente alle loro capacità, abilità e competenze ❖ promuovere una sana autostima e consapevolezza dell'errore e delle scelte virtuose ❖ adottare misure di prevenzione e/o di contenimento virali e batteriche ❖ educare al decoro degli ambienti scolastici e alla cura delle attrezzature e dei dispositivi in uso della scuola, da considerarsi come bene comune dell'intera comunità di appartenenza	La famiglia si impegna a: ❖ sostenere e motivare i propri figli, perché possano esprimere al meglio le proprie potenzialità ❖ considerare la collaborazione con la scuola un valore decisivo per la qualità dell'esperienza scolastica formativa di ciascun allievo ❖ prendere sempre visione tempestivamente di avvisi e comunicazioni da parte della scuola, dandone riscontro firmato (ai docenti ?) ❖ instaurare con i docenti e con tutto il personale della scuola rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile e di solida fiducia ❖ sostenere in ogni modo l'impegno quotidiano dei propri figli nello studio ❖ incoraggiare costantemente i propri figli ad assumere sempre comportamenti rispettosi di regole, ambienti e persone ❖ far riflettere i propri figli sui provvedimenti disciplinari che la scuola dovesse assumere ❖ controllare che i compiti siano stati eseguiti in modo completo ed ordinato ❖ utilizzare le valutazioni dei docenti come occasioni per riflettere e far riflettere i propri figli sulle loro risorse e sui loro limiti ❖ controllare sistematicamente sul registro dello studente gli esiti delle prove orali/scritte/pratiche ❖ essere consapevole delle responsabilità previste dall'art. 2048 del Codice Civile (culpa in educando) ❖ rispettare la normativa vigente sulla responsabilità genitoriale	L'alunno si impegna a: ❖ partecipare attivamente e costantemente alle iniziative proposte dalla scuola ❖ favorire in tutti i modi i rapporti di collaborazione e il rispetto tra i compagni ❖ consegnare puntualmente ai genitori le comunicazioni della scuola e riportare ai docenti gli avvisi firmati ❖ riconoscere come indispensabile il suo personale contributo a favore della serietà e della serenità della vita scolastica quotidiana ❖ accettare il punto di vista degli altri, anche quando non coincide con il proprio, senza rinunciare a sostenere nella massima correttezza le proprie opinioni ❖ considerare lo studio non solo come obbligo, ma anche come valore ed opportunità per crescere e per orientarsi al futuro ❖ rispettare il Regolamento di Istituto, ricordando sempre che la scuola è un bene comune da custodire ❖ accettare le sanzioni disciplinari che si dovessero rendere necessarie come momento di riflessione sui propri comportamenti negativi e come opportunità di migliorarsi ❖ eseguire le consegne con lealtà e attenzione, nella consapevolezza che, senza l'impegno quotidiano, non sarà mai possibile ottenere i risultati migliori ❖ adottare un comportamento civilmente responsabile ❖ mettere in pratica la metacognizione, nell'ottica della consapevolezza di sé e delle proprie competenze, attitudini, talenti

		❖ usare un lessico appropriato ai vari contesti e non offensivo, sia verso i pari che verso gli adulti ❖ rispettare la normativa vigente

TITOLO V - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 1 Procedure per lo svolgimento dei viaggi d'istruzione e visite guidate.

La realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione mira a promuovere negli alunni una migliore conoscenza del proprio territorio e di quello nazionale ed europeo nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali e culturali; se ne effettuano perciò soltanto per esigenze didattiche e sono in stretta relazione con la programmazione curricolare delle varie discipline. Esse, oltre che a favorire la socializzazione, si prefiggono di arricchire l'esperienza culturale degli alunni, i quali, dopo una iniziale conoscenza attraverso documenti e ricerche didattiche, si confrontano direttamente con la realtà.

Destinatari e accompagnatori

1. È opportuno che alle uscite partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi comuni.
2. Le visite guidate si effettuano durante il tempo scuola nel territorio comunale, provinciale e, compatibilmente con i tempi, anche interprovinciale e interesseranno: città, complessi aziendali, monumenti, musei, lame ecc. Per quanto concerne le visite guidate, i docenti promotori presenteranno la richiesta didatticamente motivata, con il programma dettagliato al C. d. C. per l'approvazione. Il programma deve indicare la meta, gli accompagnatori, la data ipotetica di svolgimento.
3. Il docente promotore informerà il Dirigente scolastico, nonché il referente per l'organizzazione, il quale provvederà all'organizzazione.
4. Al fine di assicurare una efficace vigilanza, i docenti accompagnatori dovranno essere, quando possibile, in numero di uno ogni 15 alunni partecipanti. Nell'eventualità siano presenti alunni DVA dovrà essere presente anche l'insegnante di sostegno.
5. La singola classe dovrà partecipare con una percentuale pari ai 2/3 dei componenti.
6. PER LA SCUOLA PRIMARIA: In caso di comportamenti particolarmente gravi e/o reiterati, il Consiglio di Interclasse può deliberare l'esclusione dell'alunno/a dall'uscita didattica.

PER LA SCUOLA SECONDARIA: Nel caso in cui un/a alunno /a:

-abbia effettuato un numero elevato di assenze, già nel primo quadrimestre;

-si caratterizzi per un profitto non adeguato alle loro reali potenzialità;

-manifesti un comportamento poco rispettoso del Regolamento d'Istituto e delle regole della convivenza civile;

il Consiglio di Classe può deliberarne l'esclusione dall'uscita didattica o dal viaggio d'istruzione.

7. Al fine di evitare ogni forma di discriminazione, la scuola potrà contribuire, qualora ci siano fondi disponibili, dal proprio bilancio a favore di alunni svantaggiati (compatibilmente con le disponibilità).

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La scuola promuove e organizza attività para–intra–extra scolastiche. Essa fa proprie le normative ministeriali in materia - la CM 291/1992, il DL 111/1995, la CM 623/1996 -, arricchendole alla luce della propria autonomia.

Le attività si configurano non solo come un arricchimento e completamento dell'attività didattica d'aula, ma anche come una particolare modalità di fare lezione; come tali vanno considerate a tutti gli effetti parte dell'offerta formativa, anche ai fini della valutazione degli apprendimenti.

Per questo esse necessitano di attenta pianificazione e della corresponsabilità di tutti gli attori del

processo formativo: studenti, genitori, insegnanti, personale ATA.

1. TIPOLOGIE

a) Visite guidate

Si intendono tali le visite a mostre, musei, località, aziende, istituzioni ed enti, o comunque a quegli ambiti e siti che abbiano esplicita ricaduta nella formazione culturale, sociale, professionale degli studenti. Esse si svolgono nei limiti dell'orario delle lezioni, non possono superare il numero complessivo di sei nel corso dell'anno scolastico per ciascuna classe, e possono essere riservate anche a spettacoli teatrali o musicali legati alla programmazione di classe.

b) Viaggi di integrazione culturale

Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza anzitutto del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, storici, civili, religiosi. Possono prefiggersi la partecipazione anche a manifestazioni culturali, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà antropologica, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, nelle sue somiglianze e diversità rispetto al nostro.

c) Viaggi di integrazione della preparazione specifica

Sono finalizzati alle acquisizioni di esperienze significative nell'ambito delle specifiche discipline oggetto di studio, tali da arricchire la consueta preparazione teorica. Essi, in attuazione e nel rispetto dei relativi programmi di insegnamento ed in vista di una sempre più efficace integrazione tra scuola e mondo del lavoro, si prefiggono visite, in Italia come all'estero, in aziende, in unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con specifiche realtà economiche, professionali e imprenditoriali. In tal modo, la dimensione socializzante e ampiamente culturale del viaggio d'istruzione acquista in più il valore di esercitazione didattica.

d) Viaggi connessi ad attività sportiva

I viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita e attività sportive hanno una rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute e della condivisione valoriale, oltre che dell'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. Vi rientrano le escursioni, le settimane bianche, i campi scuola, oltre che la partecipazione a manifestazioni sportive. È opportuno che nella loro progettazione sia riservato un sufficiente spazio alla integrazione didattica.

e) Viaggi umanitari

Sono quelli legati all'impegno della scuola, anche a livello di rete, in iniziative volte a potenziare la cooperazione tra popoli, la solidarietà tra giovani, l'incontro con realtà più disagiate. In essi le comunque rilevanti motivazioni culturali, soprattutto a carattere antropologico, geopolitico, spirituale, sono finalizzate in massimo grado all'elaborazione di un progetto valoriale condiviso da parte degli studenti che partecipano all'iniziativa e dei loro accompagnatori.

f) Scambi con scuole partner

La scuola incoraggia lo scambio tra scuole partner di paesi diversi, nell'ottica di una integrazione tra esperienze di vita diverse, particolarmente sotto il profilo della metodologia e del curricolo. Questo tipo di attività, proprio per lo spessore didattico, oltre che per l'impegno di ospitalità che comporta, in entrata come in uscita, necessita di una progettazione assai attenta da parte del consiglio di classe, non solo a livello organizzativo, ma anche psicopedagogico. Il consiglio di classe valuterà se coinvolgere nell'iniziativa tutti gli studenti oppure quelli più meritevoli e responsabili, motivando preliminarmente la scelta.

g) Soggiorni di studio all'estero

La modalità dei soggiorni all'estero per l'apprendi mento delle lingue permette agli studenti di alternare aspetti ricreativi con momenti di impegno didattico. Anche la possibilità di soggiornare in famiglia può accrescere le competenze dello studente, permettendogli di conoscere la nuova realtà sotto svariati profili. L'istituto fornisce l'organizzazione ed il supporto tecnico. Le spese dei viaggi

e dei soggiorni sono a carico delle famiglie.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI

a) Durata dei viaggi d'istruzione

I viaggi avranno la durata massima di un giorno per tutte le classi, in base alla specifica programmazione didattica del consiglio di classe. Una maggiore durata sarà consentita dal Dirigente scolastico, su specifiche progettazioni e per rilevanti occasioni culturali o professionalizzanti. I giorni possono essere usati anche in modo non consecutivo.

b) Accompagnatori

Un accompagnatore ogni quindici studenti scelto esclusivamente tra i docenti della classe. È auspicabile la presenza del docente di sostegno nel caso di partecipazione al viaggio da parte di alunni DVA.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere, per quanto possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

Gli accompagnatori sono tenuti all'obbligo di sorveglianza; non va previsto "tempo libero a disposizione", ma in ogni caso anche i momenti ricreativi devono essere condotti assieme.

Negli scambi e nelle esperienze di soggiorni di studio, la particolare modalità di ospitalità nelle famiglie, presso cui gli allievi sono in affido temporaneo, solleva parzialmente i docenti da quest'obbligo, quando cioè essi non siano fisicamente presenti nella scansione degli impegni.

Gli accompagnatori devono tempestivamente informare la scuola e l'agenzia di viaggi in caso di inconvenienti, imprevisti, disservizi, e tenersi in contatto con i genitori, per il tramite della scuola, per ogni urgenza o emergenza.

Per le visite guidate e i viaggi di un solo giorno, per particolari esigenze di sicurezza, possono essere individuati in qualità di accompagnatori in aggiunta ai docenti i collaboratori scolastici e/o assistenti volontari che prestano normale servizio a scuola, purché in regola con le assicurazioni; anche il suddetto personale è tenuto alle consuete norme sulla vigilanza.

Il Dirigente scolastico può far parte degli accompagnatori, specialmente quando la visita o il viaggio prevedano momenti ufficiali di rappresentanza, o quando lo stesso possieda specifiche competenze culturali e professionali rispetto all'iniziativa.

La partecipazione dei genitori degli alunni DVA è consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni, soltanto nel caso in cui la partecipazione al viaggio stesso dell'alunno diversamente abile lo renda necessario. I genitori, comunque, si configurano come partecipanti e non come accompagnatori.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a relazionare sulla ricaduta pedagogica e didattica dell'iniziativa, ad informare gli organi collegiali e il Dirigente, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

c) Calendarizzazione

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell' ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale o di concorsi e premiazioni.

È conveniente che le classi terze effettuino il viaggio non oltre il mese di aprile, per intensificare al massimo l'impegno in vista degli esami.

Va anche considerata l'opportunità di effettuare il viaggio all'inizio dell'anno scolastico: in tal modo

i costi possono essere contenuti e così pure i disagi legati all'affollamento di musei e siti. In tal caso, la progettazione, l'approvazione, l'organizzazione preliminare vanno fatte alla conclusione dell'anno precedente, riservando all'inizio d'anno solo gli ultimi adempimenti formali.

d) Partecipazione

Va prevista la partecipazione di un numero non inferiore ai 2/3 degli studenti, fatto salvo il caso dei gemellaggi.

È opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

Il Consiglio di Classe o il Dirigente stesso ha facoltà di annullare il viaggio d'istruzione per motivi disciplinari e comportamentali, previa informativa ai rappresentanti dei genitori o ai genitori dei singoli studenti, o di vietare la partecipazione a singoli studenti incorsi in provvedimenti disciplinari di particolare gravità.

Questa norma vale anche per una intera classe, quando il rendimento e il comportamento non abbiano offerto preliminari garanzie per il successo della iniziativa didattica. Il consiglio di classe ha facoltà di associare singoli elementi meritori a viaggi di altre classi.

e) Mezzi di trasporto

Va previsto l'utilizzo, per quanto possibile, di mezzi pubblici, come il treno, l'autobus di linea, e di voli low-cost.

È vietato viaggiare di notte, eccezion fatta per treni a lunga percorrenza, per traversate via mare, per particolari tratte aeree.

È altresì vietato, per i docenti quanto per gli studenti, l'uso del mezzo proprio. I docenti ed il personale ATA, infatti, usano il mezzo proprio solo per esigenze strettamente di servizio, quando non esista la copertura della rete pubblica di trasporto.

f) Tempistica procedurale

Il viaggio d'istruzione costituisce un momento forte dell'attività didattica, al cui successo contribuisce in larga parte l'efficienza organizzativa. Il rispetto di tempi, procedure, modulistica è fondamentale; non si possono approvare iniziative che non siano adeguate alla prescrizione del regolamento e che non abbiano la supervisione definitiva del Referente d'Istituto per i viaggi.

1. Entro novembre

- il Consiglio di Classe predispone il piano annuale dei viaggi e delle visite, individuando con precisione la meta, il budget prevedibile ed i coordinatori delle iniziative; si ricorda che è facoltà di tutti i membri (anche dei genitori) proporre, motivandole, delle iniziative, ma che il coordinatore dell'iniziativa e della sua realizzazione deve essere esclusivamente un docente.

In tale occasione, si individuano i docenti accompagnatori ed un docente supplente in caso di defezione. È opportuno che, per razionalizzare obiettivi formativi, tetti di spesa e aspetti organizzativi, ci sia il raccordo dei dipartimenti disciplinari o di classi parallele.

- il docente coordinatore dell'iniziativa chiede in segreteria il modulo di richiesta autorizzazione
- il docente coordinatore, avvalendosi del supporto della Segreteria, chiede con modello apposito il preventivo di tre agenzie, fissando una data ultima per l'invio delle proposte; rapportandosi al docente Referente d'Istituto per i viaggi e alla commissione istituita, viene effettuata la scelta comparativa, con debita motivazione scritta in termini di affidabilità, qualità dei servizi, convenienza. È opportuno che la scelta consideri la presenza delle gratuità per i docenti e la miglior copertura assicurativa. Qualora entro la data prefissata una o più agenzie non abbiano inviato preventivo, sono automaticamente escluse dalla scelta comparativa.
- i docenti presentano ai genitori sintetica descrizione dell'iniziativa e una definizione di massima dell'impegno di spesa pro-capite, con autorizzazione e adesione, ed acquisiscono la fattibilità dell'iniziativa, in considerazione del numero dei partecipanti.
- il referente d'istituto, con l'ausilio della Segreteria, predispone un tabulato generale dei viaggi proposti e approvati dai consigli di classe (indicazione di classe, meta, numero studenti totale, numero

partecipanti, spesa pro-capite studenti, spesa pro-capite docenti, numero gratuità ed altri benefit).

2. Entro dicembre
- il Consiglio d'Istituto delibera in merito ai viaggi (parte finanziario-gestionale).
- il docente coordinatore definisce l'impegno con l'agenzia prescelta (N.B. chiarire all'agenzia che l'approvazione della scuola è data entro dicembre, ma la caparra verrà versata nel gennaio successivo, con prenotazione numerica definitiva).

3. I genitori versano la quota tramite PAGOPA

4. Entro maggio
- i docenti coordinatori presentano al Collegio Docenti, tramite il referente viaggi, una sintetica relazione sull'esito pedagogico-didattico della stessa, con la specifica indicazione dell'opportunità o meno di ripetere l'esperienza, di servirsi del medesimo fornitore, e di apportarvi quali migliorie. La relazione costituirà punto di partenza per la progettazione formativa dell'anno successivo.

g) Documentazione
La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:
- copia della delibera del consiglio di classe
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie degli studenti, controfirmata da un genitore
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico degli alunni
- il programma analitico del viaggio
- la relazione sintetica illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- la precisazione, per i viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

Alla vigilia della partenza, ai genitori va consegnato:
- il programma analitico del viaggio, con l'indicazione degli hotel o, se del caso, delle famiglie ospitanti, se il viaggio supera il giorno, e dei docenti accompagnatori
- l'indicazione precisa dell'agenzia organizzatrice , con gli estremi della polizza assicurativa
- la chiara definizione di quanto è compreso / escluso nella spesa
- le regole di comportamento (che gli studenti avranno cura di interiorizzare)

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO (scheda da consegnare e far sottoscrivere prima della partenza)
Il rispetto delle regole è fondamentale per la buona riuscita di ogni iniziativa, oltre che un importante indicatore dei processi di crescita. Il mancato rispetto sarà sanzionato in base al presente Regolamento d'Istituto. Il coordinatore del viaggio avviserà immediatamente i genitori di ogni mancanza.
È dovere dello studente:
- avvisare tempestivamente il docente capocomitiva se subentrano imprevisti
- portare con sé un valido documento d'identità
- portare con sé il tesserino sanitario o fotocopia di esso
- essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed in corso di giornata
- non allontanarsi per alcun motivo dal gruppo
- prestare attenzione agli accompagnatori e alle loro indicazioni

- rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova
- mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizio (autisti, guide ecc.) un comportamento educato, rispettoso dell'altrui lavoro
- relazionarsi con tutti i compagni del gruppo in maniera disponibile, evitando ogni esclusione o contrasto
- partecipare con attenzione a tutte le attività culturali e di studio previste, ricordando che si tratta di attività didattiche a tutti gli effetti e come tali valutabili
- non fare chiasso negli hotel, ricordando che vi soggiornano altri viaggiatori
- mantenere strettamente gli abbinamenti assegnati nelle camere
- non assumere atteggiamenti esibizionistici, irresponsabili o vandalici, dimostrando correttezza, sobrietà e decoro anche nell'abbigliamento, nell'espressione, nelle bevande
- tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso contrario
- ricordare che le coperture assicurative non prevedono in alcun modo assistenza in caso di incidenti dovuti ad irresponsabilità o in caso di problemi di salute determinati da uso / abuso di sostanze
- se si utilizzano trasporti pubblici, attenersi alle disposizioni e normative vigenti.

TITOLO VI - INGRESSO DI ESTRANEI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO

I collaboratori scolastici controllano affinché estranei non si introducano nella scuola. E' vietato l'accesso assoluto ad estranei nei locali scolastici dopo l'ingresso degli alunni. Eventuali estranei vanno identificati immediatamente dai collaboratori scolastici che informano il Responsabile di plesso a cui sono fornite specifiche direttive dal Dirigente scolastico.
In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei Plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale.

TITOLO VII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. Il personale della scuola, nel periodo di attività didattica, è tenuto a utilizzare per la sosta e per il parcheggio gli spazi, delimitati graficamente, nel cortile dell'edificio scolastico.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza, evitando assolutamente di invadere gli spazi riservati alle attività fisico-sportive all'aperto.
3. È comunque vietato l'accesso e la sosta a chiunque altro, non autorizzato.
SCUOLA SECONDARIA: Considerata la promiscuità dell'area cortiva e di parcheggio con altre strutture private che ne impediscono l'esclusività dell'uso, l'Istituto non è nelle condizioni di garantire la vigilanza e sicurezza nelle suddette aree; se ne declina, pertanto, qualsiasi responsabilità per fatti od eventi che dovessero verificarsi a causa della presenza nel cortile di persone non autorizzate.

TITOLO VIII – COMUNICAZIONI

ART. 1 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' 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 (giornale, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali,

sportive ecc. ...
4. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale informativo non autorizzato.
5. Per gli alunni si prevede di:
a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio , gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

ART. 2 - Comunicazioni docenti – genitori
1. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono mediante: **diario scolastico, registro elettronico, moduli predisposti, telefono, posta, sito web, ecc.** Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive **informazioni scritte** relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
2. Nell'orario antimeridiano di servizio settimanale di ogni docente della **scuola secondaria** è prevista un'ora per i colloqui con i genitori degli alunni, nell'ultima settimana dei di novembre, gennaio, marzo e maggio. Possono, altresì, essere programmati incontri tra famiglie e singoli docenti, su appuntamento.
3. Sono, inoltre, programmati annualmente almeno due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
4. Altri incontri sono programmati per la consegna alle famiglie delle valutazioni quadrimestrali.

ART. 3 - Informazione sul piano dell'offerta formativa
1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti incaricati illustrano alle famiglie le opportunità previste dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo i tempi e le modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono effettuate con **circolari scritte** pubblicate sul registro elettronico e sul sito dell'Istituto.
4. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul sito web dell'Istituzione Scolastica www.icmarconioliva.edu.it

TITOLO IX - LABORATORI - SUSSIDI – BIBLIOTECA

ART. 1 - Uso dei laboratori e aule speciali
1. I laboratori esistenti nella scuola (informatica, aula video, musicale, linguistico) hanno lo scopo di favorire l'operatività, l'esperienza diretta e l 'acquisizione di specifiche abilità disciplinari e, pertanto, devono essere utilizzati anche durante le ore curriculari.
2. Il loro utilizzo viene appositamente regolamentato con circolari interne e da registri presenze.
3. 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 subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
4. 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.
5. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o

il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedo no e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
6. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è affisso a cura dei responsabili.
7. 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.
8. 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.
9. L'insegnante ha cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, egli è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

ART. 2 - Sussidi didattici

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

ART. 3 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 4 - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva con prenotazione su apposito registro. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

ART. 5 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico sentito il D.S.G.A.; 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 riporta, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART.6 - Regolamento laboratorio di informatica

FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI

1. La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti.
2. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile, che coordina l'uso del laboratorio.
3. Il responsabile del laboratorio integra e aggiorna il presente regolamento per la parte relativa alla sicurezza.

POSTAZIONI

4. Ogni docente ha cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione dei posti occupati dagli studenti: tali posti vanno mantenuti per tutto l'anno, ed ogni variazione va riportata sulla pianta stessa.
5. È vietato agli alunni utilizzare il server (post azione insegnante).

ACCESSO AI LABORATORI

6. Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità debbono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va

comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.
7. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato; il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza.
8. I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente, possono farlo solo per scopi professionali e devono comunque compilare il modulo di richiesta.
9. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.

SALVATAGGI E CONFIGURAZIONI

10. Vanno rispettate le regole d'uso delle macchine per l'accensione e lo spegnimento.
11. I file dei propri lavori vanno salvati in cartelle di classe, eventualmente fornite di sottocartelle personali, da archiviare in "documenti". I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi.
12. Gli studenti non possono modificare le impostazioni dei computer (sfondo, aspetto del desktop, colori, risoluzioni, suoni.,.), né cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.
13. I menu di "Office" non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione; la posizione delle icone deve rimanere invariata.
14. È vietato spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
15. È vietato cancellare il software installato, ovvero installare e/o utilizzare software personali.
16. Per motivi di manutenzione, in caso di guasti o di virus, i pc possono essere formattati senza preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati importanti periodicamente su propri supporti esterni.

RESPONSABILITÀ PER GUASTI

17. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio.
18. In caso di furti o danni non accidentali non segnalati all'inizio della lezione verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

ACCESSO AD INTERNET

19. L'accesso ad internet, da parte degli alunni, può avvenire solo in presenza e con il controllo dell'insegnante.
20. L'accesso ad internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
21. È vietato creare e/o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quelle esistenti.
22. È vietato scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA

23. Al termine del proprio lavoro ogni utente deve disconnettere il PC, lasciando la postazione di lavoro nelle condizioni in cui l'ha trovata e, comunque, in buon ordine.
24. Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine.

Applicazione del regolamento

25. Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

COMPORTAMENTO IN AULA

26. E' vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banconi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali.
27. E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.

DISPOSIZIONE FINALE

28. Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico dal responsabile del laboratorio.

DECALOGO PER LA TUTELA DELLE L.I.M E DEI MONITOR INTERATTIVI

1. Non devo scrivere con pennarelli, permanenti o ad acqua.
2. Non devo applicare nastro adesivo o altro sulla lavagna.
3. Non devo usare prodotti chimici o abrasivi sulla sua superficie.
4. Non devo toccare lo schermo con oggetti appuntiti o taglienti.
5. Non bisogna usare la LIM in un ambiente eccessivamente umido e polveroso.
6. Devo chiedere di pulirne la sua superficie periodicamente con un panno umido se lo schermo risulta opacizzato.
7. Devo informare la docente responsabile nel caso in cui riscontro qualche anomalia.
8. Devo accertarmi che venga accesa o spenta con cura.
9. Devo sapere che *tutti, alunni e docenti, risultano responsabili* durante l'ora di lezione
10. Devo segnalare immediatamente al docente responsabile del laboratorio d'informatica, guasti o disfunzioni riscontrati.

ART. 7 - BIBLIOTECA

a) Funzionamento

1. La biblioteca-mediateca (intesa come biblioteca ed insieme degli audiovisivi o possibilità di accedere a mediateche on-line) costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca-mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca-mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Il materiale concesso in prestito deve essere annotato nell'apposito registro.

7. **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

1. Gli alunni possono fare richiesta del materiale a disposizione della biblioteca solo previa autorizzazione dei docenti.
2. Gli alunni possono accedere alla biblioteca due alla volta per classe, secondo calendario dedicato.
3. Il prestito ha durata di 15 giorni, rinnovabile per un uguale periodo, trascorso il quale il libro o il materiale deve essere restituito.
4. La responsabilità della custodia del libro o di altro materiale è individuale, per cui l'alunno che dovesse danneggiare il materiale in prestito, deve risarcire il danno causato.
5. É assolutamente vietato lo scambio di libri della biblioteca tra gli alunni: ogni

movimento, infatti, deve essere annotato sull'apposito registro di carico e scarico.

6. Gli alunni possono accedere al prestito di libri in formato pdf
7. Gli alunni possono effettuare ricerche o attività di lettura ad alta voce come da calendario
8. La mancata restituzione di un libro o la restituzione dello stesso in pessimo stato comporta l'acquisto da parte dell'alunno di un libro di pari valore.

ART. 8- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con adeguato anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO X – SICUREZZA

L'Istituto Comprensivo "Marconi Oliva" intende promuovere la Sicurezza non come un costo ma come un investimento che la scuola fa per il futuro dei propri alunni.
Il Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza), sostituisce il D.L. 626 introducendo alcune modifiche fondamentali.
Il decreto introduce norme innovative che rendono urgente e inderogabile l'attivazione dei processi di formazione e informazione da attuare nei confronti dei docenti, personale ATA e allievi, corresponsabili nella gestione della sicurezza all'interno della scuola.
La gestione della sicurezza diviene quindi collegiale perché è prevista la partecipazione di docenti, personale ATA, studenti e genitori, i cui comportamenti vengono regolati dalle successive indicazioni.

a) Il personale docente

Deve:

- informare adeguatamente gli allievi sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri;
- illustrare periodicamente il piano di evacuazione e tenere lezioni teorico pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico.
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;

- controllare che gli allievi apri e serra-fila eseguano correttamente i compiti;
- in caso di evacuazione portare con sé il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.

Una volta raggiunta la zona di raccolta farà pervenire alla direzione delle operazioni, tramite i ragazzi individuati come serra-fila, il modulo di evacuazione con i dati sul numero degli allievi presenti ed evacuati, su eventuali dispersi e/o feriti. Tale modulo dovrà essere sempre custodito all'interno del registro. Gli insegnanti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, curano le operazioni di sfollamento unicamente dello o degli alunni DVA loro affidati, attenendosi alle precedenze che il piano stabilisce per gli alunni in difficoltà. Tali prescrizioni vanno definite sulla base del tipo di menomazione, che può essere anche non motoria, e dell'esistenza o meno di barriere architettoniche all'interno dell'edificio. Considerate le oggettive difficoltà che comunque qualsiasi tipo di handicap può comportare in occasione di una evacuazione, è opportuno predisporre la loro uscita in coda alla classe.

b) Il personale non docente

Alcuni addetti di segreteria saranno nominativamente incaricati di seguire specifici aspetti del piano, specie per quanto attiene alle segnalazioni ed ai collegamenti con l'esterno. Uno o più operatori hanno l'incarico di disattivare gli impianti (energia elettrica, gas, centrale termica, impianto idrico) e, successivamente, di controllare che nei vari piani dell'edificio tutti gli alunni siano sfollati (controllare in particolare: servizi, spogliatoi, laboratori, ecc.). Le uscite sulla pubblica via sono presidiate da personale designato a tale compito, che provvede all'interruzione del traffico, qualora necessaria, altro personale è incaricato di attivare gli estintori e/o gli idranti. Nell'edificio in cui, dato l'esiguo numero delle classi, manchi il personale di segreteria, o, per qualsivoglia ragione, manchino gli operatori scolastici, i compiti sono suddivisi tra gli insegnanti del plesso, anche mediante l'accorpamento di più classi. In tale caso le funzioni previste per il Capo d' istituto sono svolte da un insegnante appositamente incaricato.

c) Gli allievi

Devono adottare il seguente comportamento non appena avvertito il segnale d'allarme:
- interrompere immediatamente ogni attività;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo; tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
- disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami (la fila sarà aperta dai due compagni designati come apri-fila e chiusa dai due serra-fila);
- rimanere collegati tra loro seguendo le modalità il lustrate;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenze;
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- collaborare con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso che si verifichino contrattempi che richiedano una improvvisa modificazione delle indicazioni del piano.

Per quanto attiene alle norme **preventive di sicurezza,** ciascun alunno deve essere consapevole che la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni è il **comportamento corretto e prudente;** pertanto, in condizioni normali, deve:
- mantenere il posto assegnato dall'insegnante, anche durante l'assenza di questi;
- evitare di usare impropriamente qualunque oggetto (materiale scolastico personale, gesso…);
- utilizzare i servizi igienici senza sporcare o bagnare il pavimento, che divenendo sdrucciolevole,

potrebbe trasformarsi in causa di infortunio, per sé e per gli altri;
- tenersi a debita distanza dai termosifoni e dalle loro manopole;
- evitare di saltare dai gradini delle scale;
- assicurarsi costantemente di non ingombrare l'aula con zaini, cartelline, sacche o altri oggetti personali, che potrebbero rendere difficoltoso l'esodo;
- evitare di camminare rasente i muri, dal momento che l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni alle persone;
- usare prudenza particolare in prossimità delle finestre: **evitare di sporgersi ed assicurarsi, insieme all'insegnante presente in aula, che venga rispettato il divieto di tenerle aperte durante l'intervallo ricreativo**;
- avere cura dei cartelli segnalatori, onde evitare che vengano rimossi;
- chiedere, al personale preposto, che eventuali ferite o tagli vengano immediatamente disinfettati.

d) I genitori

Per quanto riguarda i Genitori, fra i comportamenti corretti da tenere, i più importanti possono essere considerati:

- Il non precipitarsi a prendere i figli con i propri mezzi di trasporto per non rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso.
- Nel caso siano presenti a scuola durante una eventuale emergenza: adeguarsi alle disposizioni Loro impartite dal Personale della scuola secondo le modalità previste dal Piano di Emergenza

TITOLO XI - NORME PER L'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

- La legge italiana vieta ai minorenni di essere intestatari di un'utenza del cellulare; ne consegue che anche il titolare dell'utenza è chiamato in causa qualora si verifichi un uso improprio, essendone responsabile a tutti gli effetti di legge.
- La raccolta, la comunicazione e la diffusione di immagini, filmati, registrazioni vocali, ecc., di persone, costituisce "trattamento di dati personali", anche "sensibili", ai sensi del vigente Codice i n materia di protezione dei dati personali, e può dar vita ad un illecito sanzionato sul piano civile e/o penale:
art. 10 codice civile - Abuso di immagine altrui;
art. 2043 codice civile - Risarcimento per fatto illecito;
artt. 96 e 97 Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/41) - Disciplina dell'uso dell'immagine altrui ed ni generale rispetto del diritto d'autore su materiale video ed audio;
art. 615-bis codice penale – Indebita raccolta ed u so di immagini attinenti alla vita privata;
art. 528 codice penale – Pubblicazioni oscene;
art. 594 codice penale - Invio di messaggi/immagini offensivi;
artt. 600 ter e Legge n. 269/1998 - Tutela dei minori;
- L'uso e l'abuso dei telefonini durante le ore di scuola, oltre a costituire una grave mancanza di rispetto, è diseducativo ed incide in maniera fortemente negativa sulla concentrazione, l'attenzione e l'apprendimento degli studenti, ed in ogni caso turba il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche.
- Il DPR n. 249/98, con la C.M. n. 362 del 25.8.1998 nonché le direttive del Ministero della Pubblica

Istruzione n. 30 e 104/2007, la circolare n° 0107190 del 19/12/2022 di Valditara Giuseppe hanno più volte affermato che l'utilizzo del cellulare a scuola è incompatibile con i doveri posti a carico degli studenti, oltre ad essere potenzialmente lesivo della riservatezza e dei diritti degli studenti e di tutti gli altri soggetti che operano nella scuola (docenti, personale ATA, Dirigente Scolastico).

- Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è una condizione necessaria per la realizzazione del successo formativo, e che, come chiarito dalle varie direttive ministeriali, la scuola deve svolgere un ruolo preminente di educazione, sensibilizzazione e formazione nell'ambito della cultura della legalità.

ART. 1 - REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

1. È fatto divieto agli alunni e a tutto il personale scolastico usare ed esibire a scuola apparecchi di telefonia mobile (compresa la ricezione o l'invio di messaggi) e di altri dispositivi elettronici, atti a registrare immagini o voci, durante le attività didattiche ed in quelle connesse; pertanto questi devono rimanere spenti per tutta la durata delle stesse.
2. Per eventuali casi di particolare necessità, urgenza o gravità, gli alunni possono utilizzare il telefono di Segreteria per comunicare con le famiglie, previa autorizzazione dell'insegnante.
3. È sempre vietato l'uso come fotocamera e videocamera.
4. Gli Studenti, sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, vengono accompagnati dal Dirigente Scolastico, che provvederà ad avverti re le famiglie delle conseguenze penali e civili a cui possono andare incontro.
5. Il mancato rispetto di tali divieti da parte degli allievi è sanzionato con la consegna temporanea del telefono da parte del singolo alunno presso l'Ufficio di Dirigenza, per la necessaria custodia. Il cellulare (o altro dispositivo elettronico) verrà restituito soltanto al genitore dell'allievo responsabile. Nel contempo, tale provvedimento è annotato sul registro di classe.
6. Nei casi gravi o di reiterazioni, il Consiglio di Classe considera la possibilità di individuare sanzioni più gravi, rientrando il comportamento dell'allievo tra quelli che introducono turbativa e discontinuità nel processo educativo e che si ripercuotono sul voto di condotta.
7. I docenti devono tenere in particolare considerazione i doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

TITOLO XII: UTILIZZO DELLA PALESTRA

Art. 1 - Norme per gli alunni

Ogni alunno deve:

- indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipi attivamente alla lezione, sia che assista, come esonerato, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane …
- rispettare le norme igieniche;
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve; l'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato dall'alunno verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al

massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

- gettare carte ed altro negli appositi cestini;
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante la lezione ed il trasferimento classe-Palestra.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- Al termine delle lezioni gli spogliatoi, i bagni e la palestra devono essere lasciati puliti;
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

Non è consentito:
· accedere in Palestra in assenza dell'insegnante;
· usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
· usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per se o per gli altri;
- far merenda o introdurre bevande negli spogliatoi o in palestra.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà presentare un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in segreteria.
Si ricorda che la palestra è luogo privilegiato di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. Pertanto, si conviene che il rispetto delle regole fondamentali sopra citate siano indispensabili per un corretto e razionale uso della stessa: un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

Art.2 - Norme generali e compiti dell'insegnante

- Gli insegnanti di Scienze motorie e sportive in servizio presso l'Istituto e il collaboratore scolastico che si occupa della palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature
- Le chiavi dell'armadio di custodia dei palloni sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Scienze motorie e sportive e ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e il riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto alla palestra.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al Dsga che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, dei bagni e degli altri servizi e accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Preside.
- E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di scienze morie e sportive o di un responsabile

designato. L'uso della palestra al di fuori dell'orario scolastico è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico e con la specificazione dell'orario d'uso.

- Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
- Gli alunni possono uscire dalla palestra solo per recarsi in bagno e previa autorizzazione del docente che ha comunque l'obbligo di vigilare sull' alunno fino al termine della lezione.
- Gli alunni non possono sostare fuori dalla palestra durante l'ora di lezione e non possono sostare o recarsi in altri ambienti durante lo svolgimento delle attività.

La vigilanza sugli alunni termina solo quando l'alunno è affidato ad altro docente.

SCHEMA DI RELAZIONE PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI

La relazione, redatta dal personale presente nel momento in cui è accaduto l'evento dannoso, dovrà contenere le seguenti indicazioni minime:

1. Il luogo, il giorno e l'ora dell'accadimento
2. L'indicazione del momento scolastico in cui l'infortunio si è verificato (attività in aula/laboratorio, lezione di Ed. Fisica, intervallo, cortile, entrata/uscita …)
3. La descrizione delle circostanze e della dinamica dell'infortunio
4. L'eventuale presenza di testimoni e le loro dichiarazioni su quanto si è verificato in loro presenza
5. La descrizione del soccorso prestato (eventuale intervento del servizio 112)
6. Nel caso di infortuni verificatisi nell'ora di Educazione Fisica, l'indicazione della pratica sportiva e/o del tipo di esercizio che si stava svolgendo; l'inclusione dell'esercizio nella programmazione didattica della classe
7. Nel caso di infortunio in luogo diverso dalla classe, corridoi, entrata/uscita da scuola, viaggi e visite di istruzione, sarà sempre necessario descrivere dettagliatamente l'accaduto specificando le misure di prevenzione messe in atto e l'organizzazione della gestione della sorveglianza degli alunni.

REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

VISTO il documento "Atto di Raccomandazioni del 25/11/2005 contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", predisposto dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della ricerca d'intesa con il Ministero della salute;

PRESO ATTO delle diverse richieste da parte delle famiglie;

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore in modo da adottare prassi uniformi all' interno dell'Istituto Comprensivo "Marconi – Oliva"

PREMESSO CHE:

1. L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico è da tempo all'attenzione delle Istituzioni e delle Associazioni delle famiglie;

2. La presenza di tali situazioni richiama l'attenzione dell'Istituzione scolastica a tutelare la salute ed il benessere dell'alunno e pone la necessità urgente di predisporre un protocollo il più possibile condiviso tra le varie componenti scolastiche ed i soggetti coinvolti nella tutela della salute;

VALUTATO CHE:

1. L'intervento sugli alunni che esigono la somministrazione di farmaci si deve configurare come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;

2. Tale attività di intervento rientra in un protocollo terapeutico stabilito dai sanitari la cui omissione può causare danni alla persona;

3. La prestazione dell'intervento viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Criteri adottati per autorizzare la somministrazione di farmaci in orario scolastico

Art. 1: Autorizzazione da parte dei Medici - Criteri

- I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale,

tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

- L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

1. L'assoluta necessità;
2. La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
4. La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:

1. Nome e cognome dello studente;
2. Nome commerciale del farmaco;
3. Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.
4. Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola)
5. Dose da somministrare;
6. Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
7. Durata della terapia.

La famiglia consegna al Dirigente scolastico la richiesta, unitamente al modulo di autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

TITOLO I

Somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita.

Art. 2 Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia (allegato 1), autorizza l'accesso a scuola dei genitori per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

In alternativa la famiglia con apposita richiesta (allegato 1) può avvalersi del personale della scuola.

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1 , valutata la fattibilità organizzativa

- Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;
- Se si ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1 per definire un Piano Individuale di Intervento (allegato 5).

TITOLO II

Somministrazione di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie

Art. 3 Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa:

- Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;
- Organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1 per definire un Piano Individuale di Intervento;

TITOLO III

Art. 4: Gestione dell'emergenza

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di Intervento o che questo risulti inefficace.

Art. 5: Durata dell'autorizzazione del Medico e della Famiglia

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico o per un anno scolastico nel caso di interventi al bisogno in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26/03/2026, con delibera n° 2