



Ministero della Pubblica Istruzione  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA  
Ambito Territoriale per la Provincia di Modena UFFICIO VIII  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "ING. CARLO STRADI"**

Via Boito, 27 – 41053 Maranello (MO) - ☎ Tel. 0536/941110 📠 Fax 0536/945162

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica dell'IC Stradi di Maranello, al fine di garantirne un funzionamento ordinato e responsabile, improntato ad uno spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. Il presente documento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento del Comprensivo, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica. Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98 e successive modifiche. È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99). È in piena armonia con il P.T.O.F. e contribuisce alla sua piena attuazione.

Si ispira ai seguenti principi:

- Uguaglianza, secondo cui il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.
- Imparzialità, equità e buona prassi, ossia i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, di equità e di trasparenza. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- Accoglienza e integrazione, secondo cui la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Il presente Regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal **Consiglio di Istituto dell'IC Stradi di Maranello con delibera n. 5 del 21.12.2020** ed il Collegio dei Docenti ha espresso parere favorevole in data **08.01.2021**. Dalla stessa data di delibera diventa efficace ed operativo.

## INDICE

### **TITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE della VITA dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica	pag. 3
Servizi pubblici o privati	pag. 3
Orario di apertura degli uffici di segreteria	pag. 4

### **TITOLO 2 – ORGANI COLLEGIALI**

Premessa	pag. 4
Gli OOCC Scolastici	pag. 4
Il Consiglio D'Istituto	pag. 4
La Giunta	pag. 5
Pubblicità degli atti del Consiglio D'Istituto	pag. 5
Collegio Docenti	pag. 5
Consiglio Intersezione/Interclasse, Consiglio di Classe	pag. 5
Comitato Genitori	pag. 6
Assemblee di Sez. o di Classe	pag. 6
Rappresentanti dei Genitori	pag. 6

### **TITOLO 3 - ALUNNI**

Ingresso e accoglienza	pag. 7
Comunicazioni scuola – famiglia	pag. 7
Ritardi – assenze	pag. 7
Uscite anticipate	pag. 7
Esoneri	pag. 7
Assistenza e vigilanza in orario scolastico	pag. 7
Norme di comportamento	pag. 8

### **TITOLO 4 – SANZIONI DISCIPLINARI**

La responsabilità disciplinare	pag. 9
--------------------------------	--------

### **TITOLO 5 - DOCENTI**

Ingresso e accoglienza	pag. 11
Compilazione registri	pag. 11
Assistenza e vigilanza in orario scolastico	pag. 11
Norme di comportamento	pag. 11

### **TITOLO 6- GENITORI**

Patto educativo di corresponsabilità	pag. 12
Diritto di assemblea	pag. 12
Assemblea di sezione/interclasse/classe	pag. 12
Accesso dei genitori ai locali scolastici	pag. 12

### **TITOLO 7 – GESTIONE DELLE RISORSE**

Uso dei laboratori e delle aule speciali	pag. 13
Sussidi didattici	pag. 13
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 13

### **TITOLO 8- PREVENZIONE e SICUREZZA**

Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 14
Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	pag. 14
Rischio ed emergenza	pag. 14
Obblighi dei lavoratori	pag. 15
Sicurezza degli alunni	pag. 16
Somministrazione di farmaci	pag. 16
Introduzione di alimenti a scuola	pag. 16
Divieto di fumo	pag. 16
Uso del telefono	pag. 16
Infortunio alunni	pag. 17

### **TITOLO 9– VISITE GUIDATE e VIAGGI d'ISTRUZIONE**

Finalità e tipologie	pag. 17
Criteri per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione/visite guidate	pag. 17

### **TITOLO 10– NORME GENERALI**

Norme Generali	pag. 18
----------------	---------

### **ALLEGATI**

Allegato 1 - Patto di Corresponsabilità Educativa <b>Scuola dell'infanzia</b>
Allegato 2 – Patto di Corresponsabilità Educativa <b>Scuola Primaria</b>
Allegato 3 – Patto di Corresponsabilità Educativa <b>Scuola Sec. di I Grado</b>

## TITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### Orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica

L'Istituto Comprensivo Stradi di Maranello comprende due plessi di Scuola dell'infanzia ( "Agazzi" e "Cassiani"), un plesso di Scuola Primaria ("Stradi) e una Scuola Secondaria di primo grado ("Galilei), organizzati secondo il seguente schema orario:

SCUOLE dell'INFANZIA "Agazzi" e "Cassiani"	SCUOLA PRIMARIA "Stradi"	SCUOLA SECONDARIA di I GRADO "Galilei"
Sezioni 3 – 4 – 5 anni 40 ore settimanali <b>INGRESSO</b> dalle ore 8:00* alle ore 9:00  possibile USCITA per il PRANZO dalle ore 11:15 alle ore 11:30 senza possibilità di rientro possibile USCITA prima del RIPOSO POMERIDIANO dalle ore 12:30 alle ore 13:00 senza possibilità di rientro  <b>USCITA</b> dalle ore 15:30 alle ore 16:00^*	21 classi di cui 16 a TP (tempo pieno a 40 ore) e 6 a TN (tempo normale a 27 ore) <b>INGRESSO</b> ore 8:25 (TN) e ore 8:30 (TP) <b>USCITA</b> ore 16:30	<b>INGRESSO</b> dalle 7:50 alle 7:55 <b>USCITA</b> ore 12:55

\*l'orario è modificato causa situazione emergenziale Covid19.

### Servizi pubblici o privati

SCUOLE DELL'INFANZIA "AGAZZI" E "CASSIANI"	SCUOLA PRIMARIA "IC STRADI"
<b>PRE – SCUOLA</b> dal lunedì al venerdì dalle 7:30 fino all'inizio delle attività* <b>MENSA</b> dalle ore 11:30 alle ore 12:30 <b>POST – SCUOLA :</b> dalle 16:30 alle 18:30 dal lunedì al venerdì	<b>PRE – SCUOLA</b> dalle ore 7:30 alle ore 8:30 <b>MENSA</b> dalle ore 12:30 alle ore 14:30 <b>POST – SCUOLA :</b> dalle 16:30 alle 18:30 dal lunedì al venerdì <b>TRASPORTO COMUNALE</b> Il servizio trasporto scolastico viene fornito nei giorni di funzionamento delle scuole agli alunni/e delle scuole primarie e secondarie di primo grado secondo i bacini di utenza definiti dalla Giunta Comunale.

I servizi di pre-scuola, post scuola e mensa sono gestiti dal Comune di Maranello

\*quest'anno il servizio di pre-scuola non è stato attivato causa situazione emergenziale Covid19.

## **Orario di apertura degli Uffici di Segreteria**

La **segreteria** ( sita in Via A. Boito, 27 – Maranello ) è aperta al pubblico :

### **MATTINA**

dal lunedì al sabato

dalle ore 11.00 alle ore 13.00

### **POMERIGGIO**

martedì e giovedì

dalle ore 15.00 alle ore 17.00

## **TITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI**

### **SEZIONE I: DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Gli OOCC Scolastici**

Gli **Organi Collegiali** della scuola sono :

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Interclasse/Intersezione e Consigli di Classe
- Comitato Genitori
- Assemblee dei Genitori (Assemblea di sezione o di classe).

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

#### **Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 2 persone facenti parte del personale non docente e 8 genitori. E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta (del):

- Del Dirigente scolastico
- Della Giunta esecutiva
- Della Presidente del Consiglio di Istituto
- Di Almeno 6 eletti nel Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare. La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di effettiva necessità e/o urgenza tale termine è ridotto. L'avviso di convocazione, affinché siano valide la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.G. Gli avvisi di convocazione devono essere affissi in ogni plesso in appositi spazi e comunicati per iscritto ai componenti del Consiglio di Istituto. Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti. Si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei membri eletti e il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei presenti. La durata di ogni riunione sarà al massimo di 2 (due) ore; nel caso non si termini la discussione la seduta sarà aggiornata in data concordata dai componenti del Cdl.

Il Consiglio di Istituto:

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- approva il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:

- adozione del Regolamento Interno di Istituto
- acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto di materiale di consumo
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali.
- criteri generali per la programmazione educativa
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad essa dei singoli docenti
- criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse
- iniziative dirette alla promozione della salute.

La **Giunta Esecutiva** è composta da rappresentanti di tutte le componenti:

- Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza dell'Istituto
- Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A) membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario
- 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto
- 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto
- 1 ATA facente parte del personale non docente designati nell'ambito degli eletti al Consiglio di Istituto.

Le Competenze\_

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Istituto curandone l'esecuzione delle delibere
- decide sulla competenza del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno .

#### **PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La pubblicità delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto viene assicurata mediante pubblicazione sul sito: <https://www.icstradi.edu.it/>

#### **Il Collegio Docenti**

Il Collegio docenti è composto dai docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### **Consiglio di Intersezione/Interclasse e Consigli di Classe**

Fanno parte del Consiglio di Intersezione nella Scuola dell' Infanzia e di Interclasse nella Scuola Primaria, oltre ai docenti , un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe. Al Consiglio di Interclasse sono invitati i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli d'Istituto e i presidenti dei comitati genitori. Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele, per plesso nella scuola elementare in funzione dell'ordine del giorno da trattare. È presieduto dal Dirigente Scolastico o di norma, dal Referente di Plesso suo delegato, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti. Ha funzione consultiva e propositiva. Il Consiglio di Interclasse ha il compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- elaborare e proporre iniziative condivise e finanziate dal Comitato Genitori.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado fanno parte del Consiglio di Classe:

- il Dirigente Scolastico, con le funzioni di Presidente;
- i docenti di classe tra cui il Coordinatore (delegato dal Dirigente Scolastico);
- 4 rappresentanti dei genitori Il Consiglio di classe ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e agevolare il rapporto tra docenti, genitori e studenti.

Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

All'interno dei consigli di Intersezione, Interclasse o di Classe devono essere previsti due ruoli: Il Coordinatore e il Segretario.

Il **Coordinatore del Consiglio di classe** viene nominato dal DS tra i docenti che fanno parte del Consiglio il coordinatore del CdC:

-Si occupa della stesura del piano didattico della classe;

- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;

- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;

- Ha un collegamento diretto con la Presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;

- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;

- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

- Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente.

#### **Il Segretario del Consiglio di Classe**

Il Segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC. È designato dal Dirigente Scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico. È una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal Dirigente. Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

#### **Il Comitato Genitori**

È composto da tutti i rappresentanti di classe eletti nelle assemblee di classe e dai genitori, che ne desiderano far parte. Entro la fine di ottobre di ogni anno scolastico i genitori eletti negli organi collegiali di durata annuale possono costituire un Comitato che può essere di Plesso e di Istituto con la nomina di un Presidente e di un Segretario. Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale. Il Comitato Genitori è portavoce di problematiche comuni e favorisce iniziative ed esperienze nell'ambito della scuola. Il Comitato Genitori comunica alla Direzione la data, il luogo e gli argomenti da trattare concordando con la stessa l'eventuale utilizzo dei locali dell'Istituto

#### **Assemblea di sezione o di classe**

Il rappresentante di classe può richiedere alla Direzione Didattica la convocazione di un'assemblea dei genitori della sezione o della classe da svolgersi nei locali dell'Istituto, concordando con la Direzione stessa la data, l'orario e gli argomenti da trattare. L'assemblea sarà presieduta dal delegato stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni. Della riunione sarà redatto apposito verbale a cura del rappresentante di classe che lo consegnerà entro 5 giorni per essere allegato all'agenda di classe. L'assemblea è aperta a tutte le componenti con diritto di parola.

#### **Il Rappresentante dei Genitori**

Il Rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consigli di Istituto. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica. È membro di diritto del Consiglio di Interclasse e del Comitato Genitori. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe. Redige apposito verbale per tutti i genitori della classe di appartenenza.

## TITOLO 3 - ALUNNI

### Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi anche in funzione delle differenze strutturali degli edifici e/o dell'età degli alunni / studenti.

### Comunicazioni scuola - famiglia

1. Per la **Scuola dell'Infanzia** le comunicazioni verranno affisse all'albo di ogni plesso.

Gli **alunni** della **scuola primaria** devono portare **quotidianamente** un **quadernino per gli avvisi**, sotto i quali, i genitori dovranno firmare; gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado utilizzano il diario come mezzo per le comunicazioni scuola-famiglia.

2. I **genitori** sono invitati ad informarsi sui compiti e le lezioni assegnate; a leggere le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

3. Per la **scuola dell'infanzia** le comunicazioni vengono affisse alle bacheche di sezione dei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori; la presa visione da parte dei genitori verrà verificata dal docente.

4. Tutte i plessi dell'Istituto Comprensivo utilizzano il **Registro Elettronico Nuvola** per le assenze dei bimbi, per le comunicazioni scuola – famiglia, per la prenotazione dei colloqui, per la condivisione di compiti e materiali, per la presa visione dei documenti di valutazione.

### Ritardi - assenze

Alla **scuola dell'infanzia** e alla **Scuola Primaria** i **genitori** sono tenuti a firmare ogni ritardo su apposito **modulo** in presenza del collaboratore ATA e dopo un numero massimo di 5 ritardi sarà informato il Dirigente Scolastico.

Alla **Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado** i ritardi verranno annotati sul **registro elettronico Nuvola** e dovranno essere giustificati dai genitori entro 3 giorni.

### Uscite anticipate

Le uscite anticipate devono essere ridotte ai casi di effettiva necessità e saranno autorizzate nel caso di ritiro da parte del genitore o di persona regolarmente munita di delega.

### Esoneri

1. I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le **lezioni di Educazione Fisica** dovranno, a seconda delle necessità, presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero ( **parziale oppure totale ed annuale oppure temporaneo** ) firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato. Per la pratica dell'**attività sportiva integrativa** nella Scuola Secondaria di I grado, dovrà essere presentata la **fotocopia del libretto sanitario dello sportivo** in corso di validità o fotocopia del certificato medico in corso di validità, sia agonistico che di tipo B.

### Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.

Alla **Scuola dell'Infanzia** vengono, di norma, accompagnati da un collaboratore scolastico o da una delle insegnanti in contemporaneità.

Per la **Scuola Primaria** gli alunni potranno chiedere di utilizzare i servizi igienici anche durante la lezione, ma solo in caso di reale necessità.

Per la **Scuola Secondaria di I Grado** gli alunni di norma potranno chiedere di utilizzare i servizi igienici anche durante la lezione, fatta salva la vigile discrezionalità dei docenti, che avranno altresì cura di autorizzarne l'uso ad un alunno alla volta.

Gli alunni devono utilizzare i **bagni** in modo civile ed educato.

2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

3. **Al cambio di insegnante** nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. **Durante gli intervalli** sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza che dovranno avere cura di evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del **Dirigente Scolastico**, di tutto il **personale docente**, del **personale educativo**, dei **compagni** e degli eventuali **esperti esterni** lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
  2. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei **collaboratori scolastici** che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in caso di necessità, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
  3. Tutti devono poter frequentare la scuola nel pieno rispetto per se stessi e degli altri; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
  4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
  5. È comunque vietato utilizzare **telefoni cellulari** all'interno delle strutture scolastiche previa esclusiva autorizzazione da parte dei docenti per fini didattici (BYOD Bring Your Own Device); per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
    - il **personal computer**, il **tablet** e l'**iPad** sono strumenti il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con quanto concordato con i docenti;
    - **ogni alunno** è personalmente responsabile del materiale **prodotto o visionato**, dei **danni** eventualmente causati a terzi e delle **violazioni di legge** effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni;
    - all'interno della scuola, la **lan** e **internet** sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;
    - qualunque **uso della connessione** che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
    - eventuali **password** assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
    - ogni **tentativo di forzare o manomettere la rete** dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
    - è vietato l'uso dell'applicazione della **fotocamera** e dei **registratori audio/video** se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
    - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le **regole di correttezza e riservatezza** in campo **telematico**, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
    - In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il **Dirigente Scolastico** provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
  6. Ogni **studente** è responsabile dell'**integrità** degli **arredi** e del **materiale didattico** che la scuola gli affida e devono rispettarli come se fossero propri, pertanto è vietato scrivere sui banchi, sulle sedie, sui muri, ecc. o manomettere le attrezzature didattiche della scuola. **Coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.**
- Gli **alunni**, inoltre, sono tenuti a lasciare in ordine le aule in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.
7. I **servizi** vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e/o nei cortili ci sono **contenitori per la raccolta dei rifiuti**: è necessario utilizzarli correttamente.
  8. L'**abbigliamento** degli studenti deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
  9. **Durante la mensa** gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dalle docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
  10. Gli alunni che utilizzano il **trasporto scolastico** sono tenuti a comportarsi in modo civile ed educato durante il trasporto stesso, rispettando l'autista, l'accompagnatore (ove presente), i compagni e gli arredi e potranno incorrere in sanzioni disciplinari, qualora ciò non avvenisse.



## TITOLO 4 SANZIONI DISCIPLINARI

### LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

#### La responsabilità disciplinare è personale.

Premesso che “la valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e che lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali” (DLGS 62/2017, art. 1, comma 3), anche le sanzioni disciplinari sono, quindi, irrogate ai sensi e nel rispetto dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” e delle altre norme e regolamenti dello Stato, del sistema di istruzione e dell’istituto. Le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione di profitto, ma contribuiscono a determinare il voto di condotta. Ogni studente può essere richiamato ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in servizio presso l’istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d’istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all’interno dell’istituto. Possono essere sanzionati anche fatti o comportamenti che, pur avvenendo fuori della scuola, sono riconducibili alla vita scolastica (esempio: lite davanti alla fermata del bus, atti di cyberbullismo) o danneggiano l’immagine dell’Istituto.

b) Le sanzioni disciplinari sono individuali e sono attribuite tenendo conto anche della situazione personale dello studente. Lo studente ha diritto a esprimere il proprio punto di vista in merito all’episodio contestatogli, prima dell’irrogazione della sanzione. Eventuali, ed eccezionali, sanzioni collettive (ed esempio, “nota alla classe”) vanno considerate a tutti gli effetti un insieme di note individuali (nota a tutti gli studenti di quella classe, esclusi gli assenti).

Le sanzioni sono le seguenti:

1. la nota disciplinare scritta, annotata sul Registro di classe, circostanziata rispetto ai fatti
  - a. per mancato rispetto dei doveri scolastici espressi negli articoli del presente Regolamento (irrogata da: singolo docente, coordinatore di classe, Dirigente Scolastico e Ufficio di Presidenza, anche su segnalazione del personale ATA);
  - b. per violazione dei regolamenti che fanno parte del PTOF e delle disposizioni di sicurezza e organizzative ai quali si rimanda (irrogata da: singolo docente, coordinatore di classe, Dirigente Scolastico e Ufficio di Presidenza, anche su segnalazione del personale ATA)
  - c. per eccessivi ritardi non motivati (irrogata da: coordinatore di classe, Ufficio di Presidenza);
  
2. l’esclusione dalla partecipazione a visite guidate, viaggi d’istruzione e/o a qualunque attività esterna alla scuola, per l’intera classe o per i singoli studenti
  - a. per mancanze reiterate rispetto ai doveri scolastici espressi negli articoli del presente Regolamento (irrogata da: Consiglio di Classe);
  - b. per fatti che hanno turbato lo svolgimento di una precedente visita guidata o viaggio di istruzione o qualsivoglia attività esterna alla scuola (irrogata da: Consiglio di Classe)
  
3. l’obbligo di svolgere attività utili alla comunità scolastica e/o di riparazione dei danni nella mattina o nel primo pomeriggio. Tali attività consistono in pulizia di aule e spazi comuni affiancando i collaboratori scolastici, riordino archivi, sistemazione biblioteca. Possono anche comprendere offerta di scuse scritte, o produzione e pubblicazione in rete di scuse a terzi o alla scuola in caso di danneggiamento del suo nome.
  - a. per mancanza rispetto ai doveri scolastici espressi negli articoli del presente Regolamento, in particolare i numeri dal 5 all’8 (irrogata da: Consiglio di Classe, Coordinatore di classe, Dirigente Scolastico e Ufficio di Presidenza);
  - b. per violazione dei regolamenti che fanno parte del PTOF e delle disposizioni di sicurezza e organizzative ai quali si rimanda (irrogata da: Consiglio di classe, coordinatore di classe, Dirigente Scolastico e Ufficio di Presidenza);
  
4. il risarcimento del danno e/o del furto  
Eventuali danneggiamenti arrecati alle strutture scolastiche, interne ed esterne, agli strumenti, ai sussidi didattici, all’arredamento, ai laboratori e a qualsivoglia altro bene presente all’interno dell’Istituto saranno addebitati al/ai responsabile/i, ovviamente se individuato/i. In particolare sarà chiesta la rifusione di tutte le

somme sostenute dall'Istituto come da relativi documenti fiscali e di ogni altro costo, compresi quelli per la retribuzione del personale scolastico ausiliario addetto alla riparazione.

5. la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, con il conseguente allontanamento dall'Istituto a. per fatti che, a causa della loro gravità, turbano il regolare andamento della scuola, quali:

1) comportamenti lesivi (compresi quelli di cyberbullismo) della dignità personale e professionale del Dirigente Scolastico, del personale docente e non docente e degli altri studenti, nonché dell'immagine della scuola;

2) manifestazioni di violenza fisica o morale nei confronti di altri studenti e del personale dell'Istituto, anche in forma di minaccia e di intimidazione;

3) volontario danneggiamento dei beni e delle attrezzature dell'istituto

b. per il ripetersi di fatti che siano già stati oggetto di provvedimenti disciplinari in precedenza

La sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni è inflitta dal Consiglio di Classe allargato convocato dal Dirigente Scolastico. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

6. l'allontanamento dalle lezioni oltre 15 giorni, anche con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato

a. per casi di recidiva

b. per atti di violenza grave nei confronti di persone e/o a cose o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale

c. per atti perseguibili anche penalmente, compresi quelli di cyberbullismo La sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni è inflitta dal Consiglio d'Istituto. Le sanzioni di cui ai punti 5 e 6 possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato. Inoltre lo studente può chiedere di essere ascoltato o di presentare memoria scritta dei fatti.

#### **MODALITA' PER L'ADOZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

Ogni provvedimento disciplinare va annotato, riportando esattamente la dinamica dei fatti, e firmato da chi lo adotta, a seconda dei casi:

1. sul registro di classe per la sanzione ;

2. sul verbale dei Consigli di Classe nel corso della prima seduta utile per le altre tipologie. Le sanzioni 3, 4, 5, 6 saranno comunicate alle famiglie in forma scritta. Delle altre sanzioni sarà data comunicazione da parte del Coordinatore di Classe in occasione dei ricevimenti o anche telefonicamente per gli episodi più gravi.

#### **CONSEGUENZE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.**

Di ogni provvedimento disciplinare, anche di quelli adottati dal Dirigente Scolastico e dall'Ufficio di Presidenza, o dai singoli docenti, si tiene conto ai fini del voto di condotta e dell'assegnazione del credito scolastico in sede di scrutinio: la valutazione spetta al Consiglio di Classe.

#### **COMITATO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI**

Per le impugnazioni avverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari si fa riferimento all'art. 5 del DPR n.235/2007. In particolare l'Organo di Garanzia di cui all'art.5 citato è eletto dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte delle singole componenti e dura in carica tre anni. Esso è composto da: Dirigente Scolastico o un componente dell'Ufficio di Presidenza da lui delegato, un docente, un genitore, un ATA. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso al Comitato di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il Comitato di Garanzia darà risposta entro un massimo di 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso (secondo quanto previsto nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti"). Il Comitato di Garanzia dell'Istituto decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

## TITOLO 5 - DOCENTI

### Ingresso e accoglienza

1. I **docenti** devono accogliere gli alunni nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi anche in funzione delle differenze strutturali degli edifici e/o dell'età degli alunni / studenti **almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (**CCNL vigente art. 29, comma 5**).

### Compilazione registri

1. Il **docente** deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
2. In caso di **ritardo** di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed autorizzare l'uscita dopo che il collaboratore scolastico si sia accertato che l'alunno sia prelevato da uno dei genitori e/o da un maggiorenne da loro delegato con la compilazione dei moduli specifici e la presentazione di un documento di riconoscimento valido.

### Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. **Durante l'attività didattica** la classe e/o la sezione non può essere abbandonata per alcun motivo dal **docente** titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
  2. **Durante l'intervallo** i **docenti** vigilano sugli alunni.
  3. **Durante le ore di lezione** non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Per lo svolgimento di mansioni scolastiche quali fotocopie, recupero materiale ecc. sono preposti esclusivamente i collaboratori scolastici.
  4. **Alla fine di ogni periodo di lezione**, il docente affida la classe al collega che subentra e, se ha orario di lezione in un'altra classe, vi si reca con la massima sollecitudine; i collaboratori scolastici sono comunque preposti alla sorveglianza degli alunni.
  5. **In occasione di uscite o trasferimenti in palestra, nei laboratori o in mensa**, il **docente** si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
  6. Nella scuola dell'infanzia le insegnanti vigileranno gli alunni durante il **momento del pasto** e i bambini che non fruiscono del servizio mensa dovranno essere ritirati dai genitori entro e non oltre l'orario prestabilito.
  7. **Al termine delle attività didattiche giornaliere** i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.
- Per la Scuola primaria** gli alunni dei plessi che fruiscono del trasporto tramite scuolabus sono accompagnati nel punto di sosta dei mezzi di trasporto.

### Norme di comportamento

1. I **docenti** devono prendere visione dei **Piani di Evacuazione dei locali della scuola** e **devono** sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.  
Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ( **D.lgs. 81/2009** "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e **ss.mm.ii** ).
2. Se il **docente** è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria **tempestivamente** e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. **Tutte le circolari e gli avvisi inviati tramite mail personale ( comunicata agli Uffici di Segreteria) e/o inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati.**

## TITOLO 6 - GENITORI

### **Patto di Corresponsabilità Educativa**

1. I **genitori** sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui agli **Allegati 1, 2 e 3** del presente Regolamento.

### **Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli **art. 12 e 15** del Testo Unico (**D.lgs. 297 1994**) e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico richiesta attraverso la compilazione di apposito modulo.
2. Le assemblee si svolgono **fuori dall'orario delle lezioni**.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

### **Assemblea di sezione/ interclasse/ classe**

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione o Interclasse o Classe.
2. Oltre che dal Dirigente Scolastico, l'assemblea può anche essere richiesta , di norma, con preavviso di almeno cinque giorni :
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene allegata sul Registro delle Assemblee di classe/sezione ed è a disposizione del Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

### **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei **genitori** nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o previa autorizzazione. Gli **insegnanti**, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
6. I colloqui con i docenti ed il ritiro del Documento di Valutazione dell'Alunno deve essere effettuati **solo ed esclusivamente** da parte dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.

Il Registro Elettronico non costituisce semplicemente uno strumento di controllo delle assenze, ma un ambiente integrato che può aiutare la collaborazione educativa tra scuola e famiglia, nonché la circolazione delle informazioni e la condivisione di materiali didattici. Per questo motivo una password di accesso viene fornita anche agli studenti della scuola secondaria di primo grado, perché possano direttamente accedere ai materiali che vengono caricati dai docenti, ai propri voti, all'agenda di lavoro settimanale. Il registro è una finestra aperta sul lavoro di ciascuna classe, trasparente e leggibile per tutti, che rende ragione di tempi e modi della didattica, per aiutare i processi metacognitivi degli alunni, soprattutto in termini di organizzazione del lavoro di studente. È importante ricordare che il registro elettronico non sostituisce l'incontro personale tra genitori e docenti, sia nelle riunioni dei consigli di classe, sia nei ricevimenti settimanali e generali. La valutazione finale di ciascun periodo non sarà semplicemente la media aritmetica dei voti delle verifiche che compariranno online, perché la valutazione finale scaturisce da una pluralità di indicatori come descritto nel DPR 22 giugno 2009, n.122 e nei criteri generali per la valutazione finale e lo svolgimento degli scrutini consultabili sul sito della scuola. La partecipazione all'attività dell'Istituto è da considerarsi un diritto-dovere delle famiglie, nell'ambito delle norme

vigenti in materia di tutela dei minori, di partecipazione agli organi collegiali e alle iniziative a qualsiasi titolo promosse dall'Istituto per i genitori. La legge riconosce il diritto-dovere di:

- partecipare alle elezioni scolastiche col proprio voto;
- informarsi sulla frequenza scolastica e sull'andamento didattico-disciplinare dei figli;
- prendere visione dei documenti inerenti la programmazione, delle prove di verifica e delle relative valutazioni, secondo la normativa vigente;
- partecipare agli incontri periodici con i docenti, anche sollecitati dal coordinatore di classe, nonché ai ricevimenti generali indetti in corso d'anno, secondo tempi e modi indicati nel PTOF;
- qualora gli studenti siano affetti da patologie che necessitano di particolari cautele o siano in situazioni sanitarie personali per le quali si renda necessario assumere specifici provvedimenti o accorgimenti, informare l'Ufficio di Presidenza che, in via riservata, avvertirà i docenti della classe interessata. In caso di improvvisa indisposizione o di grave infortunio occorso a scuola, oltre ad informare immediatamente la famiglia, l'Ufficio di Presidenza o il personale della scuola delegato provvederà a richiedere l'intervento dei servizi sanitari. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono tramite il sito/registo elettronico. Se richiesto, i genitori devono ritagliare l'avviso di ricevimento in calce a lettere trasmesse per tramite degli alunni e restituirlo alla Scuola attraverso il figlio che lo deve consegnare al docente coordinatore o agli uffici di segreteria.

## TITOLO 7 - GESTIONE delle RISORSE

### Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I **laboratori** della scuola saranno utilizzati dal personale docente **attraverso una regolare prenotazione da registrare su appositi fogli**.
2. L'**uso delle attrezzature di laboratorio** sarà annotato dai docenti su un apposito **registro** per rendere conto di eventuali danneggiamenti o sottrazioni di materiali e cose. Qualora il docente che utilizza il laboratorio riscontri qualche disfunzione di tipo tecnico o legata alla sicurezza, dovrà tempestivamente avvertire il docente **responsabile del laboratorio** che riferirà al **referente di plesso** e costoro faranno comunicazione scritta e firmata al Dirigente Scolastico.
3. Non è consentito ai docenti lasciare in laboratorio materiale privato o comunque non della scuola.
4. I docenti che utilizzano i laboratori devono rispettare tutte le norme di sicurezza previste.

### Sussidi didattici

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

### Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di **materiale informativo oppure pubblicitario** potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di **materiale utilizzabile nel lavoro scolastico** (giornali, ecc.) e di quello **frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi** (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di **informazione ai genitori** da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La circolazione del materiale sopra riportato ( fatta eccezione di quello riportato al comma 2 ) deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
6. **Per gli alunni** si prevede di:
  - distribuire il **materiale** che riguarda il **funzionamento** e l'**organizzazione** della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle **attività sul territorio** a livello comunale e comprensoriale, **inviato da enti istituzionali**;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad **iniziative o attività sul territorio**, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

### Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre **persone** in funzione di "**esperti**" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'**autorizzazione al Dirigente Scolastico**.
2. Gli "**esperti**" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e apporranno la propria firma sul modulo predisposto, sia all'ingresso che all'uscita dell'edificio scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. L'accesso all'**Ufficio del Dirigente Scolastico** avviene di norma **previo appuntamento** stabilito con lo stesso direttamente *oppure* con il tramite di un assistente amministrativo.
6. I **tecnici** che operano alle dipendenze delle **Amministrazioni Comunali** possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (soprattutto quando gli interventi avvengono in orario di attività didattica).
7. È fatto divieto a **rappresentanti e/o agenti di commercio** di recarsi nei **plessi** durante l'orario delle lezioni; il loro accesso è possibile solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di norma in orario extracurricolare e previo appuntamento con il docente referente di plesso che sarà tenuto a richiedere il tesserino e documento di riconoscimento.

### Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici **esclusivamente** ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli, avendo cura di evitare il flusso degli altri alunni.
2. L'**accesso** ed il **parcheggio** delle **autovetture** negli eventuali spazi recintati (Scuola Secondaria di I grado) di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. **Moto, motorini e biciclette** (Scuola Secondaria di I grado) devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I **parcheggi** di cui sopra sono **incustoditi** e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi **devono procedere** a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I **veicoli degli operatori** che devono effettuare interventi di **manutenzione** nella struttura scolastica ed i veicoli per la **mensa** sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno, sono individuati un Referente della sicurezza per ogni plesso con il compito di:
  - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
  - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
  - collocare vicino al telefono i **numeri telefonici** per il **pronto intervento**;
  - verificare che i **dispositivi antincendio** siano soggetti ai previsti controlli;
  - curare che le **uscite di emergenza** siano sempre sgombre e funzionanti;
  - coordinare annualmente **tre** esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico, in corso d'anno e in primavera);

- tenere i necessari contatti con il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** dell'Istituto e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza.

### **Obblighi dei lavoratori**

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

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai **preposti**;
- **utilizzare correttamente** i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- **segnalare** ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per **eliminare o ridurre** la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai *preposti* e al *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*;
- **non rimuovere o modificare** senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- **non compiere** di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- **contribuire**, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **Sicurezza degli alunni**

1. La **sicurezza fisica degli alunni** è la priorità assoluta.

Gli **insegnanti** devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- **rispettare** rigorosamente l'**orario di assunzione del servizio**;
- **controllare** scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare **fisicamente vicino agli alunni**, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le **modalità di plesso** per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale **controllo** ed un tempestivo **intervento**;
- valutare la **compatibilità delle attività** che si propongono con **tempi/spazi/ambiente**;
- porre attenzione alla **disposizione degli arredi** e all'**idoneità degli attrezzi**;
- **porre attenzione a strumenti/materiali** (sassi, legni, liquidi ...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- **evitare** da parte degli alunni l'uso improprio di **oggetti appuntiti**;
- **evitare** l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- **richiedere** agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. I collaboratori scolastici, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza **devono:**

- **svolgere** mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere **chiuse e controllate** le uscite;
- **controllare** la stabilità degli arredi;
- **tenere** chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- **custodire** i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- **pulire e disinfettare** scrupolosamente i servizi igienici;
- **tenere** asciutti i pavimenti o **utilizzare** l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- **non lasciare** incustodito il carrello per le pulizie.

### Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i **parafarmaci** per le eventuali **medicazioni di primo soccorso**.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci salvavita durante l'orario di frequenza, i **genitori** devono consegnare, negli Uffici di Segreteria ( affinché la stessa , acquisita l'autorizzazione del *Dirigente Scolastico*, a sua volta consegnata alle **docenti interessate** e alla **docente referente di plesso** che informerà le docenti che eventualmente opereranno sulla classe/sezione in caso di **sostituzioni e/o supplenze brevi**) :
  - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
  - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. **Tutti i docenti**, eventualmente in collaborazione anche con i genitori, sono tenuti ad organizzarsi in maniera tale che i **farmaci** siano sempre conservati in maniera idonea e alla loro esclusiva portata di mano in qualunque momento operino sulla classe / sezione
  - sia negli **spazi al chiuso** sia negli **spazi all'aperto** del plesso di pertinenza ;
  - sia quando operino in spazi diversi connessi a **visite guidate** di qualunque durata temporale.
4. Il **Dirigente Scolastico** può concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
5. In linea con una corretta prevenzione, i **genitori** devono comunicare, alle docenti di classe, **tempestivamente e per iscritto** , tutte le eventuali **allergie** anche alimentari.

### Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza e di igiene nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola primaria, durante l'orario curricolare, in occasioni di **feste e/o di compleanni**, non potranno essere portati a scuola **cibi e/o bevande**.
2. Nella **Scuola Secondaria di I Grado**, durante l'orario curricolare, non è consentito l'introduzione di **cibi e/o bevande per il festeggiamento di feste e/o di compleanni**.
3. È fatto **divieto assoluto a tutti ed in qualsiasi occasione e/o orario** di introdurre **alcolici** in qualsiasi plesso e per qualsiasi motivo.
5. In base alle normative vigenti sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro, è fatto **divieto assoluto a tutti ed in qualsiasi occasione e/o in qualsiasi orario** di portare e quindi di utilizzare **FORNELLI ELETTRICI** in qualsiasi plesso e per qualsiasi motivo.

### Divieto di fumo

1. Ai sensi della normativa vigente circa l'obbligo della tutela della salute dei non fumatori (Legge 584/1975, Legge 689/81, Legge 448/2001, Legge 3/2003, art. 51, D.L. 104/2013 convertito con modificazioni nella Legge 128/2013) in tutti i locali della Scuola, comunque utilizzati, vige il **DIVIETO ASSOLUTO** di fumo, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche.
2. Tale divieto è esteso **anche** all'**area cortiliva** o nei **luoghi non chiusi** di pertinenza della scuola.
3. Il **Dirigente Scolastico** individua tra i dipendenti i soggetti **per ogni edificio scolastico**, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.
4. Appositi **cartelli** indicanti il divieto di fumo, le sanzioni previste per i trasgressori e la persona incaricata dell'accertamento delle infrazioni saranno affissi nei locali di tutti i plessi dell'Istituzione Scolastica.

### Uso del telefono

1. **L'uso del telefono a scuola** è riservato a **necessità relative al servizio**. Le telefonate devono essere **rapide e concise** e sono consentite per comunicare eventuali stati di malessere o di necessità.
2. **L'utilizzo del telefono cellulare personale** durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente **non è di norma consentito** anche perché è un obiettivo elemento di **disturbo al corretto svolgimento dei propri doveri professionali**.



3. È fatto **divieto assoluto a tutti gli studenti** l'uso dei **telefoni cellulari personali** all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti.

### **Infortunio alunni**

1. Qualora, durante il tempo scuola, dovessero verificarsi infortuni o situazioni di malore tali da richiedere il **trasporto al Pronto Soccorso**, la scuola deve richiedere l'intervento immediato del **118** e dare comunicazione alla famiglia.

2. Nel caso in cui i **genitori** non possono essere raggiunti e informati o non possono giungere tempestivamente e la gravità della situazione sia ritenuta tale da richiederlo, l' **insegnante** seguirà l'alunno al Pronto Soccorso e il referente di plesso o il suo sostituto si organizzerà per non lasciare gli alunni della classe incustoditi. Diversamente sarà un **collaboratore scolastico** a seguire l'alunno.

3. La famiglia dell'**alunno incidentato** dovrà essere tempestivamente avvisata dalla scuola anche nel caso in cui l'incidente non richieda il trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso.

4. L'insegnante o l'adulto presente all'atto dell'infortunio **sono tenuti** a fare dettagliata **relazione al Dirigente scolastico** e a fare tempestiva denuncia all'assicurazione utilizzando l'apposito modulo.

## **TITOLO 9 - VISITE GUIDATE e VIAGGI d'ISTRUZIONE**

### **Finalità e tipologie**

1. Le **visite guidate** ed i **viaggi d'istruzione** si configurano quale momento integrativo e complementare dell'attività educativo – didattica della scuola e sono ad essa strettamente connessi, come esperienze particolari di apprendimento e interazione tra scuola, ambiente e Territorio.

Essi sono parte integrante del PTOF e devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.

2. Essi devono essere organizzati **nel rispetto delle normative vigenti** ed in particolare anche nel rispetto della **nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 avente ad oggetto “ Viaggi di istruzione e visite guidate” e del relativo allegato “Vademecum per viaggiare in sicurezza”** nel quale si evidenziano alcuni aspetti ritenuti fondamentali nell'organizzazione di un viaggio d'istruzione che preveda l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente, e della **Nota prot.n. 2059 del 14 marzo 2016**.

La suddetta nota ha implementato ed attualizzato indicazioni già fornite con la **Circolare n. 291/1992**.

3. I **Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione** propongono le visite guidate e i viaggi di istruzione con l'indicazione di :

- le motivazioni didattiche;
- insegnanti organizzatori;
- insegnanti accompagnatori;
- insegnanti accompagnatori di riserva.

**Nella proposta** va indicato:

- il periodo,
- l'itinerario,
- la destinazione,
- l'orario di partenza e quello previsto per il ritorno,
- il punto di raccolta degli alunni alla partenza ed al rientro.

4. Il **Collegio Docenti**, esaminate le proposte dei **Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione delibera** sulla validità educativa e didattica delle iniziative attraverso una **votazione palese**

5. Il **Consiglio di Istituto**, successivamente, **delibera** attraverso una **votazione palese per tutti quei viaggi** che comportino l'**uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente**.

6. La realizzazione del viaggio sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità.

### **Criteri per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione/visite guidate**

1. Il **Consiglio di Istituto** riconosce l'utilità delle escursioni per integrare gli alunni/studenti nell'ambiente consentendo loro di conoscerlo meglio.

2. I docenti potranno organizzare sia uscite nell'**ambito comunale** che viaggi al di fuori del **Comune**.

3. I **viaggi d'istruzione** e le **visite guidate** dovranno rispettare i seguenti **CRITERI**:

- avere **motivazioni** didattiche e pedagogiche e rientrare nella programmazione del Collegio dei docenti;
  - essere, di norma, di **durata non superiore alle 8 ore** per quelli **giornalieri**; per gli altri la durata **non** dovrà essere **superiore ai tre giorni**;
  - garantire una **spesa** accessibile a tutti;
  - ottenere l'adesione di **almeno 2/3 degli alunni**;
  - per quelli che non partecipano alla visita o al viaggio dovrà comunque essere assicurato il servizio scolastico;
  - essere **assicurati** contro gli infortuni **sia gli insegnanti sia gli alunni**;
  - sia stata rilasciata da parte degli autotrasportatori prescelti per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione, una dichiarazione scritta nella quale sia chiaramente garantito che i mezzi di trasporto hanno i requisiti indicati dalle disposizioni vigenti;
  - sia tenuta da un insegnante la **direzione del viaggio**;
  - venga fornita da parte del direttore del viaggio una descrizione di massima dell'itinerario e, per quelle superiori ad un giorno, anche una adeguata programmazione.
4. Ai **genitori** si richiederà un'**autorizzazione di massima all'inizio dell'anno per le uscite effettuate in orario antimeridiano** impegnando comunque gli insegnanti a dare, di volta in volta, comunicazione della visita guidata ai genitori ed i docenti dovranno raccogliere la loro **autorizzazione per iscritto**.
5. **Per tutti i viaggi d'istruzione** ( sia quelli della durata di uno o più giorni; che per quelli effettuati nell'orario scolastico) dovrà essere richiesta l'autorizzazione specifica dei genitori con apposito modello.
6. Le richieste per i **viaggi fuori dal territorio comunale** dovranno essere presentate all'Istituzione scolastica **entro il mese di ottobre**.
7. Le **famiglie** devono essere in possesso di **recapiti telefonici** ai quali fare riferimento **per ogni necessità**.

## **TITOLO 10 -NORME GENERALI**

Quanto non previsto dal presente regolamento sarà valutato e deciso di volta in volta dal Dirigente Scolastico sulla base delle norme vigenti. Tutto il personale docente e non docente è tenuto al rispetto del presente regolamento. Gli alunni sono tenuti al rispetto del presente regolamento e in caso contrario saranno applicate le sanzioni indicate. Gli Insegnanti sono tenuti a far rispettare il regolamento, per quanto attiene la loro responsabilità.

### **Allegati :**

**Allegato 1.** Patto di Corresponsabilità Scuola dell'Infanzia

**Allegato 2.** Patto di Corresponsabilità Scuola Primaria

**Allegato 3.** Patto di Corresponsabilità Scuola Secondaria di Primo Grado