



ISTITUTO COMPRENSIVO ANDRANO

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado ad Indirizzo Musicale
Via Del Mare, 15– 73032 ANDRANO (Lecce)

Sedi: Andrano - Castiglione - Spongano - Diso - Marittima

c.m.: LEIC8AP00X - c.f.: 92025260750 tel.: 0836926076

mail: leic8ap00x@istruzione.it – pec: leic8ap00x@pec.istruzione.it

sito web: www.icandrano.edu.it



REVISIONE 2024/2025 A SEGUITO C.M. PROT. 4274 DEL 11/07/2024



IL PRESENTE REGOLAMENTO, UNITAMENTE AI SUOI ALLEGATI, IN NUMERO DI N.11, VIENE ADOTTATO DAL C.D.I. A.S. 2024/2025 - NOVEMBRE 2024.

SOMMARIO

SEZIONE A

PARTE I : PREMESSA

PARTE II ORGANI COLLEGIALI

PARTE III : NORME COMPORTAMENTALI

PARTE IV : NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

CAP. 1 REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

CAP. 2 REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

CAP. 3 REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

PARTE V : NORME GENERALI

PARTE VI : ATTIVITA' INTEGRATIVE

PARTE VII PREVENZIONE E SICUREZZA

PARTE VIII : DISPOSIZIONI FINALI

SEZIONE B

REGOLAMENTI INTERNI (*Parte integrante del Regolamento di Istituto*)

Indice allegati:

AII. 1 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SC. PRIMARIA E SECONDARIA

AII. 2a PATTO DI CORRESPONSABILITA' SC. PRIMARIA E SECONDARIA

AII. 2b PATTO DI CORRESPONSABILITA' SC. DELL'INFANZIA

AII. 3 REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

AII. 4 REGOLAMENTO USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

AII. 5 REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

AII. 6 REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

AII. 7 REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

AII. 8 REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

AII. 9 REGOLAMENTO MINUTE SPESE

AII. 10 REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

AII. 11 REGOLAMENTO INVENTARI

SEZIONE A

PARTE I

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Andrano è attualmente costituito da dieci scuole:

- quattro plessi di Scuola dell'Infanzia (**dislocate nei Comuni di Andrano, Castiglione, Marittima e Spongano**);
- tre plessi di Scuola Primaria (**dislocate nei Comuni di Andrano, Marittima e Spongano**);
- tre plessi di Scuola Secondaria di I grado (**dislocate nei Comuni di Andrano, Marittima e Spongano**). La Scuola Secondaria di I grado di Andrano , Spongano e Marittima sono ad Indirizzo Musicale.

Scopo del presente **Regolamento di Istituto** è quello di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (**Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori**) le regole su cui si basa l'organizzazione ed il funzionamento **dell'Istituto Comprensivo ANDRANO**, nella specificità dei ruoli e nel rispetto delle diverse funzioni. Esso fissa le modalità logistiche e gestionali della scuola finalizzate a garantire l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (**PTOF**) in base ai criteri di trasparenza e coerenza.

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto che rappresenta, insieme al Collegio dei Docenti e ai Consigli di classe/Interclasse/Sezione, il massimo Organo collegiale della scuola, con il compito di deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto. Il Regolamento ha durata indeterminata e potrà essere modificato e integrato alla luce di nuove disposizioni legislative e/ o particolari necessità.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Regolamento di Istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

PARTE II

ORGANI COLLEGIALI

INTRODUZIONE

L'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 31.5.1974, n. 416, così presenta gli organi collegiali: *"Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello di circolo, di istituto, distrettuale, provinciale e nazionale, gli Organi Collegiali, di cui agli articoli successivi"*.

ART. 1 ORGANI DI PARTECIPAZIONE

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto; sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e rappresentano gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutti gli attori della scuola, sia il raccordo tra scuola e territorio.
 2. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Classe -Interclasse - Intersezione, Comitato di Valutazione, Organo di garanzia.
 3. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori e degli Studenti, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.
 4. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U 297/94 e successive modificazioni).
 5. Ogni O.C. in rapporto alle proprie competenze programma per l'anno in corso il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.
 6. Ciascuno O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie
- Gli Organi Collegiali dell'Istituto sono i seguenti:
 - Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
 - Giunta Esecutiva
 - Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
 - Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
 - Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
 - Collegio Docenti
 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
 - Organo di Garanzia

ART. 2 –DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

➤ **Convocazione**

- La convocazione ordinaria **degli OO. CC.** deve essere fatta pervenire ai singoli membri in forma scritta, di norma, con un preavviso di cinque giorni. La convocazione con procedura d'urgenza può essere fatta anche per telefono, a giudizio motivato dei Presidenti, per far fronte a particolari necessità. In ogni caso copia della convocazione deve essere affissa all'albo della sede Centrale e trasmessa alle sedi staccate. Per favorire l'esame approfondito, alla convocazione di norma è allegata la documentazione, relativa all'ordine del giorno.

➤ **Discussione Ordine del Giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato preventivamente.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è costituito in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

➤ **Mozione d'ordine**

Qualsiasi componente di un Organo collegiale può presentare per iscritto, una mozione d'ordine per richiamare l'attenzione dei presenti su irregolarità verificatesi durante lo svolgimento della riunione, nel limite di una mozione per punto posto all'ordine del giorno. Il presidente concede immediatamente la parola al presentatore della mozione che la illustra brevemente. I singoli componenti possono dichiararsi contrari o favorevoli alla mozione stessa.

La maggioranza dei presenti approva o respinge con voto palese la mozione presentata.

➤ **Verbalizzazione**

Di ogni riunione viene redatto il verbale; ogni organo designa un segretario che, di ogni seduta dell'organo redige il processo verbale, firmato dal presidente e dallo stesso segretario; il verbale è steso su apposito registro a pagine numerate.

➤ **Rappresentanza**

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale.

Gli Organi collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

ART.3 IL CONSIGLIO D'INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE

➤ **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

- È un organo esclusivo della **Scuola dell'Infanzia** presieduto dal DS o da un docente, membro del Consiglio stesso, suo delegato., dagli insegnanti della sezione, dagli insegnanti di sostegno (se presenti) e da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Intersezione deve essere convocato in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in accordo con le esigenze dei membri del Consiglio, con il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine:

- ≈ all'azione educativa didattica;
- ≈ a iniziative di sperimentazione;
- ≈ e con quello di agevolare e di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni (vedi art. 5 D.Leg.vo 297/94)

➤ **CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

- È un organo esclusivo della **Scuola Primaria** presieduto dal DS, o da un docente, membro del Consiglio stesso, suo delegato dagli insegnanti delle classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso, dagli insegnanti di sostegno (se presenti) e da un rappresentante dei genitori degli alunni degli alunni iscritti. Il Consiglio di Interclasse deve essere convocato in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in accordo con le esigenze dei membri del Consiglio, con il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine:

- ≈ all'azione educativa didattica;
- ≈ a iniziative di sperimentazione;
- ≈ all'adozione dei libri di testo;
- ≈ e con quello di agevolare e di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni (vedi art. 5 D.Leg.vo 297/94)

≈

➤ **CONSIGLI DI CLASSE**

Il consiglio di classe è proprio della Scuola Secondaria di I e II grado, è presieduto dal DS o da un docente, membro del Consiglio stesso, suo delegato ed è composto dai docenti di ogni singola classe, dai docenti di sostegno (se presenti) e da quattro rappresentanti dei genitori. Il Consiglio di Classe deve essere convocato in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in accordo con le esigenze dei membri del Consiglio, con il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine:

- ≈ all'azione educativa didattica;
- ≈ a iniziative di sperimentazione;
- ≈ all'adozione dei libri di testo;
- ≈ e con quello di agevolare e di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni (vedi art. 5 D.Leg.vo 297/94)

- I Consigli di Classe tecnici composti da soli docenti sono calendarizzati nell'ambito dell'anno scolastico secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti in rapporto alle attività funzionali all'insegnamento secondo il contratto vigente.
- I rappresentanti dei genitori sono eletti da tutti i genitori (padre e madre) degli alunni della classe. I genitori hanno diritto di voto e possono proporsi per essere eletti L'elezione dei consigli si svolge ogni anno entro il 31 ottobre.

➤ **COLLEGIO DEI DOCENTI**

- Il Collegio dei docenti (art.7 D.P.R. 297/1994) è l'organo collegiale composto da tutti i docenti (di tutti i plessi – di ruolo e non di ruolo) che sono in servizio nell'anno scolastico presso l'Istituzione Scolastica. Non è un organo elettivo, la sua formazione, infatti, è automatica perché per esserne membro non serve nessun atto di nomina.
- Il Dirigente Scolastico presiede il CdD e in caso di parità nelle deliberazioni il suo voto vale doppio. Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il DS ne ravvisi la necessità, in ogni caso almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta.
- Le riunioni si svolgono durante l'orario di servizio in ore non coincidente con l'orario delle lezioni.

I compiti principali del Collegio dei docenti sono:

- ≈ elaborare e deliberare il Piano dell'Offerta Formativa per ci che concerne gli aspetti didattici e formativi della Scuola, tenendo conto delle eventuali proposte dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- ≈ deliberare in merito al funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- ≈ formulare proposte al Dirigente scolastico per la formazione e composizione delle classi e delle sezioni, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- ≈ valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, se necessario, dei correttivi per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ≈ deliberare l'adozione dei libri di testo, dopo aver sentito il parere dei consigli di interclasse; • proporre acquisti di sussidi didattici;
- ≈ adottare e promuovere, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; • deliberare il piano di formazione in servizio per i docenti dell'Istituto;

- ≈ eleggere i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e nel Consiglio di disciplina;
- ≈ programmare ed attuare iniziative per il sostegno agli alunni diversamente abili.

➤ CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto rappresenta tutte le componenti dell'Istituto: docenti, genitori, personale non docente.

Il numero di componenti che ne fanno parte cambia secondo il numero degli alunni iscritti (14 componenti per le scuole con una popolazione scolastica fino a 500 alunni e 19 componenti per le scuole con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni)

I rappresentanti del personale docente, del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario sono eletti dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci

Il consiglio dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. (D.lgs. 297 del 16/04/1994 e succ. mod.)

Il Consiglio d'Istituto è l'organo che gestisce la scuola sotto l'aspetto organizzativo generale ed economico svolgendo fondamentali funzioni deliberative o di amministrazione attiva e consultiva.

I compiti principali del Consiglio di Istituto sono:

- deliberare il Piano annuale e il conto consuntivo e disporre in ordine all'impiego delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- adottare il Regolamento interno dell'Istituto, la Carta dei Servizi e tutti gli altri regolamenti;
- adottare il Piano dell'Offerta Formativa e deliberarlo per quanto di sua competenza;
- definire e deliberare il calendario scolastico;
- indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi e delle sezioni e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe/interclasse;
- deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti che la legge gli assegna, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti;
- promuovere contatti con altre scuole e istituti;
- deliberare in merito alla partecipazione della Scuola ad attività culturali, sportive, ricreative nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- esprimere parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

➤ GIUNTA ESECUTIVA

Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta di un docente, da un ATA e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Questa ha il compito preparare ed eseguire gli atti del Consiglio, predisporre il bilancio consuntivo e il conto preventivo, approntare i lavori del Consiglio e curare l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva rimane in carica per tre anni, in caso di perdita dei requisiti di un membro si seguono le stesse indicazioni previste per il Consiglio d'Istituto.

- **Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo** disponendo riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto.
- **Approva il PTOF** (Piano Triennale dell'Offerta formativa): sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, per le attività didattiche e organizzative della scuola, approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.

- **Adotta il Regolamento di Istituto:** il regolamento d'istituto, su iniziativa del DS, viene deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il regolamento disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane (funzionamento delle biblioteche, attrezzature didattiche culturali e sportive, vigilanza alunni, visite e viaggi d'istruzione, formazione delle classi ecc.)
- **Delibera il calendario scolastico** adattandolo alle varie esigenze scolastiche
- **Delibera** ed approva riguardo **la conservazione o il rinnovo** di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici e del materiale per le esercitazioni.
- **Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche**, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
- **Promuove i contatti con le altre scuole** al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.
- **Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici** e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola.
- **Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.**
-

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff di dirigenza "ristretto" è costituito dal

Dirigente Scolastico, Collaboratori del Dirigente e DSGA

Lo Staff di Dirigenza allargato è costituito dal

Dirigente Scolastico, collaboratori del Dirigente, DSGA, Referenti di plesso, Funzioni Strumentali Coordinatori didattici con i compiti definiti nelle rispettive deleghe.

Lo Staff di Dirigenza, è un organo consultivo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico. Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.

Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico. Si riunisce all'inizio dell'anno scolastico per programmare l'organizzazione delle attività nei plessi, condividendo scelte e modalità di gestione che coinvolgono docenti, alunni e famiglie. Periodicamente verifica la tenuta del modello organizzativo, proponendo aggiustamenti funzionali al miglioramento della qualità del servizio scolastico.

➤ COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Procede alla valutazione del servizio dei docenti neo-immessi in ruolo, durante l'anno di formazione e del servizio dei docenti sulla base dei criteri fissati dalla normativa vigente. E' formato dal Dirigente scolastico e da docenti eletti annualmente dal Collegio dei Docenti.

➤ ORGANO DI GARANZIA

FINALITÀ E COMPITI

1. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare, al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza, attraverso una corretta applicazione delle norme.
2. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sono:
 - prevenire e affrontare problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola, anche in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - esaminare i ricorsi presentati dalla famiglia dello studente in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di Regolamento di Disciplina.
3. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia,

anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è composto da:
 - il Dirigente Scolastico, o suo delegato, che lo presiede;
 - due docenti (*membro effettivo+ supplente*), designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;
 - due genitori(*membro effettivo+ supplente*),, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;
2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio del suo mandato.
3. Il Consiglio d'Istituto provvederà anche all'individuazione di membri supplenti per i casi di incompatibilità di giudizio.
4. L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni scolastici, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
5. I genitori componenti dell'O.G non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio e devono essere sostituiti dai supplenti..
6. I docenti componenti dell'O.G non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri studenti e devono essere sostituiti dai supplenti. .
7. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
8. Le deliberazioni sono valide con voto di maggioranza e se sono presenti la metà più uno dei componenti effettivi.
9. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. .Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica alunni entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno in nessun caso accolti.
3. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione della O.G., è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, il quale, sentito il parere dell'Organo di Garanzia da lui presieduto, decide in via definitiva sul contenzioso, valutando l'eventuale inosservanza o violazione dello Statuto.

PARTE III

NORME COMPORTAMENTALI

ART. 1 DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un comportamento consono al proprio profilo professionale, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale scolastico sono regolamentati dal CCNL Scuola del 29 novembre 2007 e del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18 aprile 2018 e dalle Leggi.

CAP 1 DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni.
2. I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione.
3. Nella scuola dell'autonomia, i docenti partecipano alle attività collegiali per l'elaborazione del PTOF sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal Dirigente Scolastico.
4. I docenti devono rispettare rigorosamente la normativa inerente la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili e astenersi da dichiarazioni pubbliche che denigrino l'immagine dell'Istituto.
5. I docenti devono vigilare sull'osservanza del divieto di portare i cellulari a scuola
6. L'arrivo del docente a scuola è fissato 5 minuti prima del suono della campanella, sia al momento dell'accoglienza degli alunni alla 1^a ora, sia per chi prende servizio alle ore successive (CCNL 2019/21).
7. I docenti accoglieranno gli alunni all'ingresso dei rispettivi plessi e li accompagneranno in classe.
8. All'uscita i docenti - per la scuola secondaria, accompagneranno al cancello gli alunni che hanno l'uscita autonoma; per coloro che prendono lo scuolabus i docenti si accerteranno che vengano prelevati dall'assistente. - per l'infanzia, i genitori o a loro delegati, prelevano i propri figli all'uscita accompagnati da un docente/collaboratore scolastico; - per la primaria, i docenti consegneranno ai genitori o a loro delegati gli alunni.
8. Il docente della prima ora deve indicare sul registro di classe e sul registro elettronico gli alunni assenti. I docenti devono controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, permettendo l'uscita dalla classe solo per usufruire dei servizi igienici.
10. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve comunicarlo alla Segreteria tempestivamente e comunque entro le ore 7.45, prima dell'inizio delle lezioni di ogni ordine di scuola, anche nel caso l'orario di servizio non preveda la prima ora di lezione ed anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. È opportuno comunicare l'assenza oltre che in segreteria anche al referente di plesso per consentire la sostituzione.
11. I docenti non devono utilizzare, ad uso personale, telefoni cellulari durante le attività didattiche, fatta eccezione per scopi prettamente didattici e di servizio.
12. I registri (personale e di classe) cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

CAP 2 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e alla presa visione del Codice Disciplinare.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
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.
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.

CAP 3 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e alla presa visione del Codice Disciplinare.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
4. 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.
5. **I collaboratori scolastici:**
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Responsabile di Plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. favoriscono l'ingresso e l'uscita degli alunni diversamente abili;
 - f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g. accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - h. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - i. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - j. sono 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;
 - k. evitano di parlare ad alta voce;
 - l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - m. provvedono ad un corretto uso dei servizi igienici da parte degli alunni, vigilando sugli stessi quando si recano al bagno, curandone l'igiene personale.
 - n. provvedono a mantenere custodite le porte di uscita durante l'orario di lezione.
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; provvedono, inoltre, a mantenere in ordine e puliti i giardini e i corridoi.
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
 - q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - r. 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;
 - s. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - t. nella scuola dell'Infanzia accolgono i bambini all'ingresso e li accompagnano all'uscita vigilando affinché siano affidati ai genitori o a loro delegati e agli scuolabus. Nella scuola dell'Infanzia e nella Scuola

Primaria in caso di ritardo dei genitori (o suo delegato) nel ritirare l'alunno/a collabora con il docente a vigilare sullo stesso, provvedendo ad avvisare il genitore.

6. 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.
7. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, 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.
8. 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.
9. Devono prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola.
10. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del Piano di emergenza e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAP 4 COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI

PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto possono essere impiegati, con funzioni di assistenza agli alunni, aiuti educativi forniti dai Comuni/ dalle ASL, personale volontario autorizzato dal Dirigente o personale qualificato individuato dalla famiglia.

ESPERTI ESTERNI

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e tempestivo.

La responsabilità del gruppo di alunni è del docente in compresenza con l'esperto o dell'esperto stesso qualora fosse un docente dell'Istituto Comprensivo.

CAP 5 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI -NORME DI COMPORTAMENTO

Diritti degli alunni

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. L'alunno ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;

- b. Offerte formative aggiuntive e integrative;
- c. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni anche in condizioni di disabilità;
- e. La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. Servizi di sostegno e di promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri degli alunni e norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
5. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
6. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
7. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
8. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso a scuola.
9. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico.
10. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o 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.
11. 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 l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
12. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.
13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, né gridare nei corridoi e nelle aule.
14. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
15. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e
17. Nelle aule e nei corridoi sono predisposti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente
18. Gli alunni, che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico specialista. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o smarrimenti.
20. L'uso dei cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola applica apposite sanzioni.
21. La dotazione di base degli alunni dei vari ordini di scuola è indicata all'inizio dell'anno scolastica dai docenti dei vari plessi e delle varie discipline. Gli alunni saranno informati dai docenti sulle attività previste per la giornata scolastica e sui materiali da mettere nello zaino evitando un peso eccessivo per l'alunno come da normativa vigente.

PARTE IV

NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

CAP. 1 REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

PREMESSA

La Scuola dell'Infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione europea. Essa si pone la finalità di promuovere nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e li avvia alla cittadinanza. Tali finalità sono perseguite attraverso l'organizzazione di un ambiente di vita, di relazioni e di apprendimento di qualità, garantito dalla professionalità degli operatori e dal dialogo sociale ed educativo con le famiglie e con la comunità.

ART. 1. TEMPO SCUOLA

La Scuola dell'Infanzia osserva un tempo-scuola di **40 ore settimanali** distribuito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

Riduzioni dell'orario scolastico

Il suddetto orario potrà essere ridotto:

- ~ nelle prime settimane di avvio del nuovo anno scolastico;
- ~ in occasioni prefestive;
- ~ nelle ultime settimane di chiusura anno scolastico;

Il Dirigente scolastico, in accordo con i docenti e gli eventuali specialisti a supporto, può provvedere alla riduzione temporanea dell'orario per i bambini che manifestano particolari disagi durante la giornata scolastica, fino al miglioramento dei comportamenti/problemi.

L'orario scolastico può altresì essere ridotto per brevi periodi per esigenze specifiche di inserimento/adattamento all'ambiente educativo in accordo con la famiglia.

ART. 2 CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE

Nel caso in cui le richieste di iscrizione risultino in eccedenza rispetto alla disponibilità della Scuola, sono fissati i seguenti criteri generali di ammissione, da applicarsi nell'ordine riportato:

1. presentazione della domanda di iscrizione entro i termini prescritti;
2. residenza nel Comune in cui ha sede la scuola richiesta;
3. dimora abituale nel Comune in cui ha sede la scuola richiesta;
4. frequenza di un fratello/una sorella presso l'istituzione scolastica;
5. attività lavorativa di un genitore nel territorio comunale di riferimento.
6. **Se necessario, si procederà al sorteggio.**
- 7.

ART. 3 FORMAZIONE DELLE SEZIONI

1. Nelle scuole dell'Infanzia statali dell'Istituto si costituiscono sezioni eterogenee per età

2. Le sezioni di Scuola dell'infanzia sono eterogenee per sesso e per età. I bambini iscritti a frequentare il primo anno sono distribuiti nelle sezioni preesistenti in ciascun plesso secondo i seguenti criteri:
- equa distribuzione per età;
 - equa distribuzione per sesso;
 - equa distribuzione dei casi di disagio socio-familiare;
 - equa distribuzione numerica, nel rispetto dei vincoli per le classi con bambini disabili;
 - opzione dei genitori per la stessa sezione o per sezioni diverse nel caso di fratelli o gemelli;
 - richieste particolari dei genitori.

Non è ammessa la scelta o l'indicazione di preferenza di sezione o maestra.

3. Secondo la normativa vigente, possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia i bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il **31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento**.

Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti anche i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, alle seguenti condizioni:

- a. disponibilità di posti
- b. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa
- c. disponibilità di locali idonei e funzionali alle esigenze specifiche dei bambini di età inferiore ai tre anni.
- d. valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

4. **Sono ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia:**

1. i bambini già frequentanti;
2. i bambini di: a) cinque, b) quattro e c) tre anni,
3. i bambini di due anni e mezzo che compiono i tre anni entro il **30 aprile dell'anno scolastico di riferimento**, nei limiti della capienza della scuola e dei singoli plessi.

Per i bambini di **due anni mezzo**, nel caso in cui si dovesse registrare un numero di richieste superiore alla possibilità di accoglimento, si applicheranno i criteri fissati all'art. 11 e, comunque si accoglieranno tenendo conto del:

- giorno di nascita, partendo dal **1° gennaio**, con precedenza ai più grandi;
- se i numeri lo renderanno possibile o si dovessero liberare dei posti in corso d'anno, si potrà procedere a nuovi inserimenti, tenendo conto anche delle seguenti priorità:
 1. famiglia monoparentale con genitore che lavora;
 2. famiglia con entrambi i genitori che lavorano;
 3. famiglia con un solo genitore che lavora.

ART.4 INGRESSO ED USCITA

Gli alunni verranno accompagnati all'ingresso della scuola **alle ore 08.00 e non oltre le ore 09.00** e saranno presi in custodia dal personale scolastico (**Docenti /Ata**). All'uscita, prevista **per le ore 16.00**, gli esercenti potestà genitoriale o persona delegata, previo deposito di delega controfirmata da entrambi i genitori e corredata da documento di riconoscimento del delegato, attenderanno l'alunno/a all'esterno dei locali scolastici.

Durante l'orario scolastico la porta di ingresso deve rimanere chiusa per motivi di sicurezza. Possono accedere all'edificio scolastico solo persone autorizzate.

ART.5 RITARDI

1. L'accesso oltre le ore 9:00 è permesso solo in caso di assoluta necessità, dovuta a visite mediche o a motivi familiari.
2. Sono giustificati i genitori che daranno preventiva, motivata giustificazione del ritardo (visite, controlli...). È comunque opportuno che i genitori, entro le 9:00 diano comunicazione relativamente all'intenzione di usufruire o meno del pasto. Al momento dell'arrivo a scuola debbono affidare il bambino o la bambina al personale collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione o nel gruppo di lavoro

ART.6 ASSENZE

In caso di assenza ingiustificata prolungata per un periodo superiore a **30 giorni** i docenti sono invitati a comunicare i nominativi dei bambini in Segreteria; essi, previa comunicazione del D.S. alle famiglie, saranno sospesi dalla frequenza. In assenza di valide motivazioni, se ne dispone la decadenza e l'ammissione alla frequenza per il bambino in lista di attesa.

ART. 7 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici- nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro **devono attivare** opportune strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve tenere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti **devono essere sempre presenti** ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l' incolumità dei bambini.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) Il personale ausiliario -oltre che collaborare attivamente con i docenti- ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

d) La **somministrazione dei farmaci ai bambini** da parte del personale scolastico è regolamentata dalla Nota 2312 del 25/11/2005 del MIUR e concordata precedentemente dai genitori con il Dirigente Scolastico.

e) Non è consentito alle famiglie degli alunni sostare o far giocare i bambini e le bambine negli spazi esterni di pertinenza della scuola al di fuori dell'orario scolastico, pertanto in caso d'infortunio la scuola declina ogni responsabilità.

ART.8: INCIDENTI-INFORTUNI

In caso di incidente o infortunio i docenti osserveranno le seguenti norme di comportamento:

- contattare telefonicamente la famiglia o altre persone di fiducia segnalate dalla famiglia stessa all'inizio dell'anno scolastico;
- informare la segreteria dell'Istituto Comprensivo;
- chiamare il Pronto Intervento qualora la situazione risulti particolarmente grave;
- compilare, per qualsiasi infortunio, l'apposito modulo per la denuncia alla Compagnia Assicurativa;
- presentare una relazione analitica al Dirigente scolastico in ordine all'infortunio, su apposito modulo.

ART. 9: PIANO DI EVACUAZIONE

Al fine di garantire la massima sicurezza di tutte le persone che operano o si trovano nell'edificio scolastico, la scuola ha predisposto un piano di evacuazione. L'insegnante responsabile del servizio di prevenzione e protezione e di sezione informano i bambini e le bambine in merito alle modalità, il percorso da effettuare, il punto di raccolta in caso di evacuazione. La scuola provvede ad indire esercitazioni periodiche di evacuazione come previste dalla legge

ART. 10: USCITE DIDATTICHE

La scuola considera le uscite didattiche e i viaggi di istruzione come parte integrante qualificante dell'Offerta Formativa. Le uscite didattiche nel territorio di appartenenza della scuola sono autorizzate dalle famiglie con una autorizzazione cumulativa annuale. Le uscite didattiche vanno pianificate avvisando comunque le famiglie, specificando la meta, il percorso, il giorno, l'ora. Il Piano annuale delle uscite didattiche è inserito nel PTOF e deliberato dal collegio docenti.

ART. 11: SERVIZIO MENSA E SICUREZZA ALIMENTARE

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia fruiscono del servizio Mensa Scolastica assicurato dalle Amministrazioni

Comunali. L'organizzazione del servizio è conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.

MODALITA' DI COMPORTAMENTO DURANTE LA MENSA

I Docenti

- Assicurano la vigilanza degli alunni che fruiscono del servizio mensa;
- Curano l'igiene personale degli alunni prima e durante il pranzo. Quando necessario, saranno aiutati dai collaboratori scolastici;
- Vigilano sul corretto comportamento degli alunni, sul buon andamento del servizio prestato e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli alunni;
- Assicurano attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale;
- Controllano che l'alunno, che deve seguire diete particolari in forma permanente, non consumi alimenti a lui nocivi;
- Segnalano per iscritto, ai Responsabili dell'Osservatorio Mensa, eventuali problemi e disfunzioni del servizio;

Gli alunni

- Curano l'igiene personale prima e durante il pranzo;
- Rispettano le regole della civile convivenza, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della mensa scolastica;
- Tengono un comportamento consono all'ambiente in cui si trovano;
- Usano un linguaggio adeguato al contesto e alla situazione;
- Non consumano alimenti a loro nocivi;
- Non consumano alimenti portati da casa per motivi di ordine igienico (D. Lgs. N° 155/97);

COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

La Commissione Mensa (**CM**) costituisce un valido strumento che consente ai genitori di essere informati riguardo all'alimentazione che i loro bambini ricevono nell'ambito scolastico. Allo stesso tempo la **CM** ha un ruolo importante anche per la scuola e il ristoratore poiché le osservazioni della stessa stimolano ad un miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio.

Per la composizione, le modalità di funzionamento e i compiti specifici della Commissione si rimanda al Regolamento della Commissione Mensa inserito nel presente Regolamento di Istituto.

ART.12 COMPORTAMENTI EDUCATIVI

1. Non è consentito agli alunni portare da casa giochi e oggetto vari.
2. L'alunno deve comportarsi in modo da non arrecare danni a persone (compagni, personale ausiliario, insegnanti, operatori esterni), ad attrezzature (scritte, incisioni, segni sui banchi, arredi vari, pareti) e a spazi esterni della scuola. Particolare attenzione sarà fatta nei bagni, dove dovranno essere rispettate le normali regole di igiene.
3. Sia in classe sia negli spazi comuni devono essere rispettate le seguenti regole:
 - ~ non correre;
 - ~ non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri (spinte, calci, pugni ecc.);
 - ~ rispettare le norme di pulizia dei locali;
 - ~ non portare bibite in classe ad eccezione dell'acqua;
 - ~ utilizzare in modo corretto giochi e libri patrimonio scolastico (in nessun caso i giochi possono essere portati a casa);
 - ~ prestare attenzione ai richiami di qualunque docente, operatore e collaboratore scolastico;
 - ~ comportarsi sempre in modo corretto e rispettoso sia nei confronti dei compagni che degli adulti, evitando comportamenti aggressivi sia sul piano fisico che verbale.
4. Gli alunni devono tenere un comportamento educato e responsabile sui mezzi di trasporto, durante le visite didattiche e nelle manifestazioni varie alle quali partecipano.

ART.13 USO SPAZI COMUNI

1. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
2. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

ART.14 RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

I rapporti con le famiglie degli alunni saranno sempre improntati sul rispetto dei ruoli, la fiducia reciproca e la collaborazione. Essi si realizzeranno attraverso i colloqui periodici individuali per riferire del percorso evolutivo di ciascun alunno. In particolare :

1. Scuola e famiglia collaborano alla costruzione del percorso educativo - formativo dei bambini nel rispetto delle specifiche competenze, attraverso il dialogo, il confronto e la condivisione degli aspetti cognitivi, affettivi e sociali.
2. All'atto di iscrizione i genitori sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità.
3. All'atto di iscrizione i genitori forniranno alla segreteria il numero di telefono. Nei colloqui di presentazione i genitori a segnalare eventuali allergie e malattie del figlio
4. Ambedue genitori separati (art.155 e 317 codice civile e nota 76557/AO del 20/12/05 del M.I.U.R.) hanno il diritto/dovere di vigilanza sull'istruzione ed educazione dei propri figli. Pertanto per le decisioni di maggiore interesse devono essere coinvolti ambedue, indipendentemente dal genitore affidatario. Ciò non è attuabile per il genitore decaduto dalla patria potestà.
5. I colloqui tra insegnanti e genitori avvengono su appuntamento e a richiesta in orario prestabilito.
6. In caso di necessità i genitori possono conferire con gli/le insegnanti su richiesta e prenotazione.
7. In caso di indisposizioni o piccoli malesseri del bambino, si informerà immediatamente la famiglia.
In caso di riconosciuta o presunta gravità del malessere stesso, la scuola di sua iniziativa e senza attendere l'assenso della famiglia, provvederà a contattare la Pubblica Assistenza per un immediato precauzionale trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso del più vicino ospedale.

ART.15 PERMANENZA ALUNNI DURANTI COLLOQUI, ASSEMBLEE O RIUNIONI VARIE

1. È fatto divieto assoluto di permanenza dei locali della scuola degli alunni oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
2. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, quest'ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità (anche all'interno dell'edificio scolastico).

ART.16 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

La Scuola dell'Infanzia è il primo ambiente formativo in cui si pongono le basi dell'apprendimento e in cui si stabiliscono relazioni con nuove figure di riferimento. La scuola deve effettuare delle scelte educative e metodologiche condivise con la famiglia e organizzare un percorso formativo del bambino in cui insegnamenti, saperi e processi cognitivi rispondano ad un principio di coerenza.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è un documento che comporta, da parte degli interessati (scuola-bambini- docenti- genitori), un impegno di collaborazione e corresponsabilità finalizzate alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita del bambino. La nostra Istituzione scolastica propone **un patto educativo di corresponsabilità**, specifico per la Scuola dell'Infanzia, affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti, dagli alunni ai docenti, al personale ATA, ai collaboratori ed alle famiglie. Il rispetto del patto, che non è solo un adempimento burocratico, costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'Offerta Formativa e contribuisca alla crescita formativa dei bambini..

ART. 17 – PRIVACY

La tutela della privacy equivale al rispetto dell'identità, della dignità e della sfera più intima di ogni persona. La

scuola tratta i dati personali e sensibili relativi agli alunni per fini istituzionali, in ottemperanza alle norme vigenti. Come stabilito **dal Garante per la protezione dei dati personali, non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte da insegnanti o genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici**. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale pertanto non è necessario ottenere il consenso delle famiglie. ***In caso di eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network è necessario ottenere il consenso informato delle persone presenti nelle fotografie e nei video***

ART.18 APPLICAZIONE

Tutto il personale della scuola dell'Infanzia e i genitori dei bambini che la frequentano sono tenuti ad osservare il presente Regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

CAP. 2 REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

ART. 1 : TEMPO SCUOLA

La Scuola Primaria osserva il seguente tempo-scuola distribuito **su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì** :

➤ **Classi a Tempo normale**

Il Tempo normale è così strutturato:

- **27 ore** per le classi prime, seconde e terze ;
- **29 ore** per le classi quarte e quinte

➤ **Classi a Tempo pieno:**

Le classi a Tempo pieno funzionano **con 40 ore settimanali** (con servizio mensa), dal lunedì al venerdì. Nel periodo di sospensione della mensa funzionano **con 30 ore settimanali**.

ART. 2 CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE

Nel caso in cui le richieste di iscrizione risultino in eccedenza rispetto alla disponibilità della Scuola, sono fissati i seguenti criteri generali di ammissione, da applicarsi nell'ordine riportato:

1. presentazione della domanda di iscrizione entro i termini prescritti;
2. residenza nel Comune in cui ha sede la scuola richiesta;
3. dimora abituale nel Comune in cui ha sede la scuola richiesta;
4. frequenza di un fratello/una sorella presso l'istituzione scolastica;
5. attività lavorativa di un genitore nel territorio comunale di riferimento.
6. **Se necessario, si procederà al sorteggio**

ART. 3 : FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA:

Sono ammessi a frequentare la Scuola Primaria i bambini di sei anni e i bambini che compiono i sei anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Gli alunni iscritti a frequentare le classi prime della Scuola primaria sono distribuiti nelle classi nel rispetto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione secondo i livelli di apprendimento;
- equa distribuzione degli alunni per sesso;
- equa distribuzione numerica, nel rispetto dei vincoli per le classi con alunni disabili;
- equa distribuzione dei casi di disagio socio-familiare;
- equa distribuzione degli alunni per i quali non si disponga di adeguati elementi di conoscenza iniziale;
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- opzione dei genitori per la stessa sezione o per sezioni diverse nel caso di gemelli;

- lì dove possibile, eventuale richiesta di un compagno.

Non è ammessa la scelta o l'indicazione di preferenza di sezione o maestra.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLE CLASSI PRIME A TEMPO PIENO

Nel caso in cui **Non risulti possibile** l'accoglimento integrale delle richieste di **TEMPO PIENO** presentate dalle famiglie, tra tutti i richiedenti si provvederà a formare un elenco graduato, **secondo i seguenti criteri:**

- 1. Alunni disabili, con DSA o BES certificati;**
- 2. Alunni già frequentanti l'Istituto ;**
- 3. Alunni residenti nei tre Comuni di appartenenza dell'IC Andrano;**
- 4. Alunni con fratelli frequentanti l'Istituto e frequentanti una classe a tempo pieno nell'anno scolastico per cui si effettua l'iscrizione ;**
- 5. Alunni con un solo genitore ;**
- 6. Alunni con entrambi i genitori lavoratori che abbiano rilasciato apposita certificazione o autocertificazione ;**
- 7. Alunni con un genitore disabile in situazione di gravità ai sensi del c. 3 art. 3 L. 104/92**

PROCEDURA OPERATIVA

Nella formazione delle Classi Prime rivestiranno un ruolo fondamentale le informazioni valutative raccolte, durante il percorso formativo degli alunni, dalla Scuola dell'Infanzia; I docenti dei Consigli di Sezione (**anni 5**) e dei Consigli di Classe (**classi Prime**), garantiranno la formazione di gruppi-classe equilibrati. Si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento

CRITERI IN CASO DI INSERIMENTI INTERVENUTI IN CORSO D'ANNO

Gli inserimenti di nuovi alunni nella Sc. Primaria saranno effettuati dal Dirigente Scolastico sentiti i docenti coinvolti per avere un parere sulla sezione in cui è più opportuno iscrivere l'alunno.

Si dovrà comunque tenere conto di:

- Pari numero di alunni per classe
- Presenza di alunni diversamente abili
- Presenza di problematiche relazionali o di apprendimento rilevanti.

PASSAGGIO DA UNA CLASSE ALL'ALTRA ALL'INTERNO DELLO STESSO PLESSO

- 1.** La scelta del tempo-scuola (Tempo normale o Pieno per la Scuola Primaria) per gli alunni viene effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe Prima.
- 2.** Tale scelta è vincolante per tutto il periodo di permanenza nella stessa scuola.
- 3.** Il passaggio degli alunni e delle alunne da/a classi di tipologia diversa di tempo-scuola non è consentito sia per motivi di ordine didattico-pedagogico, sia di tipo organizzativo. Le classi prime vengono formate tenendo conto di specifici criteri, deliberati dal Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti, allo scopo di creare ambienti di apprendimento il più possibile idonei a soddisfare le esigenze didattiche e formative di tutti gli alunni e di tutte le alunne. Continui spostamenti di alunni/e da una classe all'altra comportano disfunzioni nell'organizzazione generale dell'Istituto, sia per quanto riguarda gli aspetti legati all'amministrazione, sia per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività didattiche (mensa, laboratori, progetti, etc.). Inoltre, lo spostamento di un/a alunno/a determina in automatico il diritto di tutti gli altri ad esercitare lo stesso diritto e ciò comporterebbe una forte instabilità nei gruppi classi e un'interruzione non giustificata del processo formativo. Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente scolastico nel caso di comprovati motivi.
- 4.** La richiesta di cambiamento di plesso ad avvio o in corso d'anno e durante l'intero ciclo verificate la disponibilità dei posti e la situazione delle classi di nuovo inserimento, può essere accettata, previo rilascio di autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per i seguenti motivi: a) cambio di residenza; b) gravi e comprovati motivi da sottoporre al medesimo.

ART.4 INGRESSO E USCITA

INGRESSO

- ~ I collaboratori scolastici, in prossimità dell'inizio delle lezioni, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che l'entrata avvenga in modo ordinato coadiuvando i docenti nella vigilanza degli allievi e cercando di evitare affollamenti presso la porta di ingresso e nelle aree di transito.
- ~ Gli alunni che arrivano a scuola con il pulmino qualche minuto prima dell'inizio delle lezioni restano affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici fino all'arrivo del docente di classe.
- ~ I docenti in servizio, come da contratto collettivo nazionale, devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni, secondo l'orario di ingresso previsto nel plesso di appartenenza.
- ~ Nessun accompagnatore (**genitore o delegato**) può entrare senza autorizzazione della Dirigente o del Collaboratore del DS o dei Responsabili di plesso.
- ~ Gli alunni che entrano a scuola in ritardo giustificato, accedono alle classi accompagnati dai collaboratori scolastici, dietro richiesta scritta del genitore. Il ritardo non deve assumere carattere di sistematicità, considerando anche il danno che si arreca alla classe per l'interruzione ripetuta delle lezioni. I ritardi continuativi e sistematici saranno segnalati alla Dirigente Scolastica per gli opportuni richiami alle famiglie interessate.

USCITA

- ~ Al suono della campana si sospendono le attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito.
- ~ I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi.
- ~ I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni sulla porta dell'edificio scolastico e si trattengono fino al loro regolare deflusso. All'uscita della scuola i genitori si assumono la piena responsabilità dei propri figli. L'insegnante avrà cura di consegnare i bambini ai genitori. Qualora il genitore sia nell'impossibilità costante e duratura di riprendere il figlio può delegare altra persona di fiducia, autorizzando la scuola con una dichiarazione scritta. I genitori sono tenuti a essere reperibili fornendo il proprio numero di telefono agli insegnanti di classe e alla scuola.
- ~ Al termine delle lezioni, in caso di mancato ritiro di un alunno, da parte dei genitori o da persona delegata, insegnanti e collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti si dovranno avvertire i Vigili Urbani o i C.C. al fine di rintracciare i genitori.
- ~ I genitori, che non possono prelevare i propri figli, devono sottoscrivere una delega che autorizzi persone estranee maggiorenni a sostituirli previa comunicazione sul diario.
- ~ Il genitore può chiedere l'uscita anticipata del proprio figlio per giustificati motivi.
- ~ È necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

È vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella. In nessun caso i minori possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni, a meno che non siano prelevati da un genitore o da persone espressamente delegate per iscritto

ART. 5 : ACCESSO E ORARI DI APERTURA E DI CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

1. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
2. **Non è consentito agli estranei entrare nelle aule.**
3. Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
4. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.

5. Durante le ore di lezione, i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule; in caso di straordinarie esigenze o nella necessità di conferire con i docenti, attenderanno nell'androne che il personale ausiliario comunichi a chi di competenza le loro richieste.

ART. 6 : RITARDI ED USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni devono arrivare rigorosamente puntuali a scuola, dove vengono accolti dai docenti nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. Eccezionalmente gli alunni saranno accettati "in entrata" con un ritardo massimo di 10 minuti rispetto all'orario di inizio lezione. In caso di un ritardo di **oltre dieci (10) minuti sarà richiesta la giustificazione da presentare al docente della prima ora.**
3. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e, **se risultano ravvicinati**, i docenti della classe hanno l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico o un suo delegato per gli opportuni interventi.
4. **Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate** sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia; in caso di esigenze che si protraggono per l'intero anno scolastico è obbligatoria l'autorizzazione del DS.
5. I Collaboratori aprono le porte per l'ingresso degli alunni al suono della campana.
6. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare nell'edificio senza autorizzazione.
7. L'ordinato accesso degli alunni nelle aule all'inizio delle lezioni avviene sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti in servizio.
8. L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto stretta vigilanza del personale in servizio: docenti e collaboratori scolastici.
9. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente compilare una richiesta scritta su di un apposito modulo cartaceo posto all'ingresso del portone principale e sarà cura del collaboratore scolastico preposto sincerarsi dell'avvenuta compilazione in ogni sua sezione da parte del genitore o delegato.
10. Nel caso in cui gli alunni abbiano la necessità di lasciare anticipatamente la scuola, per motivi di salute, saranno avvertiti i genitori affinché provvedano a prelevare l'alunno.
11. I genitori, onde assicurare la pronta reperibilità, sono tenuti a fornire i loro recapiti telefonici aggiornati.
12. All'orario di uscita, gli alunni devono essere riconsegnati ai genitori o a persone maggiorenni il cui nominativo risulti sul foglio di delega, consegnato all'inizio dell'anno, con allegati i rispettivi documenti di riconoscimento.
13. In caso di ritardo dei genitori, **dopo dieci minuti di attesa dallo squillo della campana**, il docente in servizio all'ultima ora consegna l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici che prontamente avviseranno il Dirigente o suo delegato, e si attiva per rintracciare, telefonicamente dalla segreteria, un familiare. In caso di irreperibilità dei genitori e qualora nessuno si presenti entro i 30 minuti dell'orario di uscita stabilito per ciascuna classe, verrà contattato l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione si contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

ART.7 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

La giustificazione delle assenze avviene tramite comunicazione scritta dal genitore (o da parte di chi esercita la potestà genitoriale) sul diario dell'alunno. In assenza di giustificazione, il docente contatta telefonicamente la famiglia dell'alunno. Le visite guidate, le attività teatrali, i viaggi d'istruzione ed ogni altra attività extra, para, interscolastica rientrano, a pieno titolo, nelle attività didattiche, pertanto, le assenze devono essere giustificate.

ART.8 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni dal momento dell'ingresso degli studenti, tenuto conto dell'età e del grado di maturazione raggiunto dagli allievi, nonché delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori ovvero degli esercenti la responsabilità genitoriale o di persone da essi delegati.

La vigilanza sui minori spetta al personale docente e non docente, nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge, dal Contratto Collettivo, dalle disposizioni del Dirigente Scolastico e dai Regolamenti d'Istituto..

ART. 9- INTERVALLO

Le lezioni sono sospese per un intervallo mattutino per le classi a Tempo ordinario e due intervalli, uno mattutino e uno dopo il pranzo per le classi a Tempo pieno. Durante l'intervallo mattutino le alunne e gli alunni consumano la merenda individuale. Per motivi di sicurezza alimentare **è vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo all'interno delle classi**, considerato sia il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, sia la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, pertanto:

- la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo deve avvenire nei luoghi preposti (aule e corridoi antistanti le aule nonché servizi igienici) e gli alunni non sono autorizzati a frequentare altri luoghi;
- l'obbligo di sorveglianza e vigilanza è dei docenti e dei collaboratori scolastici in servizio;
- il personale docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni ed è tenuto a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee a evitare i pericoli;
- i collaboratori scolastici durante l'intervallo sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio e i servizi igienici;
- tutto il personale della scuola in servizio, presente in Istituto durante l'intervallo è comunque tenuto a far rispettare le norme di comportamento previste;

Gli alunni hanno il dovere di:

- mantenere un comportamento corretto e disciplinato;
- evitare comportamenti che possano arrecare danno alla propria persona o ad altri e, per qualsiasi difficoltà, devono riferirsi al docente di turno.

ART. 10 – CAMBIO DEI DOCENTI

- Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile, evitando di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante.
- I collaboratori scolastici devono agevolare lo spostamento dei docenti al cambio dell'ora.
- L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
- Nei cambi di ora e/o in caso di eccezionale assenza giustificata del docente, il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni (Art. 44, comma 1 e art. 47 del CCNCS 2006/2009) fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente.
- In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone nel contempo avviso al Responsabile di plesso o al Dirigente.
- I ritardi immotivati nel raggiungere l'aula da parte dei docenti potrebbero comportare responsabilità penali a carico degli stessi, in caso di incidente.

ART.11 : SERVIZIO MENSA SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni della Scuola Primaria fruiscono del servizio Mensa Scolastica assicurato dalle Amministrazioni Comunali. L'organizzazione del servizio è conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.



MODALITA' DI COMPORTAMENTO DURANTE LA MENSA

I Docenti

- Assicurano la vigilanza degli alunni che fruiscono del servizio mensa;
- Curano l'igiene personale degli alunni prima e durante il pranzo. Quando necessario, saranno aiutati dai collaboratori scolastici;
- Vigilano sul corretto comportamento degli alunni, sul buon andamento del servizio prestato e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli alunni;
- Assicurano attenzione e cura ad ogni singolo allievo, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale;

- Controllano che l'alunno, che deve seguire diete particolari in forma permanente, non consumi alimenti a lui nocivi;
- Segnalano per iscritto, ai Responsabili dell'Osservatorio Mensa, eventuali problemi e disfunzioni del servizio;

Gli alunni

- Curano l'igiene personale prima e durante il pranzo;
- Rispettano le regole della civile convivenza, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della mensa scolastica;
- Tengono un comportamento consono all'ambiente in cui si trovano;
- Segnalano situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo o di inosservanza delle regole;
- Usano un linguaggio adeguato al contesto e alla situazione;
- Non consumano alimenti a loro nocivi;
- Non consumano alimenti portati da casa per motivi di ordine igienico (D. Lgs. N° 155/97);
- Se non usufruiscono del servizio mensa, escono da scuola al termine del turno antimeridiano, previa autorizzazione scritta dei genitori.



COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

La Commissione Mensa (**CM**) costituisce un valido strumento che consente ai genitori di essere informati riguardo all'alimentazione che i loro bambini ricevono nell'ambito scolastico. Allo stesso tempo la **CM** ha un ruolo importante anche per la scuola e il ristoratore poiché le osservazioni della stessa stimolano ad un miglioramento della qualità e ad una corretta gestione del servizio.

Per la composizione, le modalità di funzionamento e i compiti specifici della Commissione si rimanda al Regolamento della Commissione Mensa inserito nel presente Regolamento di Istituto.

ART. 12 : RICORRENZE

In occasione di ricorrenze festeggiate in classe, non è concesso distribuire alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare soltanto cibi provenienti da esercizi pubblici, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture, preferendo quindi prodotti da forno.

In presenza di alunni celiaci o intolleranti è opportuno accordarsi con i genitori per scegliere la soluzione migliore che permetta a tutti di partecipare e fare festa insieme. I genitori che, per motivi personali e/o di salute, non intendono far consumare alimenti diversi dalla merenda personale sono pregati di comunicarlo al coordinatore di classe.

ART. 13 COMPORTAMENTI EDUCATIVI

GLI ALUNNI :

1. devono rigorosamente conoscere le regole di comportamento sulla sicurezza, relative all'ingresso, all'uscita, alla ricreazione, all'utilizzo degli spazi comuni
2. possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta, tranne nel periodo destinato alla merenda dove saranno in due, per ciascuna classe.
3. non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione del docente.
4. devono utilizzare i bagni in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
5. non è consentito uscire dall'aula e/o schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento delle attività didattiche nelle altre classi.
6. sono tenuti sempre ad avere un comportamento adeguato e rispettoso nei confronti di tutto il Personale scolastico e degli ambienti e a rispettare le indicazioni dei Collaboratori scolastici che assicurano, insieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola.
7. sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda..
8. non è consentito portare e usare i telefoni cellulari a scuola, qualora per motivate esigenze l'alunno ha con sé il cellulare è tenuto a depositarlo in classe in un'apposita scatola. Al termine delle attività didattiche l'alunno

lo potrà riprendere. La scuola, in ogni caso, declina ogni responsabilità per danni o smarrimenti.

9. non è consentito l'utilizzo dell'ascensore, tranne in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico, previa richiesta motivata dei genitori e sempre sotto il controllo di persona incaricata. In tali casi i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e alla collaborazione con i docenti. L'ascensore potrà essere utilizzato dagli alunni disabili accompagnati dall'assistente e/o dal docente di sostegno.
10. devono rispettare i beni comuni della Scuola (banchi, sedie, armadi, lavagne, attrezzature didattiche ecc.) come se fossero propri. In caso di manomissione indebita e volontaria, la Scuola potrà rivalersi sui genitori, sentito anche il parere del Comune, in caso di beni a carico delle finanze comunali.
11. sono tenuti a lasciare in ordine le aule in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.
dopo l'orario scolastico non è consentito ai genitori e agli alunni tornare nelle proprie aule per prelevare materiale didattico dimenticato
12. sono tenuti ad osservare le disposizioni dei regolamenti interni. Per l'utilizzo dei vari laboratori e nella palestra.

ART. 14 DIVIETO DI USO DEL TELEFONO CELLULARE, RIPRESE AUDIO E VIDEO

In tutti i locali scolastici, per tutto l'orario di permanenza a scuola, in occasione delle diverse iniziative didattiche e uscite d'istruzione è **severamente vietato l'uso del telefono cellulare e di qualsiasi altro dispositivo atto ad effettuare foto, riprese audio e video**. L'uso improprio del cellulare per riprese o foto non autorizzate e la loro eventuale pubblicazione in rete (**Facebook, Youtube, Whatsapp, Instagram e altro**) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (**Codice Privacy e art.10 del Codice Civile**) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria.

Si precisa che la Scuola garantisce la possibilità di una comunicazione tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria. La Scuola non risponde dello smarrimento o sottrazione o distruzione di apparecchi cellulari. *L'alunno/a che accenda il telefono cellulare nel corso delle attività didattiche è ammonito/a verbalmente, il docente richiede la consegna del cellulare e convoca la famiglia; il cellulare è restituito direttamente a un genitore.*

ART. 15 : ASSEGNAZIONE COMPITI SC. PRIMARIA

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la progettazione didattica della classe e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Si deve prestare particolare attenzione **al Tempo Pieno**, in quanto questo si svolge in 40 ore settimanali e pertanto, i compiti a casa **devono essere una rara eccezione e non la regola.**

ART. 16 MATERIALE LASCIATO A SCUOLA

1. È fatto divieto assoluto l'accesso ai locali scolastici di genitori e alunni/ dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale didattico e/o personale lasciato inavvertitamente a scuola.
2. È possibile che l'insegnante in servizio l'ultima ora, su base volontaria, accompagni il/la bambino/a in classe per il ritiro del materiale e lo riconsegna subito dopo ai genitori entro non oltre 15 minuti dalla fine delle lezioni per non intralciare il lavoro di pulizia e ripristino dei locali da parte dei collaboratori scolastici.

ART.17 USO SPAZI COMUNI

1. Le chiavi delle aule multimediali e delle aule didattiche vengono consegnate agli insegnanti al momento delle attività; gli stessi docenti provvedono alla chiusura dei locali usati e riconsegnano le chiavi al personale ausiliario
2. L'uso dei locali è regolato tramite apposito calendario, posto sulla porta di ciascuna classe, in cui i singoli docenti possono prenotarsi.
3. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
4. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

ART.18 PERMANENZA ALUNNI DURANTI COLLOQUI, ASSEMBLEE O RIUNIONI VARIE

1. È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni e delle alunne oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
2. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, quest'ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità.

ART.19 : RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

I rapporti con le famiglie degli alunni saranno sempre improntati sul rispetto dei ruoli, la fiducia reciproca e la collaborazione. Essi si realizzeranno attraverso i colloqui periodici individuali per riferire del percorso evolutivo di ciascun alunno. In particolare :

1. Scuola e famiglia collaborano alla costruzione del percorso educativo - formativo dei bambini nel rispetto delle specifiche competenze, attraverso il dialogo, il confronto e la condivisione degli aspetti cognitivi, affettivi e sociali.
2. All'atto di iscrizione i genitori sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità.
3. All'atto di iscrizione i genitori forniranno alla segreteria il numero di telefono. Nei colloqui di presentazione i genitori a segnalare eventuali allergie e malattie del figlio
4. Ambedue genitori separati (art.155 e 317 codice civile e nota 76557/AO del 20/12/05 del M.I.U.R.) hanno il diritto/dovere di vigilanza sull'istruzione ed educazione dei propri figli. Pertanto per le decisioni di maggiore interesse devono essere coinvolti ambedue, indipendentemente dal genitore affidatario. Ciò non è attuabile per il genitore decaduto dalla patria potestà.
5. I colloqui tra insegnanti e genitori avvengono su appuntamento e a richiesta in orario prestabilito.
6. In caso di necessità i genitori possono conferire con gli/le insegnanti su richiesta e prenotazione.
7. In caso di indisposizioni o piccoli malesseri del bambino, si informerà immediatamente la famiglia.
In caso di riconosciuta o presunta gravità del malessere stesso, la scuola di sua iniziativa e senza attendere l'assenso della famiglia, provvederà a contattare la Pubblica Assistenza per un immediato precauzionale trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso del più vicino ospedale.

ART.20 : PATTO DI CORRESPONSABILITA'

La Scuola Primaria promuove, nel rispetto delle diversità individuali, l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità fondamentali per lo sviluppo delle competenze culturali di base nella prospettiva della piena crescita della persona; è attenta ai processi di apprendimento degli alunni e li accompagna nell'elaborare il senso della propria esperienza, promuovendo la pratica consapevole della cittadinanza. Al contempo, la Scuola riconosce un ruolo attivo alla famiglia in quanto luogo naturale e primario per l'educazione dei figli e della quale necessita fiducia e collaborazione per realizzare un progetto educativo conosciuto e condiviso. **Il Patto di Corresponsabilità Educativa** vuole formalizzare l'alleanza collaborativa tra scuola e famiglia, nel rispetto dei reciproci ruoli, attraverso la quale le singole parti si dichiarano responsabili dei doveri e delle azioni riferite ai propri ambiti di competenza, al fine di costituire un unico riferimento formativo.

Nella nostra Istituzione scolastica **il Patto educativo di corresponsabilità:**

- viene elaborato in base all'art. 5-bis del D. P. R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato ed integrato dal D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235;
- 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: esso vuole essere, dunque, uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie;
- si propone di rafforzare la condivisione da parte dei genitori delle priorità educative e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola;
- vuole richiamare ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: Dirigente, personale scolastico, studenti e genitori: allo scopo, infatti, di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative della Scuola;
- è sostanzialmente costituito di tre parti dove prima la Scuola, poi lo Studente e infine la Famiglia si impegnano rispettivamente a garantire i diritti e rispettare i doveri che sono quelli sui quali da sempre si fonda la nostra cultura civile e democratica;

- viene congiuntamente sottoscritto dal Dirigente scolastico e dai genitori per sottolineare, con un gesto simbolicamente assai significativo, le responsabilità che la scuola e la famiglia consapevolmente si assumono, ciascuna nel rispetto dei reciproci e diversi ruoli istituzionali e sociali

ART. 21 – PRIVACY

La tutela della privacy equivale al rispetto dell'identità, della dignità e della sfera più intima di ogni persona. La scuola tratta i dati personali e sensibili relativi agli alunni per fini istituzionali, in ottemperanza alle norme vigenti. Come stabilito **dal Garante per la protezione dei dati personali, non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte da insegnanti o genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici**. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale pertanto non è necessario ottenere il consenso delle famiglie. ***In caso di eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network è necessario ottenere il consenso informato delle persone presenti nelle fotografie e nei video.***

ART.22 APPLICAZIONE

Tutto il personale della scuola Primaria e i genitori degli alunni sono tenuti ad osservare il presente Regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

CAP. 3 REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

ART. 1 : TEMPO SCUOLA

Nei tre plessi dell'Istituto, la Scuola Secondaria di Primo Grado osserva il seguente tempo-scuola distribuito su cinque giorni settimanali, **dal lunedì al venerdì :**

- percorso ad indirizzo musicale: **30 ore settimanali** dal lunedì al venerdì + 3 ore di strumento per un totale di **33 ore.** .

ART. 2 CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE

Nel caso in cui le richieste di iscrizione risultino **in eccedenza** rispetto alla disponibilità della Scuola, sono fissati i seguenti criteri generali di ammissione, da applicarsi nell'ordine riportato:

1. presentazione della domanda di iscrizione entro i termini prescritti;
2. residenza nel Comune in cui ha sede la scuola richiesta;
3. dimora abituale nel Comune in cui ha sede la scuola richiesta;
4. frequenza di un fratello/una sorella presso l'istituzione scolastica;
5. attività lavorativa di un genitore nel territorio comunale di riferimento.
6. **Se necessario, si procederà al sorteggio**

ART. 3 : FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sono ammessi a frequentare la Scuola Secondaria di 1° grado gli alunni che hanno completato con esito positivo la Scuola Primaria.

Gli alunni iscritti a frequentare le classi prime della Scuola Secondaria di 1° grado sono distribuiti nelle sezioni **nel rispetto dei seguenti criteri:**

- equa distribuzione secondo i livelli di apprendimento;
- equa distribuzione degli alunni per sesso;
- equa distribuzione numerica, nel rispetto dei vincoli per le classi con alunni disabili;
- equa distribuzione dei casi di disagio socio-familiare;
- equa distribuzione degli alunni per i quali non si disponga di adeguati elementi di conoscenza iniziale;
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- opzione dei genitori per la stessa sezione o per sezioni diverse nel caso di gemelli;
- assegnazione degli alunni non ammessi alla classe successiva alla stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato da parte della famiglia, del Consiglio di Classe o del collegio dei docenti.
-

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLA SECONDA LINGUA STRANIERA:

Si premette che :

- la scelta dello Spagnolo come seconda lingua da parte delle famiglie è indicativa e non vincolante;
- la scuola, dopo aver formato i gruppi classe secondo i criteri pedagogici dell'Istituto ,assegnerà la seconda lingua straniera tenendo conto del numero degli alunni e ,in particolare, **in caso di eccedenza di richieste**, l'assegnazione verrà fatta applicando **i seguenti criteri di precedenza:**
 - a) **prioritariamente per gli alunni NAI di madrelingua corrispondente;**
 - b) **precedenza agli allievi i cui fratelli frequentino il primo o secondo anno della lingua prescelta all'atto dell'iscrizione (purché residenti);**
 - c) **precedenza agli allievi residenti nei tre Comuni di appartenenza dell'IC Andrano;**
 - d) **in subordine si procederà al sorteggio, che comunque si svolgerà in seduta pubblica**
Sono esclusi dal sorteggio gli alunni con sostegno.

PROCEDURA OPERATIVA

Per le classi prime della Sc. Secondaria di 1° grado il Dirigente Scolastico organizza specifici incontri di passaggio di informazioni tra i docenti uscenti e i possibili docenti entranti in cui si esamineranno i curricula degli alunni e si valuteranno le indicazioni fornite dai docenti del segmento scolastico precedente. Successivamente, un apposito gruppo di lavoro forma i diversi gruppi-classe sulla base dei criteri sopra riportati. **L'assegnazione dei gruppi ai vari corsi sarà compito del Dirigente Scolastico. In casi eccezionali e particolarmente delicati, il Dirigente Scolastico ha facoltà di operare scelte in deroga ai criteri stabiliti.**

VINCOLI

Completata la formazione delle classi di Sc. Secondaria ed effettuata la pubblicazione degli elenchi, non è consentito il passaggio di un alunno da una sezione all'altra. In casi del tutto eccezionali, valutati dal Dirigente, è consentito lo scambio di alunni da una classe all'altra solo previo accordo di entrambe le parti, con il consenso dei docenti (che risconteranno l'assenza di eventuali incompatibilità) e solo per stessa fascia di livello.

Qualora nel corso dell'anno pervengano nuove iscrizioni, gli alunni neoiscritti saranno inseriti, di norma, nelle classi meno numerose.

Casi particolari saranno di volta in volta valutati dal Dirigente

CRITERI IN CASO DI INSERIMENTI INTERVENUTI IN CORSO D'ANNO

Gli inserimenti di nuovi alunni nella Sc. Secondaria saranno effettuati dal Dirigente Scolastico sentiti i docenti coinvolti per avere un parere sulla sezione in cui è più opportuno iscrivere l'alunno.

Si dovrà comunque tenere conto di:

- Pari numero di alunni per classe
- Presenza di alunni diversamente abili
- Presenza di problematiche relazionali o di apprendimento rilevanti.

PASSAGGIO DA UNA CLASSE ALL'ALTRA ALL'INTERNO DELLO STESSO PLESSO

1. La scelta del tempo-scuola per gli alunni viene effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe Prima.
2. Tale scelta è vincolante per tutto il periodo di permanenza nella stessa scuola.
3. Il passaggio degli alunni e delle alunne da/a classi di tipologia diversa di tempo-scuola non è consentito sia per motivi di ordine didattico-pedagogico, sia di tipo organizzativo. Le classi prime vengono formate tenendo conto di specifici criteri, deliberati dal Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti, allo scopo di creare ambienti di apprendimento il più possibile idonei a soddisfare le esigenze didattiche e formative di tutti gli alunni e di tutte le alunne. Continui spostamenti di alunni/e da una classe all'altra comportano disfunzioni nell'organizzazione generale dell'Istituto, sia per quanto riguarda gli aspetti legati all'amministrazione, sia per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività didattiche (mensa, laboratori, progetti, etc.). Inoltre, lo spostamento di un/a alunno/a determina in automatico il diritto di tutti gli altri ad esercitare lo stesso diritto e ciò comporterebbe una forte instabilità nei gruppi classi e un'interruzione non giustificata del processo formativo. Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente scolastico nel caso di comprovati motivi.

4. La richiesta di cambiamento di plesso ad avvio o in corso d'anno e durante l'intero ciclo verificate la disponibilità dei posti e la situazione delle classi di nuovo inserimento, può essere accettata, previo rilascio di autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per i seguenti motivi: a) cambio di residenza; b) gravi e comprovati motivi da sottoporre al medesimo.

PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ai sensi dell'art. 5, Decreto interministeriale 1° luglio 2022, n. 176 - Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole Secondarie di primo grado "Iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale"

1. Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi di cui all'articolo 1, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale, in considerazione di quanto stabilito dall'articolo 6, comma 1, lett. b), c), d), f) e g).

2. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni.

3. Una commissione, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica, valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili, precedentemente comunicati alle famiglie. Nel caso di istituzione di un percorso presso un'istituzione scolastica priva di percorsi a indirizzo musicale la commissione può essere composta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e dai docenti di musica.

4. Le alunne e gli alunni sono ammessi alla frequenza dei percorsi a indirizzo musicale nei limiti dei posti disponibili, ferma restando l'autorizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale all'attivazione del percorso

ART.3 INGRESSO E USCITA

L'ingresso e l'uscita avvengono in maniera ordinata e tranquilla con le seguenti regole.

La prima campanella suona cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: ciascun docente accoglie la sua classe nell'atrio e si reca in aula con i propri alunni. Al suono della seconda campanella (dopo cinque minuti) comincia l'attività didattica in ciascuna classe.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli allievi cercando di evitare affollamenti presso la porta di ingresso e nelle aree di transito. Gli alunni che arrivano a scuola con il pulmino qualche minuto prima dell'inizio delle lezioni restano affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici fino all'arrivo del docente di classe. I docenti accompagneranno gli allievi fino al portone di uscita. Gli alunni possono uscire da scuola autonomamente per recarsi a casa a piedi, in bicicletta, con lo Scuolabus, previa richiesta scritta della famiglia, sottoscritta da entrambi i genitori, con la quale si esonera la scuola da ogni responsabilità per danni a cose e/o persone.

È vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella. In nessun caso i minori possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni, a meno che non siano prelevati da un genitore o da persone espressamente delegate per iscritto.

ART. 4 : ACCESSO E ORARI DI APERTURA E DI CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

6. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
7. **Non è consentito agli estranei entrare nelle aule.**
8. Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
9. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
10. Durante le ore di lezione, i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule; in caso di straordinarie esigenze o nella necessità di conferire con i docenti, attenderanno nell'androne che il personale ausiliario comunichi a chi di competenza le loro richieste.

ART. 5 : RITARDI ED USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni devono arrivare rigorosamente puntuali a scuola, dove vengono accolti dai docenti nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

2. Eccezionalmente gli alunni saranno accettati “in entrata” con un ritardo massimo di 10 minuti rispetto all’orario di inizio lezione. In caso di un ritardo di **oltre dieci (10) minuti** sarà richiesta la giustificazione da presentare al docente della prima ora.
3. I ritardi vengono annotati sul Registro di classe e sul R.E. , **se risultano ravvicinati**, i docenti della classe hanno l’obbligo di informare il Dirigente Scolastico o un suo delegato per gli opportuni interventi.
4. **Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate** sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia; in caso di esigenze che si protraggono per l’intero anno scolastico è obbligatoria l’autorizzazione del DS.
5. I Collaboratori aprono le porte per l’ingresso degli alunni al suono della campana.
6. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare nell’edificio senza autorizzazione.
7. L’ordinato accesso degli alunni nelle aule all’inizio delle lezioni avviene sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti in servizio.
8. L’uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto stretta vigilanza del personale in servizio: docenti e collaboratori scolastici.
9. Non è consentito agli alunni uscire dall’edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente compilare una richiesta scritta su di un apposito modulo cartaceo posto all’ingresso del portone principale e sarà cura del collaboratore scolastico preposto sincerarsi dell’avvenuta compilazione in ogni sua sezione da parte del genitore o delegato.
10. Nel caso in cui gli alunni abbiano la necessità di lasciare anticipatamente la scuola, per motivi di salute, saranno avvertiti i genitori affinché provvedano a prelevare l’alunno.
11. I genitori, onde assicurare la pronta reperibilità, sono tenuti a fornire i loro recapiti telefonici aggiornati.
12. All’orario di uscita, se muniti di specifica autorizzazione richiesta all’inizio dell’anno scolastico, gli alunni potranno uscire autonomamente.

ART.6 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

- Gli alunni devono giustificare l’assenza al docente della prima ora di lezione.
- La giustificazione deve essere scritta sul modulo dell’apposito libretto fornito dalla Scuola con la firma del genitore che lo ha ritirato.
- In caso di mancata giustificazione entro il secondo giorno, si avvertono i genitori. Se i ritardi nel presentare la giustificazione scritta delle assenze avvenute continuassero a ripetersi frequentemente, il coordinatore informerà il Dirigente affinché contatti la famiglia e la informi delle procedure previste per le inadempienze rispetto alle norme di legge.
- Le assenze delle lezioni pomeridiane dovranno essere ugualmente giustificate con le stesse modalità sopra descritte.

. Si ricorda che ai fini della validità dell’anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato.

ART. 7 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni dal momento dell’ingresso degli studenti, tenuto conto dell’età e del grado di maturazione raggiunto dagli allievi, nonché delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori ovvero degli esercenti la responsabilità genitoriale o di persone da essi delegati.

La vigilanza sui minori spetta al personale docente e non docente, nell’ambito degli obblighi stabiliti dalla legge, dal Contratto Collettivo, dalle disposizioni del Dirigente Scolastico e dai Regolamenti d’Istituto..

ART. 8 : I N T E R V A L L O

L’intervallo fa parte dell’attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, pertanto:

- la vigilanza sugli alunni durante l’intervallo deve avvenire nei luoghi preposti (aule e corridoi antistanti le aule nonché servizi igienici) e gli alunni non sono autorizzati a frequentare altri luoghi;
- l’obbligo di sorveglianza e vigilanza è dei docenti e dei collaboratori scolastici in servizio;
- il personale docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni ed è tenuto a porre in

atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee a evitare i pericoli;

- i collaboratori scolastici durante l'intervallo sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio e i servizi igienici;
- rispettare le norme di comportamento previste;

Gli alunni hanno il dovere di:

- mantenere un comportamento corretto e disciplinato; non è consentito gridare in modo smodato, correre, fare giochi violenti o pericolosi, entrare nelle altre aule.
- evitare comportamenti che possano arrecare danno alla propria persona o ad altri e, per qualsiasi difficoltà, devono riferirsi al docente di turno.

ART. 9: CAMBIO DEI DOCENTI

- Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile, evitando di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante.
- I collaboratori scolastici devono agevolare lo spostamento dei docenti al cambio dell'ora.
- L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
- Nei cambi di ora e/o in caso di eccezionale assenza giustificata del docente, il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni (Art. 44, comma 1 e art. 47 del CCNCS 2006/2009) fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente.
- In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone nel contempo avviso al Responsabile di plesso o al Dirigente.
- I ritardi immotivati nel raggiungere l'aula da parte dei docenti potrebbero comportare responsabilità penali a carico degli stessi, in caso di incidente.

ART.10 : RICORRENZE

In occasione di ricorrenze festeggiate in classe, non è concesso distribuire alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare soltanto cibi provenienti da esercizi pubblici, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture, preferendo quindi prodotti da forno.

In presenza di alunni celiaci o intolleranti è opportuno accordarsi con i genitori per scegliere la soluzione migliore che permetta a tutti di partecipare e fare festa insieme. I genitori che, per motivi personali e/o di salute, non intendono far consumare alimenti diversi dalla merenda personale sono pregati di comunicarlo al coordinatore di classe.

ART. 11 COMPORTAMENTI EDUCATIVI

GLI ALUNNI :

- devono rigorosamente conoscere le regole di comportamento sulla sicurezza, relative all'ingresso, all'uscita, alla ricreazione, all'utilizzo degli spazi comuni
- possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta, tranne nel periodo destinato alla merenda dove saranno in due, per ciascuna classe.
- non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione del docente.
- devono utilizzare i bagni in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- non è consentito uscire dall'aula e/o schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento delle attività didattiche nelle altre classi.
- sono tenuti sempre ad avere un comportamento adeguato e rispettoso nei confronti di tutto il Personale scolastico e degli ambienti e a rispettare le indicazioni dei Collaboratori scolastici che assicurano, insieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola.
- sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda..
- non è consentito portare e usare i telefoni cellulari a scuola, qualora per motivate esigenze l'alunno ha con sé il cellulare è tenuto a depositarlo in classe in un'apposita scatola. Al termine delle attività

didattiche l'alunno lo potrà riprendere. La scuola, in ogni caso, declina ogni responsabilità per danni o smarrimenti.

- non è consentito l'utilizzo dell'ascensore, tranne in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico, previa richiesta motivata dei genitori e sempre sotto il controllo di persona incaricata. In tali casi i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e alla collaborazione con i docenti. L'ascensore potrà essere utilizzato dagli alunni disabili accompagnati dall'assistente e/o dal docente di sostegno.
- devono rispettare i beni comuni della Scuola (banchi, sedie, armadi, lavagne, attrezzature didattiche ecc.) come se fossero propri. In caso di manomissione indebita e volontaria, la Scuola potrà rivalersi sui genitori, sentito anche il parere del Comune, in caso di beni a carico delle finanze comunali.
- sono tenuti a lasciare in ordine le aule in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.
- dopo l'orario scolastico non è consentito ai genitori e agli alunni tornare nelle proprie aule per prelevare materiale didattico dimenticato
- sono tenuti ad osservare le disposizioni dei regolamenti interni. Per l'utilizzo dei vari laboratori e nella palestra.

ART. 12 DIVIETO DI USO DEL TELEFONO CELLULARE, RIPRESE AUDIO E VIDEO

In tutti i locali scolastici, per tutto l'orario di permanenza a scuola, in occasione delle diverse iniziative didattiche e uscite d'istruzione è **severamente vietato l'uso del telefono cellulare e di qualsiasi altro dispositivo atto ad effettuare foto, riprese audio e video**. L'uso improprio del cellulare per riprese o foto non autorizzate e la loro eventuale pubblicazione in rete (**Facebook, Youtube, Whatsapp, Instagram e altro**) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (**Codice Privacy e art.10 del Codice Civile**) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria.

Si precisa che la Scuola garantisce la possibilità di una comunicazione tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria. La Scuola non risponde dello smarrimento o sottrazione o distruzione di apparecchi cellulari. *L'alunno/a che accenda il telefono cellulare nel corso delle attività didattiche è ammonito/a verbalmente, il docente richiede la consegna del cellulare e convoca la famiglia; il cellulare è restituito direttamente a un genitore.*

ART. 13 USO SPAZI COMUNI

1. Le aule multimediali, l'aula di scienze, i laboratori di arte e musica e gli spogliatoi vengono chiusi a cura dei collaboratori scolastici quando la classe se ne allontana e riaperti al rientro degli alunni e delle alunne.
2. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

ART. 14 : ASSEGNAZIONE COMPITI SC. SECONDARIA

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la progettazione didattica della classe e in stretta collaborazione con i componenti del C.di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

ART.15 : RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

I rapporti con le famiglie degli alunni saranno sempre improntati sul rispetto dei ruoli, la fiducia reciproca e la collaborazione. Essi si realizzeranno attraverso i colloqui periodici individuali per riferire del percorso evolutivo di ciascun alunno. In particolare :

8. Scuola e famiglia collaborano alla costruzione del percorso educativo - formativo dei bambini nel rispetto delle specifiche competenze, attraverso il dialogo, il confronto e la condivisione degli aspetti cognitivi, affettivi e sociali.
9. All'atto di iscrizione i genitori sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità.
10. All'atto di iscrizione i genitori forniranno alla segreteria il numero di telefono. Nei colloqui di presentazione i genitori a segnalare eventuali allergie e malattie del figlio

11. Ambedue genitori separati (art.155 e 317 codice civile e nota 76557/AO del 20/12/05 del M.I.U.R.) hanno il diritto/dovere di vigilanza sull'istruzione ed educazione dei propri figli. Pertanto per le decisioni di maggiore interesse devono essere coinvolti ambedue, indipendentemente dal genitore affidatario. Ciò non è attuabile per il genitore decaduto dalla patria potestà.
12. I colloqui tra insegnanti e genitori avvengono su appuntamento e a richiesta in orario prestabilito.
13. In caso di necessità i genitori possono conferire con gli/le insegnanti su richiesta e prenotazione.
14. In caso di indisposizioni o piccoli malesseri del bambino, si informerà immediatamente la famiglia.
In caso di riconosciuta o presunta gravità del malessere stesso, la scuola di sua iniziativa e senza attendere l'assenso della famiglia, provvederà a contattare la Pubblica Assistenza per un immediato precauzionale trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso del più vicino ospedale.

ART.16 : PATTO DI CORRESPONSABILITA'

La nostra Istituzione Scolastica si impegna a creare un ambiente di dialogo e di confronto tra famiglia e insegnanti, promuovendo la partecipazione responsabile delle studentesse e degli studenti alla vita scolastica. Una crescita formativa e personale delle studentesse e degli studenti è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, tesa alla condivisione di principi, obiettivi e finalità, per favorire relazioni permanenti nel rispetto dei diversi e reciproci ruoli e nell'esercizio delle specifiche competenze. Per tali motivi, si ritiene essenziale richiedere alle famiglie di condividere e sottoscrivere un **Patto di Corresponsabilità Educativa**, che definisca chiaramente i diritti e i doveri delle diverse parti che formano la comunità scolastica. Tale accordo costituisce la base su cui stabilire un rapporto trasparente e condiviso tra genitori o esercenti la potestà genitoriale, insegnanti, studentesse e studenti, tenendo conto delle specifiche esigenze di ciascuna classe e del singolo allievo.

Nella nostra Istituzione Scolastica **il Patto educativo di corresponsabilità**:

- viene elaborato in base all'art. 5-bis del D. P. R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato ed integrato dal D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235;
- 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: esso vuole essere, dunque, uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie;
- si propone di rafforzare la condivisione da parte dei genitori delle priorità educative e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola;
- vuole richiamare ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: Dirigente, personale scolastico, studenti e genitori: allo scopo, infatti, di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative della Scuola;
- è sostanzialmente costituito di tre parti dove prima la Scuola, poi lo Studente e infine la Famiglia si impegnano rispettivamente a garantire i diritti e rispettare i doveri che sono quelli sui quali da sempre si fonda la nostra cultura civile e democratica;
- viene congiuntamente sottoscritto dal Dirigente scolastico e dai genitori per sottolineare, con un gesto simbolicamente assai significativo, le responsabilità che la scuola e la famiglia consapevolmente si assumono, ciascuna nel rispetto dei reciproci e diversi ruoli istituzionali e sociali

ART. 17 – PRIVACY

La tutela della privacy equivale al rispetto dell'identità, della dignità e della sfera più intima di ogni persona. La scuola tratta i dati personali e sensibili relativi agli alunni per fini istituzionali, in ottemperanza alle norme vigenti. Come stabilito **dal Garante per la protezione dei dati personali, non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte da insegnanti o genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici.** Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale pertanto non è necessario ottenere il consenso delle famiglie. ***In caso di eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network è necessario ottenere il consenso informato delle persone presenti nelle fotografie e nei video.***

ART.18 APPLICAZIONE

Tutto il personale che opera nella Scuola Secondaria di primo grado, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente Regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità

PARTE V

NORME GENERALI

➤ CAP: 1 DIVIETO USO DEGLI SMARTPHONE NEL I CICLO DI ISTRUZIONE – USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

DIVIETO USO DEGLI SMARTPHONE

Facendo seguito alla Nota del MIM prot. 0005274 dell'11-07-2024 avente ad oggetto “disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo d'istruzione a.s. 2024/2025” si dispone:

• **il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare**, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP, come supporto agli alunni con disabilità o con DSA ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali PC e tablet, sotto la guida del docente.

Disposizioni per gli alunni e per i genitori

- in tutti i locali scolastici e per l'intero orario di permanenza a scuola (lezioni, ricreazioni, attività extracurricolari...), **è assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare e di qualsiasi altro dispositivo atto ad effettuare foto, riprese audio e video e collegamenti ad Internet.**
- I dispositivi di cui sopra, se posseduti, **devono essere spenti al momento dell'ingresso a scuola e depositati sulla cattedra, in apposito contenitore, dove rimarranno fino all'orario di uscita (si declina ogni responsabilità riguardo a eventuali danni ai dispositivi elettronici portati in classe contravvenendo alla presente circolare).**

Eccezioni : Qualora un alunno debba portare con sé un dispositivo per particolari e documentate necessità specifiche, sarà necessario **che i genitori presentino una richiesta scritta al Dirigente scolastico, che valuterà caso per caso.**

La comunicazione con le famiglie, se necessaria, avverrà tramite la linea telefonica della scuola.

Il mancato rispetto di tale norma comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari come previsto dal Regolamento d'Istituto

Disposizioni per tutto il Personale Docente e ATA

- i dispositivi cellulari esclusivamente possono essere usati solo per motivi di servizio.
- è vietato l'uso dei telefoni cellulari **per scopi personali** durante le ore di lezione o di servizio, fatta eccezione per situazioni di emergenza.
- è obbligatorio mantenere i dispositivi mobili in modalità silenziosa o spenti durante lo svolgimento delle attività didattiche e amministrative

. “UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO” .

“Al fine di sostenere, fin dai primi anni della Scuola Primaria e proseguendo nella Scuola Secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione **dei propri compiti** dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, è necessario **accompagnare la notazione sul Registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali**”.

In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.

➤ **CAP: 2 UTILIZZO LABORATORI, AULE SPECIALI (*attività musicali, artistiche, scientifiche, tecniche*), BIBLIOTECA, BENI DELLA SCUOLA, RETE INFORMATICA**

NORME GENERALI

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

ART. 1 USO DEI LABORATORI, AULE SPECIALI , PALESTRE, BIBLIOTECA

1. I laboratori, le Aule speciali , le Palestre e la Biblioteca sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile di Funzione 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..
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature e/o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori, e biblioteca sarà affisso a cura dei responsabili.
5. 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.
6. 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.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile d'aula.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

ART. 2 USO DELLA PALESTRA

La palestra è utilizzata per le lezioni di Scienze Motorie e Sportive, per le esercitazioni inerenti le attività integrative e di preparazione ai giochi sportivi studenteschi. Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria ed uso improprio.

Il Responsabile della palestra e i docenti di Scienze Motorie e Sportive sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato. I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche soltanto per usura e normale uso, vanno segnalati al Responsabile che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni. Il controllo, lo stato d'uso e il normale utilizzo degli spogliatoi e servizi annessi, è demandato al collaboratore scolastico che cura la pulizia dell'impianto e ne riferisce al Responsabile. I gruppi scolastici o società sportive che hanno accesso agli impianti, con regolare autorizzazione, possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo e della sala adibita a magazzino della palestra.

I responsabili dei gruppi estranei all'istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose, oltre che per la

pulizia quotidiana al termine dell'uso.

E' vietato l'accesso degli alunni e degli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza dell'insegnante della materia o del responsabile della società sportiva.

L'accesso alla palestra è consentito solo con le scarpe da ginnastica destinate esclusivamente ad essere utilizzate all'interno della struttura.

Gli alunni, durante le lezioni, non potranno allontanarsi senza il formale consenso dell'insegnante, riportato nel registro di classe.

L'uso improprio delle strutture e delle attrezzature, oltre a comportare il rimborso degli eventuali danni cagionati, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari.

ART. 2 USO BIBLIOTECA / SUSSIDI DIDATTICI

Per l'utilizzazione da parte dei docenti e degli alunni delle dotazioni librerie, dei sussidi e del materiale didattico disponibile nelle sedi scolastiche dell'Istituto, si curerà il sistema di prestito e la consultazione, verificando al termine di ogni anno scolastico l'avvenuta restituzione di tutti i volumi e dei sussidi didattici.

Docenti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravi della spesa a carico del bilancio scolastico.

Sussidi eventualmente non funzionanti non possono essere direttamente eliminati ma occorrerà farne segnalazione al DSGA per l'attivazione delle procedure di scarico. In caso di smarrimento o danneggiamento di un volume o di sussidi didattici, gli stessi devono essere sostituiti; gli oneri sono conseguentemente a carico della persona che li ha ricevuti in prestito: - attraverso il versamento nel conto corrente della scuola di una cifra equivalente al prezzo di listino in vigore al momento; - attraverso la sostituzione con un nuovo e uguale volume o del materiale o strutture laboratoriali.

ART. 3 UTILIZZO DEI BENI DELLA SCUOLA

I beni della scuola devono esser utilizzati con oculatezza, rispetto delle norme e del bene pubblico.

♦ Telefono:

l'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio; non si devono effettuare telefonate private se non per motivi eccezionali. L'uso del telefono della scuola è consentito agli alunni solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia o altre urgenze. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

♦ Computer fissi e portatili, LIM, proiettori e altra strumentazione elettronica:

gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici. Le strumentazioni non devono essere mai lasciate incustodite; i docenti che le prendono in consegna sono responsabili del loro corretto utilizzo e sono tenuti a vigilare affinché il comportamento degli alunni o l'uso improprio non provochi danni alle apparecchiature. L'installazione e l'utilizzo di programmi copiati illegalmente costituisce reato. È inoltre vietato rimuovere o installare programmi senza l'autorizzazione del Dirigente.

♦ Software:

non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

♦ Stampanti:

è vietato l'uso a fini personali per stampare materiale da internet e/o da supporti portati da casa.

♦ Fotocopiatori:

l'uso dei fotocopiatori, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale ATA. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.. 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.

♦ **Strumenti musicali, casse, microfoni, mixer, ecc...:**

Docenti e alunni possono utilizzare le strumentazioni musicali dell'Istituto per solo per scopi didattici o collegati alle attività progettuali della scuola. Le strumentazioni non devono essere mai lasciate incustodite; i docenti che le prendono in consegna sono responsabili del loro corretto utilizzo e sono tenuti a vigilare affinché il comportamento degli alunni o l'uso improprio non provochi danni alle apparecchiature.

♦ **Arredi:**

Gli utenti e il personale devono porre la massima attenzione nell'utilizzo degli arredi scolastici, che non devono essere danneggiati. È vietato spostare gli arredi della scuola senza aver ottenuto l'autorizzazione dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Docenti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico.

Sussidi eventualmente non funzionanti non possono essere direttamente eliminati ma occorrerà farne segnalazione al DSGA per l'attivazione delle procedure di scarico.

CAP: 3 IL SITO WEB DELLA SCUOLA

1. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale, all'inizio di ogni anno, viene nominato dal Dirigente Scolastico un Docente referente, che ha il compito di curare periodicamente l'aggiornamento del sito e delle informazioni in esso contenute.

2. È possibile suggerire la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine, facendone richiesta al referente che deciderà insieme al Dirigente Scolastico se accogliere la domanda.

3. La pubblicazione nel sito di foto o dati personali degli alunni è possibile solo dopo aver ottenuto la liberatoria da parte dei genitori.

PARTE VI ATTIVITA' INTEGRATIVE

ART. 1 VALENZA DIDATTICA E FORMATIVA DELLE INIZIATIVE

I curricoli di studio possono comprendere attività integrative che consistono in:

- 1) visite guidate e viaggi di istruzione;**
- 2) incontri con esperti;**
- 3) partecipazione ad attività didattiche organizzate da Enti esterni, anche fuori sede ;**
- 4) manifestazioni scolastiche;**
- 5) scambi culturali.**

La partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gli scambi culturali, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante dell'Offerta formativa, in quanto importanti opportunità di apprendimento al di fuori dell'edificio scolastico e momenti fondamentali di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività integrative sono svolte in presenza dell'intera classe o da gruppi di studenti a classi aperte. Le spese di trasporto, vitto e alloggio sono a carico delle famiglie. Le destinazioni e gli itinerari vengono scelti dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione tenendo conto delle finalità educative e culturali, della progettazione didattica e degli interessi degli alunni. Il Collegio dei Docenti, vagliate le proposte dei Consigli di Classe, approva il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, che costituisce parte integrante del PTOF.

La partecipazione a eventi, spettacoli e manifestazioni culturali (cinema, teatro) che può svolgersi nell'arco di una giornata e che non può essere programmata all'inizio dell'anno non è necessariamente inserita nel piano, ma può essere organizzata di volta in volta, purché sia coerente con le finalità generali dell'offerta formativa

ART. 2 AUTORIZZAZIONI

All'inizio dell'anno scolastico i genitori autorizzano i propri figli a partecipare alle uscite guidate nell'ambito del Comune.

Per le uscite al di fuori del Comune, i genitori autorizzano di volta in volta la partecipazione all'attività scolastica esterna programmata dalla Scuola dopo esserne stati informati mediante comunicazione scritta a cura del docente organizzatore.

L'alunno che non consegnerà ai propri docenti almeno un giorno prima dell'uscita tale dichiarazione dovrà rimanere a scuola.

ART. 3 ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni che per danni cagionati a terzi.

PARTE VII

PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 1 SICUREZZA

Tutti i docenti, tutte le unità del personale non docente e tutti gli alunni, insieme al dirigente scolastico, osservano gli obblighi imposti dalle norme e rispettano le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori. Pertanto

- utilizzano correttamente le attrezzature, le sostanze, i macchinari e i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- segnalano immediatamente al dirigente scolastico e al responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- non compiono di propria iniziativa operazioni che non sono di loro competenza;
- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- non rimuovono e non modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conoscono e condividono il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni.

All'inizio delle lezioni il personale non docente controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte.

ART 2 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. 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 al di fuori dell'orario scolastico.

ART 3 . INFORTUNI

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente il dirigente scolastico e, tramite la Segreteria, la famiglia.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a redigere una relazione e a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla in Segreteria il giorno stesso o, al più tardi, il giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

Per coprire eventuali infortuni o danni che possono verificarsi a scuola durante le attività didattiche è stipulata opportuna polizza assicurativa per gli alunni, previo versamento del premio stabilito da parte degli aderenti.

ART.4 EMERGENZE

Nel caso in cui i familiari di un alunno che appare in condizioni critiche non siano reperibili o tardino ad intervenire, si provvederà a chiamare immediatamente un medico o il servizio ospedaliero più vicino.

Qualora il personale medico ne ravvisi la necessità si provvederà, tramite ambulanza, al trasporto dell'infortunato presso l'ospedale.

Nel caso in cui i familiari dell'infortunato non siano ancora giunti in Istituto, sarà il docente di classe o altro

docente ad accompagnare l'alunno durante il trasporto e ad assisterlo, fino all'arrivo dei genitori, durante l'eventuale ricovero.

In tali casi, la classe dell'insegnante temporaneamente assente verrà affidata ad altro docente o suddivisa tra le classi attigue, a cura del responsabile di plesso o dei docenti presenti nelle aule spazialmente più vicine.

ART.5 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di somministrazione, posologia, conservazione).

Secondo quanto stabilito dal **"Protocollo d'intesa per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico", prot. n. 0004837 del 14.09.2021 della Regione Puglia**, è assolutamente vietato somministrare farmaci a scuola senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente.

Il protocollo in parola ha in allegato tre moduli:

Modulo 1: "Richiesta del Genitore al Dirigente Scolastico";

Modulo 2. "Richiesta auto-somministrazione";

Modulo 3: "Prescrizione del Medico curante per terapia da somministrare in ambito scolastico".

Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci:

- Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio per garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, agli esercenti la potestà genitoriale o ai loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati nel personale docente e ATA, nel personale dell'AUSL e del Piano di Zona. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario.

Per farmaci salvavita: gli operatori scolastici individuati dovranno essere adeguatamente formati per affrontare gli interventi urgenti ed improcrastinabili. L'intervento in tali casi è obbligatorio e coinvolge sia gli operatori scolastici individuati e formati, sia gli operatori non specificamente individuati.

ART.6 DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DELLA PEDICULOSI

La pediculosi può facilmente diffondersi in una comunità scolastica, pertanto la prevenzione rappresenta uno degli strumenti più adeguati per il controllo del fenomeno.

Per affrontare in maniera efficace il problema delle infestazioni da pidocchi nella scuola è necessario il contributo di genitori, insegnanti e personale sanitario. Ognuno deve svolgere il suo compito in maniera coordinata ed efficiente :

- **Ai genitori dei bambini/ragazzi che frequentano una collettività spetta la responsabilità principale della prevenzione e identificazione della pediculosi attraverso un controllo sistematico e regolare dei propri figli. I genitori sono anche responsabili per le tempestive applicazioni del trattamento prescritto.**
- L'insegnante che nota segni di infestazione sul singolo bambino ha il dovere di segnalare la sospetta pediculosi al dirigente scolastico.
- Il Dirigente scolastico deve disporre l'allontanamento obbligatorio dell'alunno e inviare ai genitori una lettera in cui è richiesto un certificato medico o un'autocertificazione di avvenuto trattamento ai fini della riammissione a scuola.
- Il personale sanitario della ASL è responsabile per l'informazione e l'educazione sanitaria della popolazione in tema di prevenzione.
- Il medico curante (Pediatra o medico di famiglia) ha il compito di fare la diagnosi, prescrivere il trattamento specifico antiparassitario e certificare l'inizio del trattamento per la riammissione a scuola.

ART.7 INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

È vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a

casi di allergie e intolleranze. Non è consentito festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze personali, che comportino consumo di alimenti da parte degli alunni, salvo richiesta degli interessati e liberatoria dei genitori della classe. È escluso il consumo di cibi di altra provenienza a scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio. L'insegnante, senza l'autorizzazione del DS, consentendo la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno. Eventuali deroghe, in occasione di ricorrenze a cadenza annuale (a titolo meramente esemplificativo in occasione delle feste di Natale, a Carnevale, Pasqua e a fine anno) o di attività laboratoriali programmate, potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico sempre in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità e acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte delle famiglie. **Gli alimenti, eventualmente introdotti a scuola nelle ricorrenze sopra riportate, devono essere acquistati presso pubblici esercizi e in confezioni chiuse, confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.**

È compito dei docenti e del personale scolastico vigilare per assicurare il rispetto di quanto disposto.

ART.8 SICUREZZA SULL'USO DELLE NUOVE TECNOLOGIE

Sono autorizzati ad accedere al laboratorio di Informatica i docenti dell'Istituto Comprensivo per le attività didattiche d'Istituto

Ogni docente che intende accedere ai laboratori deve prenotare il suo utilizzo, e segnalare la propria presenza indicando l'orario di entrata e di uscita su apposito registro, indicando anche le eventuali anomalie riscontrate. I docenti possono usare i PC dell'Istituto Comprensivo per la navigazione Internet per le sole attività inerenti la didattica. Gli allievi dell'Istituto possono accedere ad Internet unicamente dopo aver ottenuto l'autorizzazione del docente che vigila nel laboratorio e sotto il suo controllo. L'Istituto comprensivo promuove l'utilizzo di Internet quale strumento di comunicazione e di informazione, ma se ne raccomanda l'uso con un adeguato senso critico, affinché lo strumento non risulti dannoso.

Nel laboratorio di informatica l'uso delle stampanti avviene solo se effettivamente indispensabile per l'attività didattica in corso. Gli studenti possono stampare unicamente dopo aver ottenuto il permesso del docente a cui è affidata la sorveglianza delle attività.

ART.9 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

- È consentito l'accesso con la macchina nel cortile delle scuole ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
- 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 danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza delle scuole.
- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

ART.10 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- 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.
- 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 e delle classi (mostre, ricerche).
- La scuola **non consentirà** la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- Per gli alunni e per le alunne si prevede di: - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali; - autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestito da Enti, Società,

Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

ART.11 – ASSICURAZIONE

Alle famiglie viene richiesto annualmente il versamento della quota assicurativa per gli alunni.

L'agenzia assicurativa è individuata tramite affidamento con bando di gara. La copertura assicurativa è estesa al personale docente e non docente. Le quote assicurative, versate da famiglie/tutori e dal personale scolastico, non possono essere rimborsate.

ART.12 DIVIETO DI FUMO

In base al Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo nelle scuole viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche.

È VIETATO:

1. Fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi dell'Istituto;
 2. Utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutti i plessi dell'Istituto.
- Il divieto interessa tutto il personale scolastico, gli alunni e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Per quanto sopra, chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

I responsabili di plesso, nonché i componenti lo STAFF del DS, sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando al Dirigente Scolastico, con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione delle presenti disposizioni.

PARTE VIII

DISPOSIZIONI FINALI

- Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Istituto e potrà essere modificato quando se ne ravvisi la necessità.
- Il presente Regolamento dovrà essere fedelmente osservato da tutti gli organi dell'Istituto, da tutte le componenti scolastiche nella loro articolazione collettiva, dai singoli operatori, da ciascun utente.
- Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni di legge, alle direttive dirigenziali di servizio prodotte dal Dirigente Scolastico e a quanto contenuto nei documenti dell'Istituto.

SEZIONE B

REGOLAMENTI INTERNI

I Regolamenti interni della scuola sono costituiti da una serie di norme e regole che definiscono i diversi aspetti della vita scolastica, sia quelli di carattere organizzativo-gestionale che quelli relazionali tra le diverse componenti. Ciascun regolamento, con la propria specificità, mira a stabilire e mantenere un ambiente di apprendimento sicuro, equo e rispettoso per tutti gli studenti, il personale e gli insegnanti, nel rispetto ed in attuazione della normativa scolastica di rango superiore.

Questi regolamenti sono parte integrante del regolamento di Istituto.

ALL. 1 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SC. PRIMARIA E SECONDARIA

ALL. 2A PATTO DI CORRESPONSABILITA' SC. PRIMARIA E SECONDARIA

ALL. 2B PATTO DI CORRESPONSABILITA' SC. DELL'INFANZIA

ALL. 3 REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

ALL. 4 REGOLAMENTO USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ALL. 5 REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

ALL. 6 REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

ALL. 7 REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

ALL. 8 REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

ALL. 9 REGOLAMENTO MINUTE SPESE

ALL. 10 REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

ALL. 11 REGOLAMENTO INVENTARI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof. Mauro Vitale Polimeno

*(Firma autografa omessa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3 D.Lgs. n. 39/1993)*