I S T I T U T O C O M P R E N S I V O STATALE
"GIULIO LUSI"
SCUOLA DELL'INFANZIA E DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE
***Via Villa Caracciolo – 83031 Ariano Irpino* (AV)**
e-mail: avic863009@istruzione.it - Cod. Fisc. 90013080644 - Tel. 0825/871425 - Fax 0825/871400
PEC: *avic863009@pec.istruzione.it* - *Web site: www.icgiuliolusi.gov.it*
CodiceUnivocoUfficio: UFPEGE CodiceIPA: iPA istsc_avic863009

Prot. 1754/ B10 Ariano Irpino, 26 /10/2017

Ai genitori
Ai collaboratori del Ds
Ai responsabili di plesso
Al personale docente
Al Dsga
Al personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Visto

l'art. 25 del D.lgs. 165 del 2001
Visto il D.lgs. 150/2009
Visto l'art. 2048 del codice civile
Visto l'Art. 6.DPR 416/74- Attribuzioni del Consiglio di circolo o di istituto e del Collegio docenti
Visto il D.lgs 297/94 art.328 (Disciplina alunni) e art 491 (orario di servizio docenti)
Vista la legge 626/94, Art. 4 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente): individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e la L.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni
Visto il DPR 235/07 che modifica il regolamento dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R.24/06/1998 n. 249)
Visto il D.L. 01/09/2008 n. 137 art. 2 e il D.M. n.5/09 sulla Valutazione del comportamento degli studenti
Visto il precedente Regolamento d'Istituto e integrazioni delibera n. 24 del Consiglio di Circolo del 09/10/2008:
Visto il DVR dell'istituto a cura del RSPP

RENDE NOTO

a tutto il personale docente, non docente, genitori, alunni il presente

REGOLAMENTO

mediante:

- affissione al sito WEB della scuola,
- consegna di una copia del regolamento a tutti i plessi scolastici,
- informazione ai genitori attraverso i responsabili di plesso che verrà effettuata nelle riunioni per singola classe/sezione, a cura dei rispettivi docenti e coordinatori per l'Infanzia, per la primaria e la secondaria di primo grado

L'Istituto Comprensivo "Giulio Lusi" adotta il presente Regolamento per
• realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
• ottimizzare l'impianto organizzativo;
• utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
• tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
• stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
• salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto, **che è tenuto a seguirlo scrupolosamente.**

Esso ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le eventuali esplicitate differenze locali.

I docenti si impegnano a comunicare alle famiglie e al Dirigente scolastico eventuali comportamenti scorretti con riferimento al Regolamento d'Istituto, invitano i genitori a far rispettare al figlio la regolare frequenza, l'orario di ingresso e il rispetto verso gli ambienti e la sicurezza.
I discenti si impegnano a mantenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita dalla scuola, durante il cambio dei docenti e gli spostamenti nell'edificio, a rispettare le norme sul comportamento all'interno dell'istituzione, le norme sulla sicurezza, il rispetto degli ambienti esterni ed interni ed il rispetto verso le persone.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Circolo, nella seduta del 09/10/2008 con deliberazione n. 24, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti. Nei mesi di settembre ed ottobre 2017 è stato sottoposto a profonda revisione, approvata dal Collegio dei Docenti in data 19 Ottobre 2017 e dal Consiglio d'Istituto in data 23 ottobre 2017. Entra in vigore dall'anno scolastico 2017/18.

INDICE

TITOLO 1 – DOCENTI – PERSONALE ATA

Art. 1 – Assistenza e Vigilanza in orario di servizio
Art. 2 – Norme di servizio
Art. 3 – Sostituzioni di colleghi assenti
Art. 4 - Compilazione registri
Art. 5 – Malesseri/infortuni
Art. 6 – Vigilanza sugli alunni durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione
Art. 7 – Uscite alunni
Art. 8 – Modalità di uscita
Art. 9 – Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"
Art. 10 – Spostamento alunni
Art. 11 – Entrate in ritardo/Uscite anticipate
Art. 12- Frequenze irregolari
Art.13 - Mensa
Art. 14 - Norme di comportamento sicurezza

TITOLO 2 - ALUNNI

Art. 15 - Ingresso e accoglienza
Art. 16 - Comunicazioni scuola - famiglia
Art. 17 - Ritardi - assenze
Art. 18 - Uscite anticipate
Art. 19 - Esoneri
Art. 20 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
Art. 21 - Norme di comportamento
Art 22 - Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione
Art. 23 - Comportamento degli alunni al cambio d'ora
Art. 24 - Comportamento degli allievi durante le visite guidate/d'istruzione
Art. 25 - Conservazione delle aule, dei luoghi comuni e loro dotazioni
Art. 26 - Divieto di utilizzo delle uscite di sicurezza
Art. 27- Comportamento in situazioni di emergenza
Art. 28 - Divieto di fumare
Art. 29 - Esoneri
Art. 30 - Dispositivo dell'art. 341 bis Codice Penale - "oltraggio a pubblico ufficiale"

TITOLO 3 – GENITORI

Art. 31 - Patto Formativo di Corresponsabilità
Art. 32 - Uscita autonoma da scuola degli alunni
Art. 33 - Diritto di assemblea
Art. 34 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Art. 35 – Accompagnamento dei discenti da parte dei genitori
Art. 36 - Comunicazioni scuola- famiglia

TITOLO 4 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 37 - Valutazione del comportamento degli studenti
Art. 38 - Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 39 - Gli organi di gestione
Art. 40 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
Art. 41 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
Art. 42 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art. 43 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti
Art. 44 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 45 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
Art. 46 - Sussidi didattici
Art. 47 - Diritto d'autore
Art. 48 - Uso esterno della strumentazione tecnica
Art. 49 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 50 - Accesso di estranei ai locali scolastici
Art. 51 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
Art. 52 - Rischio ed emergenza
Art. 53 - Obblighi dei lavoratori
Art. 54 - Sicurezza degli alunni
Art. 55 - Somministrazione di farmaci
Art. 56 - Introduzione di alimenti a scuola
Art. 57 - Divieto di fumo
Art. 58 - Uso del telefono

TITOLO 1 – DOCENTI – PERSONALE ATA

Art. 1 – Accoglienza e Vigilanza in orario di servizio

1. Accoglienza - Art. 27 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) – "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza dei discenti, i docenti sono tenuti a trovarsi **in classe 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni (e delle loro ore di insegnamento se non impegnati nell'ora precedente) e ad assistere all'uscita i discenti medesimi".
2. Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

3. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.
4. L**a Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Art. 2 – Norme di servizio

1. Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente **almeno cinque minuti prima** dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
2. I docenti non impegnati nell'ora precedente sono tenuti al rispetto della massima puntualità e agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula (arrivo 5 minuti prima dell'inizio della lezione). Qualora i docenti interessati nel cambio fossero entrambi impegnati nell'ora precedente o siano in aule diverse, dovranno effettuare il cambio il più brevemente possibile, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico, che nel frattempo, vigilerà permettendo al docente lo spostamento repentino da un' aula all'altra.
3. I docenti interessati al cambio di turno non dovranno, per nessun motivo, intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti.
4. **Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario**; essi attenderanno l'arrivo del docente tenendo un comportamento corretto, restando seduti al proprio posto.
5. Ogni docente, per la durata delle sue lezioni, **non potrà lasciare mai soli i discenti e non si tratterrà a parlare con chicchessia per nessun motivo.**
6. Il docente è il responsabile **dell'andamento disciplinare** della classe.
7. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso il docente affiderà i discenti al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
10. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
11. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati, accompagneranno gli alunni della classe fino **alla porta d'ingresso**, in quanto i cancelli aprono direttamente sulla strada comunale sprovvista di marciapiede e ciò renderebbe estremamente pericoloso il transito e l'affido dei discenti ai genitori stessi (plesso Martiri, Parzano, Camporeale) fino al **Cancello d'ingresso** negli altri plessi. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del servizio pre e post-scuola istituito dal Comune.
    Per la Secondaria di I grado gli studenti saranno accompagnati dai docenti fino alla porta d'ingresso e lì consegnati ai genitori o delegati, in quanto la zona antistante l'edificio scolastico è utilizzata anche da altri utenti autorizzati dal Comune.
12. L**a vigilanza sui minori diversamente abili**, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dal docente della classe e, laddove possibile relativamente al numero esiguo di personale ATA, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico e/o assistente materiale**.**
13. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi saranno affissi all'albo del sitoweb della scuola e inviate al personale via email.
14. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dalla C.M. 25 agosto 1998, n. 362.
15. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie stesse.

Art. 3 – Sostituzioni di colleghi assenti (in mancanza del docente supplente)

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque **non oltre 10 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni**, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

La sostituzione dei colleghi assenti è regolamentata come segue:

a. Sostituzione ad opera dei docenti tenuti al recupero delle ore di permesso breve.

b. Sostituzione ad opera del docente con ore di disponibilità dal monte ore deliberato dal Collegio dei Docenti/potenziamento.

c. Sostituzione ad opera del docente con ore di disponibilità privilegiando il seguente ordine: i docenti della stessa classe/sezione, della stessa disciplina, di disciplina affine, altri docenti (ove possibile si seguirà un criterio di rotazione).

d. Sostituzione, ad opera del docente di sostegno contitolare della classe.

e. In situazioni di eccezionalità si provvederà al potenziamento numerico dei discenti collocandoli in altre classi privilegiando l'allocazione in classi/sezioni parallele e comunque considerando la capienza massima delle aule in questione.

f. Sostituzioni con eventuali ore di eccedenza, laddove l'istituzione avesse disponibilità finanziaria.

Il personale incaricato di disporre la sostituzione è individuabile nel coadiutore del Dirigente Scolastico e/o nei responsabili di plesso; qualora una delle due figure sia assente la sostituzione sarà disposta dall'altro coadiutore/responsabile del Dirigente scolastico. Costoro, all'inizio delle lezioni debbono accertarsi presso gli Uffici di segreteria di eventuali ritardi e/o assenze dei docenti nelle classi/sezioni.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sui discenti dandone, nel contempo, avviso immediato all'Ufficio di Dirigenza.

Art. 4 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto (modulo delega disponibile negli Uffici di Segreteria) che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Art. 5 – Malesseri/infortuni

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso; contestualmente provvederà ad avvisare i famigliari e, nelle situazioni di gravità anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (**n. tel. 118**).

In caso d'infortunio, il docente presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare, con urgenza, all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza del docente;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;
- relazione di eventuali testimoni.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il servizio 118 di urgenza ed emergenza sanitaria. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo stesso dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e

personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. Per quanto riguarda le azioni da attivare, i docenti si devono attenere al Regolamento per la sicurezza che ogni plesso ha in custodia e in caso di incidente stilare immediatamente una relazione da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune pratiche.
È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

Art. 6 – Vigilanza sugli alunni durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione
La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola in servizio, docenti e personale A.T.A. secondo la normativa vigente. Il docente è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione *(è il caso di evidenziare che l"art. 2048, 3° c. del c.c. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. È necessario cioè che venga provato da parte del docente il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali, ecc).* La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso**. I "precettori" non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso**. (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73,n.997. cit. , *"..ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione". Si veda, anche, Cass. .3.2.72, n.260 ove si afferma che "la vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani....."*). Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art. 2043 c.c., **con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso.**

Art. 7 – Uscite alunni
1. Le **uscite dei discenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite**. Possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli allievi della Scuola secondaria di I grado usufruiscono di una pausa didattica (non intervallo) dalle ore 10.45 alle ore 11.00, quelli della Scuola Primaria di una pausa didattica dalle ore 10.00 alle 10.15, per il consumo in classe di uno spuntino freddo che porteranno direttamente da casa. Nella Scuola primaria, secondo le esigenze è consentita una seconda pausa dalle ore 12.00 alle ore 12.10. Non sarà consentito, successivamente all'orario di entrata, introdurre cibo, a qualsiasi titolo e per alcuna ragione, in istituto.
3. **È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più discenti** (come forma di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.
4. Al personale A.T.A. non è concesso di lasciare incustodito e/o aperto e/o non vigilato: corridoi, laboratori, cancello d'ingresso, porta di ingresso a ciascun plesso e relativi spazi antistanti.

Art. 8 – Modalità di uscita
1. I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare i discenti ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola, assicurandosi di essere seguito dall'intera classe e affiderà i discenti al genitore e/o adulto precedentemente delegato per iscritto. **Per concedere al discente la possibilità di ritornare a casa senza essere prelevato da un adulto** la scuola ha l'obbligo di farsi rilasciare assunzione di responsabilità scritta dai genitori che svincoli la scuola stessa dal trasferimento della responsabilità di vigilanza sancito dall'art. 2043 del CPC dichiarando di aver istruito il figlio nel comportamento da tenere lungo tutto il percorso di ritorno a casa (**Modello predisposto dall'Istituzione Scolastica)**.
2. Il personale ATA regolerà il deflusso verso l'esterno. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita e/o entrata, si devono evitare ingorghi e intralci. In particolare:
   a. i discenti **devono** sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al responsabile di plesso, l'elenco delle persone da

lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola.

b. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro dei discenti i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune come da Capitolato Speciale d'Appalto per il Servizio di Trasporto Scolastico (Allegato alla Determinazione dell'Area Amministrativa n.534/2015). In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano alla porta d'ingresso della scuola. In caso di delega, il personale dello scuolabus **deve verificare** se la persona che preleva il discente, corrisponda a quella i cui dati sono depositati presso l'Ufficio preposto del Comune, **ovvero il genitore/affidatario deve sottoscrivere un'autorizzazione in cui dichiari che il proprio figlio sia stato istruito a raggiungere la propria abitazione autonomamente dalla fermata dello scuolabus, qualora egli non risulti presente ad accoglierlo alla fermata stessa.**

c. **In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenne o sconosciuta**.

d. I docenti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita del discente dalla scuola, esperiti inutilmente i tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale Stazione dei Carabinieri o i vigili urbani per la consegna del minore.

e. In caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle visite o viaggi d'istruzione, il discente deve essere ritirato dai genitori o da persona delegata.

Art. 9 – Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005 - L.S.U.) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico e/o L.S.U. preposto. In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Art. 10 – Spostamento alunni

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative o negli spazi esterni al plesso, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali e/o spazi. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente e quando è possibile da un collaboratore scolastico. I discenti che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori o spazi esterni ecc. devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio della pausa didattica o dell'ora successiva.

È obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Art. 11 – Entrate in ritardo/Uscite anticipate – Assenze per malattia

Le entrate in ritardo vanno sempre giustificate dal genitore. Alla **scuola primaria e secondaria di primo grado** i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Nel caso la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente.

Se un alunno entra a Scuola a lezioni già avviate, (tolleranza max 15 minuti, vista la vastità del territorio di utenza) sarà accompagnato dal genitore e sarà autorizzato ad entrare in classe dal coadiutore del Ds e/o dal responsabile di plesso che valuterà di ammetterlo subito o al termine della prima ora di lezione (solo per la scuola secondaria di primo grado), nel qual caso la vigilanza al discente è in carica al personale ATA. I discenti, in quanto minori, in ritardo e non accompagnati dai genitori saranno accompagnati e giustificati dai rispettivi genitori il giorno successivo. Nessun allievo minorenne può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico.

Per le **uscite anticipate**, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo (modulo delega disponibile negli Uffici di Segreteria) I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'uscita anticipata, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore all'uopo delegato. **Il genitore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente firmare e indicare l'ora di uscita.**

Alla **scuola dell'infanzia** i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto personale (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

In caso di assenza per malattia superiori a **cinque giorni**, i genitori devono presentare un certificato medico di

avvenuta guarigione

Art. 12- Frequenze irregolari
Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, il coordinatore di classe/sezione deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia del discente. Il coordinatore darà immediata comunicazione scritta alla F.S. preposta ed al Dirigente scolastico ed eseguirà scrupolosamente quanto previsto dalle procedure. A tal uopo si cita il *DPR 122 DEL 2009 "……ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate*."

Art.13 - Mensa
Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Le classi/sezioni, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi docenti che svolgono ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia). I docenti presenti alla mensa abitueranno i discenti a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc) e, durante il pranzo controlleranno ed educheranno a comportamenti corretti.

Art. 14 - Norme di comportamento sicurezza
I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", e successsive modifiche e integrazioni.

TITOLO 2 - ALUNNI

Art. 15 - Ingresso e accoglienza
Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Art. 16 - Comunicazioni scuola – famiglia
1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Art. 17 - Ritardi e assenze
1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto personale (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Art. 18 - Uscite anticipate
1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo

per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato **personalmente** da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Art. 19 – Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art. 20 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. **Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula** e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Essi attenderanno l'arrivo del docente tenendo un comportamento corretto, restando seduti al proprio posto.
4. Gli alunni possono recarsi in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Al personale A.T.A. non è concesso di lasciare incustodito e/o aperto e/o non vigilato: corridoi, laboratori, cancello d'ingresso, porta di ingresso a ciascun plesso e relativi spazi antistanti.

Art. 21 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. 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, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. **Divieto di utilizzare il cellulare** o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche per telefonare, inviare o ricevere messaggi, registrare e scattare foto ad allievi o al personale. I dispositivi di cui sopra devono rimanere spenti: in caso di violazione potranno essere sequestrati, portati in Presidenza e comunicato ai genitori. Nel caso in cui, in tali frangenti i discenti non si attenessero alle indicazioni avute, tale comportamento si configura quale mancanza disciplinare. Nel caso in cui il docente per motivi strettamente didattici, autorizzi i discenti all'uso curriculare/didattico del cellulare/ipad/tablet, è obbligato alla vigilanza e al controllo di un uso non consentito. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
   - **a.** il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola:
   - **b.** ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

c. all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
d. eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
e. ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
f. è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
g. tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
h. gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
9. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Art 22- Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione

Durante lo svolgimento delle lezioni i discenti non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo allievo per volta ed in caso di effettiva necessità.

E' vietato agli allievi, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi, nel cortile e negli spogliatoi, ecc. per conversare o intrattenersi a lungo. Non è consentito uscire **durante la prima ora** di lezione, se non in casi eccezionali valutati dal docente di classe.

Art. 23- Comportamento degli alunni al cambio d'ora

Gli alunni devono rimanere in aula durante il cambio dell'ora.

Durante gli eventuali spostamenti da aule o laboratori gli allievi devono mantenere un comportamento corretto osservando il massimo ordine e silenzio ed ottemperante delle norme sulla sicurezza.

Art. 2 4 - Comportamento degli allievi durante le visite guidate/d'istruzione

Durante le visite guidate/d'istruzione, le manifestazioni sportive e culturali attinenti all'attività didattica e durante gli spostamenti che si rendono necessari, si applicano, per quanto possibile, le norme del presente regolamento. La non ottemperanza darà adito a sanzioni disciplinari.

Art.25- Conservazione delle aule, dei luoghi comuni e loro dotazioni

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura dei discenti e dei rispettivi docenti. Di eventuali danni volontari arrecati agli arredi e alle attrezzature dell'Istituto sono chiamati a rispondere disciplinarmente e tenuti al risarcimento del danno coloro i quali li hanno provocati e i docenti per la mancata vigilanza. Nel caso in cui non fosse possibile risalire all'autore dell'atto vandalico, il danno sarà risarcito dai discenti di tutta la classe o delle classi che usufruiscono di quel dato ambiente. Durante le esercitazioni nei laboratori devono essere rispettate le norme sulla sicurezza che i docenti avranno cura di illustrare con lezioni preventive.

Dovranno essere sempre puntualmente rispettati i regolamenti specifici dei vari laboratori.

E' inoltre severamente vietato manomettere i dispositivi di sicurezza presenti nell'Istituto; la violazione di tale norma si configura come grave mancanza disciplinare in base al Regolamento di Disciplina.

Art.26- Divieto di utilizzo delle uscite di sicurezza
E' vietato utilizzare le uscite di sicurezza, **se non in caso di effettiva necessità**. E' vietato sedersi o sostare sulle scale di emergenza.

Art.27- Comportamento in situazioni di emergenza
Qualora si verificassero situazioni di emergenza, i discenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate dagli organi preposti.
Nel caso in cui, in tali frangenti i discenti non si attenessero alle indicazioni avute, tale comportamento si configura quale mancanza disciplinare (secondaria di primo grado).

Art.28- Divieto di fumare
E' severamente proibito fumare all'interno e nelle aree esterne dell'Istituto (art. 1 L.584/75 – DPCM 14.12.95 art. 52 c.20 L. 448/01).

Art. 29 – Esoneri
1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la **sola attività pratica**: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art. 30 - Dispositivo dell'art. 341 bis Codice Penale - "oltraggio a pubblico ufficiale"
Qualsiasi comportamento che non rispetti le norme e che possa creare turbativa **con offesa a pubblico ufficiale** e danno all'immagine della P.A. sarà perseguito ai sensi del codice penale che così cita "..... *(Fonti → Codice Penale → LIBRO SECONDO - Dei delitti in particolare→ Titolo II - Dei delitti contro la pubblica amministrazione (artt. 314 - 360) → Capo II - Dei delitti dei privati contro la pubblica amministrazione"*.....Chiunque, in luogo pubblico o aperto al pubblico e in presenza di più persone, offende l'onore ed il prestigio di un pubblico ufficiale mentre compie un atto d'ufficio ed a causa o nell'esercizio delle sue funzioni è punito con la reclusione fino a tre anni. La pena è aumentata se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato. Se la verità del fatto è provata o se per esso l'ufficiale a cui il fatto è attribuito è condannato dopo l'attribuzione del fatto medesimo, l'autore dell'offesa non è punibile. Ove l'imputato, prima del giudizio, abbia riparato interamente il danno, mediante risarcimento di esso sia nei confronti della persona offesa sia nei confronti dell'ente di appartenenza della medesima, il reato è estinto..."

TITOLO 3 - GENITORI

Art.31 - Patto Formativo di Corresponsabilità
1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
   - Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia, all'atto di iscrizione, si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente **Patto Formativo di Corresponsabilità**.
     I genitori si impegnano a:
   - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
   - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
   - controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
   - leggere e tenersi informati consultando il sito web dell'Istituzione scolastica;
   - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
   - favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
   - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
   - attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
   - curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;

- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e della pausa didattica.

2. I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. La valutazione individuale verrà svolta dalla F.S. Area 3 d'Istituto.
Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Formativo di Corresponsabilità.

Art. 32 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

1. I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo (disponibile negli Uffici di Segreteria), possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito pertanto il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.
2. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
3. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Art. 33 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori può essere:
• di sezione/classe
La convocazione può essere richiesta
- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;
• di plesso
La convocazione può essere richiesta:
- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;
• d'Istituto
La convocazione può essere richiesta:
- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;
ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Art. 34 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. I rapporti con i genitori, docenti, discenti con la Segreteria e la Presidenza sono disciplinati secondo modalità affisse in ciascun plesso e all'Albo/web.
2. L'accesso agli uffici della segreteria durante le ore di lezione è permesso nel rispetto dell'orario stabilito
3. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività

didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

4. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
5. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
6. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Art. 35 – Accompagnamento dei discenti da parte dei genitori

Al fine di garantire la sicurezza e il regolare svolgimento delle attività didattiche, è fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni di accedere nell'edificio scolastico all'entrata e all'uscita, o durante le lezioni.

Ordine, precisione e comportamenti corretti rendono possibile e visibile al docente e al personale ATA la persona che prende in carico il discente.

Art. 36 - Comunicazioni scuola- famiglia

I genitori sono tenuti ad informarsi del contenuto delle comunicazioni trasmesse per loro, tramite il sito web.

a. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
b. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

TITOLO 4 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 37 - Valutazione del comportamento degli studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Art. 38 - Sanzioni disciplinari

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

Sanzioni disciplinari			
comportamento sanzionabile	**organo competente**	**sanzione prevista**	**in caso di reiterazione**
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario/libretto personale	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità

danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
4. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 39 - Gli organi di gestione

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di

Classe.

Art.40 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Art.41 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Dsga), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Art.42 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Art. 43 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Art.44 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve delibera-re, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art.45 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. 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.
5. 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.

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

Art. 46 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.47 - Diritto d'autore

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

Art.48 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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

Art.49 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
   • distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
   • autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
   • autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art.50 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su un apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Art.51 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

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

2. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. 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.52 - Rischio ed emergenza
Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art.53 - Obblighi dei lavoratori
Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Art.54 - Sicurezza degli alunni
1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
   Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
   • rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
   • controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
   • stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
   • applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
   • programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
   • valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
   • porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
   • non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
   • porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
   • in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
   • richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
   • svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
   • tenere chiuse e controllate le uscite;
   • controllare la stabilità degli arredi;
   • tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
   • custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
   • pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
   • tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
   • non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 55 - Somministrazione di farmaci
1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
   • dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
   • richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione

dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Art. 56 - Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Art. 57 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Giulio Lusi" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 58 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono da parte del personale è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - SCUOLE DELL'INFANZIA

1. Finalità ed accoglienza

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei di età e si pone come finalità sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza.
La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dall'1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo, che frequenteranno dopo l'accoglimento di tutti i bambini iscritti di tre anni compiuti entro il 31 dicembre.

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:
Scuola dell'Infanzia del plesso Martiri dalle ore 8.00 alle ore 16.00
Scuola dell'Infanzia del plesso di Camporeale dalle ore 8.00 alle ore 16.00
Scuola dell'Infanzia del plesso di Turco dalle ore 8.00 alle ore 16.00
Scuola dell'Infanzia del plesso di Frolice dalle ore 8.00 alle ore 16.00
Scuola dell'Infanzia del plesso di Parzano dalle ore 8.00 alle ore 16.00

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'orario di ingresso dei bambini è il seguente:

Scuola dell'Infanzia del plesso Martiri dalle ore 8.00 alle ore 8.30

Scuola dell'Infanzia del plesso di Camporeale dalle ore 8.00 alle ore 8.30
Scuola dell'Infanzia del plesso di Turco dalle ore 8.00 alle ore 8.30
Scuola dell'Infanzia del plesso di Frolice ore 8.00 alle ore 8.30
Scuola dell'Infanzia di Parzano dalle ore 8.00 alle ore 8.30

L'orario di uscita è il seguente:
Scuola dell'Infanzia del plesso Martiri alle ore 16.00.
Scuola dell'Infanzia del plesso Camporeale alle ore 16.00
Scuola dell'Infanzia del plesso di Turco alle ore 16.00
Scuola dell'Infanzia di Frolice alle ore 16.00
Scuola dell'Infanzia di Parzano alle ore 16.00

Per il periodo di inserimento e per casi eccezionali motivati sono previste un'uscita prima del pranzo, alle ore 12.15, e una dopo il pranzo, alle ore 14.00, per tutti i plessi.
Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.
I bambini vengono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto per l'ingresso. I genitori devono accompagnare fino all'ingresso della scuola i bambini e affidarli al personale ATA
Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno scolastico. I collaboratori scolastici rimangono nell'atrio per sorvegliare l'entrata e l'uscita.
Sia al momento dell'ingresso sia al termine delle attività didattiche, non si possono utilizzare i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico.
Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

4. Abbigliamento ed igiene personale
Per l'autonomia dei bambini, sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture e bretelle. È opportuno evitare, inoltre, l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo scarpe da ginnastica.
Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.
L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: le collaboratrici incaricate e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.
Sarà cura degli insegnanti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi.

5. Comportamenti educativi
Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali di ridotte dimensioni.

ALLEGATO 2 - SCUOLE PRIMARIE

1. Finalità
La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose, e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento dei plessi
Le scuole primarie dell'Istituto funzionano con il seguente orario:
dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
La classe prima del plesso di Camporeale dalle ore 8,00 alle ore 16.00.
Il Comune offre la possibilità di usufruire del servizio mensa nei giorni con il rientro pomeridiano. È, inoltre, attivo un servizio di scuolabus.

3. Organizzazione
Il tempo scuola dei plessi è di 30 ore settimanali. Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti. La pausa didattica inizia alle ore 10.00 e termina alle ore 10.15. La pausa mensa inizia alle ore 12.30 e si conclude alle ore 13.30. Il tempo mensa non è un tempo scolastico, tuttavia i docenti garantiscono l'assistenza agli allievi che usufruiscono del servizio. Durante il periodo della mensa, l'insegnante di classe affida i propri alunni al collega di turno che li organizza in modo ordinato per accedere al locale..

ALLEGATO 3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Finalità
Nella scuola secondaria di primo grado si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo. La valorizzazione delle discipline avviene pienamente quando si evitano due rischi: sul piano culturale, quello della frammentazione dei saperi; sul piano didattico, quello dell'impostazione trasmissiva. Le discipline non vanno presentate come territori da proteggere definendo confini rigidi, ma come chiavi interpretative disponibili ad ogni possibile utilizzazione. I problemi complessi richiedono, per essere esplorati, che i diversi punti di vista disciplinari dialoghino e che si presti attenzione alle zone di confine e di cerniera fra discipline.
Nella scuola secondaria di primo grado vengono favorite una più approfondita padronanza delle discipline e un'articolata organizzazione delle conoscenze, nella prospettiva dell'elaborazione di un sapere sempre meglio integrato e padroneggiato.
Le competenze sviluppate nell'ambito delle singole discipline concorrono a loro volta alla promozione di competenze più ampie e trasversali, che rappresentano una condizione essenziale per la piena realizzazione personale e per la partecipazione attiva alla vita sociale, orientate ai valori della convivenza civile e del bene comune. Le competenze per l'esercizio della cittadinanza attiva sono promosse continuamente nell'ambito di tutte le attività di apprendimento, utilizzando e finalizzando opportunamente i contributi che ciascuna disciplina può offrire (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento dei plessi
La scuola secondaria di primo grado dell'Istituto funziona con i seguenti orari:
dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00
Le ore settimanali sono 30. Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti.

ALLEGATO 4 - USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Criteri Generali per Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione e Partecipazione a Manifestazioni
Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:
• il numero dei partecipanti deve rappresentare i 2/3 degli alunni della classe interessati dall'attività (tale esigenza è motivata dal numero esiguo degli studenti in ciascuna classe e dalla situazione socio-economica dell'utenza);
• il numero massimo di uscite didattiche è fissato in tre per ogni ordine di scuola;
• il numero dei giorni di durata del viaggio d'istruzione è stabilito fino ad un massimo di quattro, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi della scuola secondaria di primo grado;
• il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
• la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
• particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
• eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico, Coordinatori degli ordini scolastici, Funzione Strumentale al PTOF).

Deleghe
I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe propongono mete e date entro il 31 ottobre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data).
I Coordinatori dei tre ordini di scuola gestiscono e organizzano le visite comuni.
L'Ufficio di Presidenza valuta l'opportunità di ogni singola uscita.

Si comunica a tutto il personale in epigrafe di prendere visione delle procedure di entrata ed uscita dell'istituzione, al fine di rendere agevole e veloce la viabilità dalla scuola e sua relativa sicurezza.

Si riporta nello schema sottostante l'orario di entrata in vigore nel nostro Istituto nei diversi plessi:

Plesso	**MARTIRI**	**Infanzia**	
	Responsabili di plesso I docenti/responsabili dell'infanzia si alterneranno in relazione al proprio orario di servizio (mattina/pomeriggio)	Doc. Responsabile **Prof.ssa** **GRIECI MARIA FELICE**	
	Sezioni ospitate **Orario di entrata** Senza necessità di permesso **Orario di entrata** Con necessità di permesso presso le responsabili di plesso	1A 1B 1C Dalle ore 8,00 Tolleranza fino alle 8.30 Dalle ore 8.30 in poi	
	Uscita anticipata	**Permesso direttamente dalla responsabile di plesso**	
		I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate	

Plesso "MARTIRI	**Primaria**
Responsabili di plesso	**Doc.** Responsabile **Prof.ssaGrieci Maria Felice**
Classi ospitate	Prime A-B Seconde A-B- Terze A-B Quarte A-B-- Quinta A-B
Orario di entrata **Senza necessità di permesso**	Dalle ore 8,00 Tolleranza fino alle 8,15
Orario di entrata **Con necessità di permesso presso la Responsabile di plesso**	Dalle ore 8,15 in poi
Uscita anticipata	**Con necessità di permesso presso la Responsabile di plesso** **I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate**

Plesso "LUSI"	**Secondaria di I grado**
Responsabili di plesso	**Doc.** Responsabile **Prof. PASTORE GIACOMO**
Classi ospitate	1A 2A 3A 1B 2B 3B
Orario di entrata **Senza necessità di permesso**	Dalle ore 8,00 Tolleranza fino alle 8,15
Orario di entrata **Con necessità di permesso presso il Responsabile di plesso**	alle ore 8,15
Uscita anticipata	**Con necessità di permesso presso il Responsabile di plesso** **I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate**

Plesso	"CAMPOREALE"	Infanzia	
	Responsabili di plesso I docenti/responsabili dell'infanzia si alterneranno in relazione al proprio orario di servizio (mattina/pomeriggio) **Sezioni ospitate**	Doc. Responsabile **Prof.ssa** **PUCCI** **CLELIA** **Sez. A** **Sez.B**	
	Orario di entrata Senza necessità di permesso **Orario di entrata** Con necessità di permesso presso le responsabili di plesso **Uscita anticipata**	Dalle ore 8,00 Tolleranza fino alle 8.30 Dalle ore 8.30 in poi **Permesso direttamente dalla responsabile di plesso**	
		I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate	

Plesso "CAMPOREALE"	Primaria
Responsabili di plesso	**Doc.** Responsabile **Prof.ssa** **PUCCI** **CLELIA**
Classi ospitate **Orario di entrata** **Senza necessità di permesso** **Orario di entrata** **Con necessità di permesso presso le Responsabili di plesso**	**1 A (t.p.)** **2 A** **3 A** **4 A** **5 A** Dalle ore 8,00 Tolleranza fino alle 8,15 Dalle ore 8,15 in poi
Uscita anticipata	**Con necessità di permesso presso la Responsabile di plesso**
	I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate

Plesso	**“PARZANO”**	**Infanzia**	
	Responsabili di plesso I docenti/responsabili dell'infanzia si alterneranno in relazione al proprio orario di servizio (mattina/pomeriggio) **Sezioni ospitate**	Doc. Responsabile **Prof.ssa** **SCIARAPPA** **CARMELA** SEZ.A	
	Orario di entrata Senza necessità di permesso **Orario di entrata** Con necessità di permesso presso le responsabili di plesso **Uscita anticipata**	Dalle ore 8,00 Tolleranza fino alle 8.30 Dalle ore 8.30 in poi **Permesso direttamente dalla responsabile di plesso**	
		I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate	

Plesso "PARZANO"	**Primaria**
Responsabili di plesso **Classi ospitate** **Orario di entrata** **Senza necessità di permesso**	**Doc.** Responsabili **Prof.ssa** **SCIARAPPA CARMELA** **Prima A Seconda A Terza A** **Quarta A** **Quinta A** Dalle ore 8,00 Tolleranza fino alle 8,15
Orario di entrata **Con necessità di permesso presso le Responsabili di plesso**	Dalle ore 8,15 in poi
Uscita anticipata	**Con necessità di permesso presso la Responsabile di plesso**
	I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate

Plesso "TESORO"	**Primaria**
Responsabili di plesso	**Doc.** Responsabile **Prof.ssa** **GAMBACORTA ANGELA**
Classi ospitate	**Pluriclasse (3A+5A)**
Orario di entrata **Senza necessità di permesso**	Dalle ore 8,00 Tolleranza fino alle 8,15
Orario di entrata **Con necessità di permesso presso le Responsabili di plesso**	Dalle ore 8,15 in poi
Uscita anticipata	**Con necessità di permesso presso la Responsabile di plesso**
	I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate

Plesso	**"TURCO"**	**Infanzia**	
	Responsabili di plesso I docenti/responsabili dell'infanzia si alterneranno in relazione al proprio orario di servizio (mattina/pomeriggio)	Doc. **RICCI ANTONIETTA**	
	Sezioni ospitate	**Sez. A** **Sez.B**	
	Orario di entrata Senza necessità di permesso	Dalle ore 8,00 Tolleranza fino alle 8.30	
	Orario di entrata Con necessità di permesso presso le responsabili di plesso	Dalle ore 8.30 in poi	
	Uscita anticipata	**Permesso direttamente dalla responsabile di plesso**	
		I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate	

Plesso	**"FROLICE"**	**Infanzia**	
	Responsabili di plesso I docenti/responsabili dell'infanzia si alterneranno in relazione al proprio orario di servizio (mattina/pomeriggio)	Doc. Responsabile **Prof.ssa CARDINALE ANTONIETTA**	
	Sezioni ospitate	SEZ.A	
	Orario di entrata Senza necessità di permesso **Orario di entrata/uscita** Con necessità di permesso presso le responsabili di plesso **Uscita anticipata**	Dalle ore 8,00 Tolleranza fino alle 8.30 Dalle ore 8.30 in poi **Permesso direttamente dalla responsabile di plesso**	
		I docenti registreranno tutti i ritardi mattutini e tutte le uscite anticipate	

Tanto per i dovuti adempimenti

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa M. Cristina Bottigliero
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Decreto legislativo. 39/93)