

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20 dicembre 2017 delibera n.65)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA

Il seguente Regolamento, così composto:

PREMESSA

TITOLO 1: NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

CAPO III – PERSONALE ATA

CAPO IV – ALUNNI

CAPO V – GENITORI

TITOLO 2: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E
SUSSIDI DIDATTICI

CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della Scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/1994, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003, legge 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

L'Istituto Comprensivo "G.Garibaldi" di Setteville di Guidonia Montecelio, da qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare in tutti i suoi plessi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del Bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società.
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;

- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.
- realizzare la MISSIONE deliberata dal Consiglio di Istituto *“portare tutti gli allievi ad un livello base di istruzione così come stimolare a livelli di eccellenza chi già è bravo”*.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo.

Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nel D.P.R. 249/1998 ,nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

TITOLO I – NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

- art. 1 – Indicazioni generali
- art. 2 – Doveri del personale
- art. 3 – Assemblee sindacali
- art. 4 – Assemblee interne del personale
- art. 5 – Scioperi

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

- art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità
- art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della sorveglianza
- art. 3 – Doveri del personale Docente
- art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni
- art. 5 – Assenze del personale Docente

CAPO III – PERSONALE ATA

- art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi
- art. 2 - Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

CAPO IV – ALUNNI

- art. 1 – Diritti degli alunni
- art. 2 – Assicurazione
- art.3 – Norme di comportamento
- art. 4 – Entrata e uscita dalla scuola
- art. 5 – Locali e arredi scolastici
- art. 6 – Corredo scolastico
- art. 7 – Intervallo e ricreazione
- art. 8 – Cambio dell'ora
- art. 9 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola
- art. 10 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social-network
- art. 11 – Regolamento disciplinare
- art. 12 – Provvedimenti disciplinari
- art. 13 -Tipologia delle sanzioni
- art. 14 – Mancanze disciplinari e relative sanzioni
- art. 15 – Motivazione del provvedimento
- art. 16 – Comunicazione alla famiglia dello studente
- art. 17 – Organo di garanzia e impugnazione
- art. 18 – Patto di corresponsabilità educativa

CAPO V – GENITORI

- art. 1 – Indicazioni generali

art. 2 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori

art. 3 – Diritto di assemblea

art. 4 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1. Indicazioni generali

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti, dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994, dal D.P.R. 62/2013

Art. 2. Doveri del personale

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
- Mantenere un atteggiamento imparziale.
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio e con la massima cura.

- Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della Scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 3 – Assemblee sindacali

1. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, come stabilito dal CCNL vigente.
2. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

Art. 4 – Assemblee interne del personale

1. I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.

Art. 5 – Scioperi

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
2. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni. (In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso)

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
2. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
3. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di Classe, e dei risultati conseguiti.
4. I docenti riuniti nei Consigli di Classe, interclasse, intersezione nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
5. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.

Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o smistare gli alunni nelle altre classi, lasciandoli in custodia agli altri docenti.
5. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.
6. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).
7. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
10. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
11. I docenti devono vigilare sull'ordine all'interno degli armadi della classe al fine di evitare l'accumulo di materiali inutili e potenzialmente pericolosi.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al DSGA.

Art. 3 – Doveri del personale docente

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, negli ordini di scuola dove è previsto, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni, il docente di ogni ordine e grado deve richiedere il certificato medico. Per le assenze non dovute a malattia sarà necessaria una comunicazione preventiva del genitore che specifichi la data di inizio assenza e la data di rientro; in tal caso non sarà richiesto il certificato medico.
2. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione per ammetterlo in

classe.

3. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro preposto l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.

4. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico stabilito. Nella Scuola Primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico.

5. Gli alunni della Scuola Secondaria di I° grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino all'ingresso per raggiungere i genitori o salire sugli scuolabus. E' consentito loro di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati dai genitori ad inizio anno.

6. La consegna del minore, nella scuola dell'infanzia e primaria, è consentita a persona delegata dai genitori/tutori.

7. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.

8. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile del danno. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di Classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.

10. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul registro di classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.

11. I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza.

12. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali.

13. Le comunicazioni tra docenti e famiglie possono avvenire solo attraverso i canali ufficiali (registro elettronico di classe dal momento dell'attivazione, circolari, colloqui, sito scolastico)

Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni

1. I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.
2. In caso di infortunio di un alunno, il docente di classe avviserà e chiederà l'ausilio del collaboratore scolastico, provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.
3. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
4. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta. La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.
5. Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

Art. 5 – Assenze del personale docente

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08).
2. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina tra le 7.30 e le 7.45, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

CAPO III – PERSONALE ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il D.S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- *dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;*
- *dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.*

Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

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

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
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. 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.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici:
 - Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
 - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
 - Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
 - Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
 - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
 - Collaborano con gli insegnanti nella compilazione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa.
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
 - 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.
 - Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.
 - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.

- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
- Sorvegliano l'uscita delle classi e provvedono alla chiusura dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

6. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

CAPO IV – ALUNNI

Art. 1 – Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

3. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

6. Gli studenti 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.

7. La Scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

8. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

9. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.

10. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la Scuola si impegna annualmente ad offrire. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 – Assicurazione

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio. Il costo dell'assicurazione integrativa di responsabilità civile e tutela giudiziaria è a carico dei genitori.

2. Nel caso di infortunio, la Scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

Art. 3 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.

2. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

Art. 4 – Entrata ed uscita dalla scuola

1. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.

2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

3. Durante il tragitto, gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita dall'edificio, oltre che per lasciare libere le vie di fuga.

4. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. E' ammessa una tolleranza di 10 minuti rispetto all'orario di ingresso purché tale ritardo non sia reiterato, nel qual caso verrà considerato nella valutazione del comportamento e ne sarà data comunicazione al Dirigente Scolastico. Superato tale limite, l'ingresso sarà considerato entrata posticipata (vedi punto 7 – punto 8).

5. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la Scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. Nel caso in cui i ritardi siano frequenti e/o ripetuti nel tempo, il genitore verrà convocato dal Dirigente Scolastico.

6. I genitori della scuola possono delegare massimo tre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola; la delega deve essere fatta su apposito modulo, con allegate le fotocopie dei documenti di identità dei genitori oltre che dei delegati.

Nella Scuola Infanzia e Primaria, la delega va prodotta in triplice copia e consegnata presso il plesso di appartenenza, dove i collaboratori provvederanno a consegnarne una al docente di classe/sezione.

Nella Scuola Secondaria di I grado, la delega va prodotta in duplice copia e consegnata presso il plesso di appartenenza.

Tale documentazione dovrà pervenire alla scuola entro la prima settimana dall'inizio delle lezioni.

In assenza di deleghe, gli alunni potranno essere affidati unicamente ai propri genitori. Soltanto in casi di accertata emergenza, si valuterà la possibilità di accettare deleghe giornaliere con presentazione del documento del delegato.

7. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi familiari. Per evitare di interrompere le lezioni, è raccomandabile richiedere l'entrata posticipata e/o uscita anticipata allo scadere dell'ora. In caso di uscita anticipata, non è ammessa il rientro a scuola nella stessa giornata, salvo nei casi previsti dalla normativa vigente o nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

8. Gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe/sezione se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Nell'arco dell'anno scolastico sono ammessi non più di cinque entrate posticipate e cinque uscite anticipate. (tale limite non comprende le uscite anticipate per malattia) Superato tale limite, il genitore dovrà chiedere autorizzazione specifica e motivata al Dirigente.

Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno e incidono nel voto di comportamento.

9. Per la Scuola Primaria e Secondaria, le assenze dalle lezioni devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto al costo di 2,00 euro (servirà per giustificare anche un solo giorno di assenza) che l'alunno presenterà al docente al rientro in classe. Il libretto dovrà riportare la firma del genitore e dovrà essere ritirato dallo stesso, ad inizio anno scolastico, presso il plesso di appartenenza. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci. Per tutti gli ordini di scuola, se l'assenza è superiore ai cinque giorni (inclusi i giorni festivi) il docente di ogni ordine e grado deve richiedere il certificato medico. Per le assenze superiori ai cinque giorni e non dovute a malattia, sarà necessaria una comunicazione preventiva del genitore, che specifichi la data di inizio assenza e la data di rientro. Solo in presenza di questa dichiarazione, non sarà richiesto il certificato medico. Se l'alunno risulta assente il giorno immediatamente antecedente alle festività calendarizzate e non rientra il giorno immediatamente successivo al termine di dette festività, dovrà produrre certificazione medica attestante il proprio buono stato di salute.

10. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.

11. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il relativo certificato.

Art. 5 – Locali scolastici e arredi

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.

2. E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi.

3. Nelle aule si effettua la raccolta differenziata dei rifiuti, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.

4. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art. 6 – Corredo scolastico

1. 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, giochi potenzialmente

pericolosi, oggetti di valore, cellulari, dispositivi elettronici (a meno che non siano stati preventivamente autorizzati).

2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico e dei propri effetti personali. La Scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.

3. Le circolari e le comunicazioni devono essere visionate e firmate dai genitori. Esse rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.

4. Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.

5. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

6. Per la Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, laddove richiesto, in occasione di qualche festività, è consentito effettuare una ricreazione più lunga e consumare bevande e alimenti preconfezionati, che riportino la descrizione degli ingredienti.

7. Gli alunni, durante le ore di Educazione motoria e sportiva, sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpe da ginnastica da usare esclusivamente in palestra, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto dell'occorrente. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

Art. 7 – Intervallo, Ricreazione (aggiungere orario durata, modalità di esecuzione, divieti di cibi e giochi non idonei e/o pericolosi)

1. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato.

Art. 8 – Cambio d'ora

1. Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.

Art. 9 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

1. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni. Ciò ad esclusione dei casi dettati da esigenze didattiche, limitatamente all'uso delle applicazioni necessarie alle attività predisposte dall'insegnante.

2. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.

3. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa.

4. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

5. Gli alunni, nell'eventualità che abbiano con sé il cellulare, sono tenuti a mantenerlo spento e a non utilizzarlo per l'intero periodo di permanenza a scuola.

Art. 10 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network

1. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione è un REATO ed è punito dalla legge.

2. E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il “tempo scuola”, che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto, a meno di esplicita autorizzazione del docente e sotto sorveglianza.

3. I genitori dovranno sottoscrivere una liberatoria relativa all'uso di foto / video per motivi didattici.

4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.

Art. 11 – Regolamento disciplinare

1. Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.

2. Nei rapporti tra alunne e alunni, perciò, non sono ammessi atti di “bullismo”, cioè molestie, intimidazioni, minacce e ricatti (per esempio richieste di oggetti, merende, denaro), a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone.

3. Tutte le persone hanno il diritto di crescere in un ambiente sereno, senza essere oggetto di prese in giro e di offese, spesso giustificate da chi le fa come “scherzo”, ma che in realtà sono una mancanza di rispetto e una limitazione della libertà altrui. Solo chi le riceve può stabilire se si tratta di offese o di scherzi. L'offesa, anche se è involontaria, resta un'offesa. Sono atti particolarmente dannosi e pericolosi: spinte, sgambetti, aggressioni.

4. Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, oggetti contundenti e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, piazzali ecc. (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e restituiti al genitore).

5. Qualora l'alunno venga sorpreso, durante l'attività didattica, ad utilizzare telefoni cellulari, lettori mp3, iPad, videogiochi o qualsiasi altro strumento che sia fonte di distrazione, gli stessi saranno ritirati e consegnati al Dirigente Scolastico/ Responsabile di Plesso.

6. Materiali inopportuni non richiesti per l'attività scolastica, saranno ritirati e eventualmente consegnati al Dirigente Scolastico il quale, unitamente al Consiglio di Classe, valuterà i provvedimenti da prendere.

7. Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria gli alunni indosseranno il grembiule nella stagione invernale e una maglietta bianca su pantalone o jeans in primavera; per la scuola Secondaria di I grado gli alunni adotteranno un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

8. Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del voto di comportamento.

Art. 12 – Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

2. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado. Nella Scuola Primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.

3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

7. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Art. 13 – Tipologia delle sanzioni

Richiamo verbale: da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe: È una comunicazione scritta ai genitori ed è applicabile per infrazioni lievi. Richiede la presa visione da parte del genitore ed è scritta dal singolo docente di classe.

Nota disciplinare sul registro di classe: È una nota disciplinare registrata sul registro di classe che deve essere accompagnata da comunicazione scritta sul diario dal singolo docente di classe. Nei casi più gravi può essere controfirmata dal Dirigente Scolastico.

Convocazione dei genitori: da parte del Coordinatore del C. di C. o di un docente, del Dirigente Scolastico o suo delegato in base alla gravità dell'accaduto. Può essere fatta per via telefonica o per iscritto.

Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori: disposto dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dal responsabile di plesso o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto.

Percorso di recupero educativo: di competenza del coordinatore di classe e del dirigente scolastico. Richiede, una volta sentito lo studente, la convocazione dei genitori per informarli dei fatti. È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi. Può consistere, a seconda dei casi in:

- attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività simili);
- riconversione del tempo libero in attività di formazione;
- riparazione del danno (possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente).

Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni: deliberata dal C.d.C., convocato anche in seduta straordinaria. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. Il numero dei giorni di allontanamento è proporzionato alla gravità del fatto e potrà essere prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza.

Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi: deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Applicabile in caso di atti di violenza grave, reiterati o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Può comportare, in caso di recidiva e ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, "esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico." (DPR n. 235/2007, art. 9bis).

Art. 14 – Mancanze disciplinari e relative sanzioni

Mancanze	Sanzioni (in base alla gravità)	Organo competente
1. Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi.	a. Annotazione sul registro di classe. b. Comunicazione scritta alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del C.d.C. (a,b,c) • docente della prima ora di lezione (a,b) • Dirigente scolastico (c)
2. Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio scolastico.	a. Richiamo verbale dello studente autorizzazione. b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe scolastico. c. Convocazione dei genitori.	<ul style="list-style-type: none"> • Personale ATA (a) • Docente (a, b,c) • Coordinatore del C.d.C. (a,b,c)
3. Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche.	a. Richiamo verbale dello studente. b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori.	<ul style="list-style-type: none"> • Docente(a,b)
4 Non eseguire i compiti	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e	<ul style="list-style-type: none"> • Docente (a,b,c, d)

assegnati e/o non portare il materiale didattico.	<p>richiesta di svolgimento per la lezione successiva.</p> <p>b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo.</p> <p>c. Se reitera, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>d. Compatibilmente con l'orario delle lezioni, recupero in classe da parte dello studente dei compiti.</p> <p>e. Convocazione della famiglia.</p>	
5 Non provvedere a far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici.	<p>a. Richiamo verbale dello studente.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Se reiterata convocazione dei genitori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente (a,b)- Coordinatore del C.d.C. (c)
6 Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti.	<p>a. Convocazione della famiglia.</p> <p>b. Se reiterata, allontanamento dello studente dall'istituzione scolastica da 1 a 2 giorni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente/Coordinatore C.d.C. (a) • Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico (b)
7 Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	<p>a. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori degli oggetti sequestrati.</p> <p>b. Se usati in modo pericoloso, allontanamento dalla comunità scolastica dello studente per un numero di giorni proporzionali alla gravità del fatto pericoloso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale A.T.A.(a solo per la confisca) • Docente, Dirigente scolastico (a) • Consiglio di Classe e Dirigente scolastico (b) • Consiglio di Istituto (b nei casi più gravi)
8 Uso del cellulare durante le lezioni o le varie attività didattiche. Realizzazione di foto o video in classe non autorizzati con conseguente violazione della privacy o diffamazione. Diffusione in modo non autorizzato di immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	<p>a. Uso che non compromette la dignità altrui: richiamo verbale e confisca immediata con riconsegna alla famiglia.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con segnalazione ai genitori.</p> <p>c. Se usato in modo lesivo della dignità personale, confisca immediata con consegna ai genitori, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.</p> <p>d. In caso di diffusione non autorizzata confisca del mezzo, convocazione della famiglia, provvedimento disciplinare in base alla gravità ed eventuale denuncia alla polizia postale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale A.T.A. (a – solo per la confisca) • Docente (a,b) • Dirigente scolastico (c) • Consiglio di Classe (c) • Dirigente scolastico e Consiglio di Classe (d)
9 Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto compromettendo la salute degli altri.	<p>a. Richiamo verbale dello studente.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori..</p> <p>c. Se si crea un danno a persone o cose allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente interessato (a,b) • Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (c)
10 Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	<p>a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori.</p> <p>c. Per danni di una certa entità, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.</p> <p>d. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale ATA (a) • Coordinatore, C.d.C. o docente interessato (a,b) • Consiglio di classe e Dirigente Scolastico. (c) • Dirigente Scolastico (c).
11 Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	<p>a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.</p> <p>c. Se si offende la dignità umana, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale ATA (a) • Coordinatore, Consiglio di classe, o docente interessato (a,b) • Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (c)
12 Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni.	<p>a. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe e il giorno successivo rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore o di chi ne fa le veci.</p> <p>b. Se grave o reiterate, sospensione da 1 a 15 giorni dello studente. Se gravissimo, convocazione dei genitori e nelle more immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.</p> <p>c. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p> <p>d. Risarcimento dei danni eventualmente provocati oltre che sulla persona anche su beni personali (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del C.di C. • Docente (a) • Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (b) • Consiglio di Istituto (c) • Dirigente scolastico (d)
13 Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.	<p>a. Richiamo verbale dello studente.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale ATA (a) • Coordinatore C.d.C. o Docente (a,b)

Art. 15 – Motivazione del provvedimento

1. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria (art. 3 L.241/1990).

Art. 16 – Comunicazione alla famiglia dello studente

1. Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere comunicato per iscritto alla famiglia che dovrà prenderne visione.

2. La famiglia può essere convocata dal dirigente scolastico a partecipare al Consiglio di Classe nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.

3. Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

Art. 17 – Organo di garanzia e impugnazione

1. In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, è costituito all'interno della scuola l' **Organo di Garanzia**, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

2. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente scolastico. Si procede alla nomina di membri supplenti qualora dell'O.G. facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato).

3. L'O.G. ha durata triennale.

4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione, da parte dei genitori, o da chi ne abbia interesse, all'Organo di garanzia che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

5. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito al regolamento di cui al D.P.R. 249/98, integrato e modificato dal D.P. R. 235/07.

6. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa comunque riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti – DPR 249/98, integrato dal DPR 235/ 07.

Art. 18 – Patto di corresponsabilità educativa

1. Il **patto di corresponsabilità** implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali

della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia. E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

3. Il patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituto Scolastico.

CAPO VI – GENITORI

Art. 1 – Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.
2. I genitori, contestualmente all'atto di iscrizione, sottoscrivono con la Scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, e si impegnano a prendere visione del presente Regolamento – pubblicato sul sito - e a dividerne i diritti e i doveri elencati. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.
3. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:
 - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
 - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
 - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
5. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico. Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, è importante che il genitore controlli l'entrata del proprio figlio fino all'ingresso interno del plesso.
6. In caso di sciopero del personale, la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
7. I genitori, all'atto dell'iscrizione del figlio, ricevono la modulistica per formulare la propria opzione per regolamentare l'uscita del figlio/a.

8. Detta modulistica deve essere consegnata immediatamente nel plesso di appartenenza al fine di predisporre, d'intesa con l'amministrazione locale e con le ditte che organizzano il trasporto urbano, un'attenta valutazione di eventuali fattori di rischio potenzialmente prevedibili nel contesto territoriale.

9. Detta modulistica deve contenere precise indicazioni/valutazioni sia sul percorso casa/scuola compiuto dall'alunno sia sulla effettiva capacità dello stesso di autogestirsi.

Art. 2 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Scuola e famiglia si assumono l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La Scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

2. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sulla bacheca del plesso o sul quadernino personale degli alunni, con contatto telefonico se gli avvisi richiedono una certa urgenza.

3. I colloqui individuali con i genitori della Scuola Primaria e Secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico. I docenti della Scuola Secondaria di I grado mettono a disposizione due ore al mese, solitamente la prima e la terza settimana di ogni mese.

4. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.

5. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

Art. 3 – Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.

2. Il Comitato Genitori ha diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

4. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 4 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. 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.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti. Per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori è fatto divieto portare agli incontri i propri figli.

4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie.

5. E' fatto divieto ai genitori di sostare nelle aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico. Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, i genitori, dopo aver prelevato i propri figli, devono raggiungere rapidamente i cancelli di uscita. Si ricorda che i bambini non possono correre nei suddetti spazi per motivi di sicurezza.

6. E' fatto divieto sia per la scuola primaria sia per la secondaria di I grado di portare, durante l'orario scolastico, materiale scolastico e non al fine di non interrompere lo svolgimento delle lezioni e impegnare i collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza. Qualche deroga è ammessa nella scuola dell'infanzia.

7. L'ingresso dal passo carrabile del plesso di Via Appiano è consentito **esclusivamente** ai veicoli autorizzati e al personale scolastico. Il parcheggio interno alla struttura è di utilizzo esclusivo del personale scolastico.

TITOLO II FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

art. 1 – Norme sul servizio mensa

art. 2 – Uso delle aule speciali e delle palestre

art. 3 – Biblioteche scolastiche

art. 4 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

art. 5 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

art. 1 – Norme generali

art. 2 – Norme di comportamento

art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

art. 1 – Orario scolastico

art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa

art. 3 – Criteri formazione classi

art. 4 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

art. 5 – Trattamento dati personali

CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione

art. 2 – Criteri generali

art. 3 – Designazione accompagnatori

art. 4 – Procedura organizzativa

CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci

art. 2 – Emergenza sanitaria

CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

Art.1 – Servizio mensa

1.L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

Art. 2 – Uso delle aule speciali e delle palestre

1. Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

2. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.

3. Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.

4. L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile e/o al responsabile di plesso.

5. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

Art. 3 – Biblioteche scolastiche

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

6. L'accesso ai locali della biblioteca e il prestito del materiale presente nelle biblioteche sarà disciplinato dal regolamento interno disposto dal responsabile.

Art. 4 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

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

2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.

3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.

4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Art. 5 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

3. 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.

CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Norme generali

1. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.

3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della Scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:

a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;

b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate con il Responsabile della Sicurezza;

c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Art. 2 – Norme di comportamento

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.

2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.

4. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.

5. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.

6. Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.

7. Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.

8. Nei locali scolastici e in tutta l'area esterna agli edifici scolastici stessi è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche, ai cortili e ai giardini.

9. I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

Art. 3 – 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 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/sezione resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 1 – Orario scolastico

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e dietro approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato , che viene definito annualmente all'interno del POF.
3. L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la Scuola attiverà quanto precedentemente specificato.
4. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.
5. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

Art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa

Tali criteri sono materia di delibera del Consiglio di Istituto, che annualmente decide in tal senso.

Art. 3 – Criteri formazione classi

1. Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, in base ai criteri stabiliti annualmente dal Collegio Docenti.

Art. 4 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
2. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico: materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);

avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda ASL riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.

3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

4. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 5 – Trattamento dati personali

1. La Scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e' responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.

5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

8. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.

9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgs 196/2003.

CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. La Scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel POF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le tipologie di uscite cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti:

.uscita didattica (si conclude entro l'orario di lezione)

.visita guidata (ha la durata di un'intera giornata)

.viaggio d'istruzione (prevede almeno un pernottamento fuori sede)

.uscite per attività sportive

3. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
4. Per le uscite sul territorio, le visite guidate/viaggi di istruzione programmate ogni anno verrà richiesta singola autorizzazione.
5. Il Dirigente affida al suo primo Collaboratore/Funzione Strumentale il coordinamento del Piano delle uscite e dei Viaggi didattici dell'Istituto. I Docenti responsabili di Plesso, secondo le scadenze definite annualmente, dovranno comunicare al Collaboratore del Dirigente il prospetto delle visite del proprio Plesso.
6. Il Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Art. 2 – Criteri generali

1. Per ogni iniziativa si auspica la totale partecipazione della classe; all'iniziativa dovranno, comunque, partecipare almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe coinvolta. Qualora l'iniziativa interessi più classi, previa valutazione del Dirigente scolastico, ***il criterio dei 2/3 potrà essere applicato al totale delle classi.***
2. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l'organizzazione di attività alternative quali recupero, rinforzo e potenziamento
3. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
4. Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio
5. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

Art. 3 – Designazione degli accompagnatori

1. L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA, dal personale dell'area educativo- assistenziale se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa.
2. E' necessario 1 accompagnatore ogni 15 alunni oltre agli insegnanti di sostegno nel caso di presenza di alunni diversamente abili. Nel caso di uscite di più giorni il Dirigente Scolastico stabilirà un numero congruo di accompagnatori per la realizzazione in sicurezza dell'attività.
3. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
4. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la

Dirigenza gli eventuali impegni e con il responsabile dell'altro plesso eventuali cambi d'orario.

5. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. I docenti accompagnatori delle classi vengono individuati tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini di eventuali integrazioni o sostituzioni.

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

7. E' opportuno che i docenti-accompagnatori vengano individuati tra quelli delle classi che partecipano al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

Art. 4 – Procedura organizzativa

1. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.

2. Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, la domanda su apposita modulistica, per le autorizzazioni relative. Provvederanno ad allegare alla richiesta gli eventuali cambi di orario se necessari e ad avvisare il Responsabile di plesso.

3. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca:

a) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

b) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

4. Tutti i partecipanti alle attività in oggetto devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

6. L'adesione preventiva all'uscita impegna la famiglia a corrispondere comunque le quote di partecipazione per le spese non rimborsabili (pullman, guide, ecc.).

CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita e solo su richiesta scritta dei genitori al Dirigente Scolastico,

secondo “Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico” del 25.11.2005.

2. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, dal dirigente scolastico al personale docente ed ATA, i servizi sanitari, dai medici di base alle ASL di competenza e gli enti locali.

3. I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:

a) acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);

b) rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità (dell' ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente,
- nome della scuola e classe frequentata,
- nome commerciale del farmaco,
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza,
- dose e orario per la somministrazione,
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
- capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco,
- durata della terapia,
- l'autorizzazione deve essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico.

Art. 2 – Emergenza sanitaria

In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.