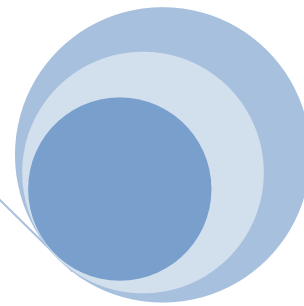


**Istituto  
Comprensivo  
Statale  
Capol.D.D.  
San Nicola la  
Strada**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**



**Anno Scolastico 2022-2023**

*Premessa*

***NORME GENERALI***

***A. NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA***

***A. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA***

***B. PERSONALE DELLA SCUOLA***

***C. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA***

***D. ATTUAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

***ALL. 1 F. SALUTE***

***ALL. 2 G. SICUREZZA***

***ALL. 3 H. PREVENZIONE***

***ALL. 4 I. GESTIONE DELLE RISORSE***

***ALL. 5 L. FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI***

***ALL. 6 M. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE***

***ALL. 7 N. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO***

***ALL. 8 O. ATTIVITA' NEGOZIALE***

***ALL. 9 P. FAMIGLIA E PRIVACY***

***ALL. 10 Q. ORGANI COLLEGIALI***

***ALL. 11 R. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)***

## **PREMESSA**

1. Premesso che, per tutto quanto non espressamente previsto nel testo che segue, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, con il presente Regolamento si intendono fissare i criteri fondamentali dell'attività scolastica dell'Istituto Comprensivo Statale Capol. D.D. San Nicola la Strada al fine di permettere il funzionamento armonico di tutte le componenti in una linea di effettiva e democratica partecipazione.

Nessuna norma del regolamento può o potrà essere in ogni caso in contrasto con le disposizioni di legge, con quanto stabilito dal Contratto Collettivo comparto scuola e con qualunque altra fonte di carattere superiore al Regolamento medesimo.

2. Ad ogni componente della scuola è richiesta l'adesione al progetto educativo e al presente regolamento. L'efficacia di questo Regolamento è data dalla collaborazione e dall'assunzione di responsabilità da parte di tutti: alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e ausiliario.

3. Nella redazione del presente Regolamento si è scelto di isolare un corpo centrale di norme di principio e di cornice per poi demandare la disciplina nel dettaglio a distinti documenti allegati.

Con ciò non si intende affatto negare importanza ad alcuni ambiti della vita della scuola, poiché si tratta semplicemente di una tecnica di redazione finalizzata a garantire la gestibilità del Regolamento in termini di fruizione e di aggiornamento.

L'approvazione del presente Regolamento non esclude che per singoli ambiti vengano emanate norme specifiche.

In riferimento alla situazione "Emergenza epidemiologica Covid-19", si precisa che alcuni punti del presente Regolamento potrebbero essere aggiornati, a seconda delle necessità e delle indicazioni governative.

I documenti allegati al presente Regolamento ne costituiscono parte integrante e hanno dunque la medesima efficacia. Ogni documento allegato potrà essere approvato congiuntamente o separatamente rispetto al presente Regolamento. Ogni allegato potrà essere modificato o integrato autonomamente secondo la procedura di approvazione o di emanazione ad esso propria, senza che ciò comporti la necessità di approvare nuovamente l'intero Regolamento.

In tale ipotesi, tuttavia, l'organo competente all'approvazione del Regolamento di Istituto potrà decidere di espungere dai documenti allegati al Regolamento l'allegato modificato o integrato.

Qualora si interessa aggiungere un nuovo allegato, tale aggiunta dovrà essere approvata secondo la procedura prevista per l'approvazione del Regolamento di Istituto.

4. I documenti allegati sono:

F. Salute

G. Sicurezza

H. Prevenzione

I. Gestione delle risorse

L. Formazione classi e assegnazione docente

L. Valutazione del servizio scolastico

M. Attività negoziale

N. Famiglia e privacy

O. Regolamento Organi Collegiali

R. Documenti attuativi del Protocollo Covid-19 A.S. 2022-2023

## ***NORME GENERALI***

Nella Scuola un contegno ed un linguaggio corretti, e il rispetto delle persone e del lavoro da parte di tutti, alunni, genitori, docenti e personale ATA sono considerati tratti salienti della scuola, così come un comportamento basato sulla cordialità e gentilezza nei rapporti reciproci e con gli esterni. Nessun componente della scuola può prevaricare o usare ingerenze nel ruolo e negli incarichi di altri componenti.

La scuola si propone di essere coerente con i suoi scopi educativi e i principi che ne sono alla base anche nelle attività che pone in essere non direttamente finalizzate all'insegnamento.

### ***A. NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA***

#### ***A. 1. ORARI***

1. L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario previsto ed esposto in ogni singolo plesso e sul sito web.
2. Qualsiasi cambiamento di orario delle lezioni deve essere preventivamente comunicato al genitore con avviso sul registro elettronico e sul sito d'Istituto: [www.iccapolddsannicolalastrada.edu.it](http://www.iccapolddsannicolalastrada.edu.it)

#### ***A. 2. INGRESSO E USCITA***

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi.
2. Durante l'orario di funzionamento delle scuole, a tutte le persone non facenti parte del personale scolastico in servizio, l'accesso ai locali è permesso solo nel rispetto della regolamentazione specifica.
3. I genitori in attesa o in accompagnamento dei figli, o le persone autorizzate con delega, devono sempre rimanere all'esterno dell'edificio scolastico e/o in prossimità dei cancelli liberare l'accesso nel minore tempo possibile. Al di fuori degli orari di ingresso, i cancelli dei plessi scolastici restano chiusi per ragioni di sicurezza e per riservare alle classi l'eventuale uso degli spazi esterni per attività didattiche.
4. **Per la scuola dell'infanzia di via Milano sono previsti due ingressi rigorosamente separati sia per l'entrata che per l'uscita, rispettivamente atrio 1 e atrio 2. L'atrio 1 è riservato alle sezioni che occuperanno le aule n. 6-7-8-9-10-11, mentre l'atrio 2 per le aule n. 1-2-3-4-5**

#### ***A. 3. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI***

1. 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 sia all'interno sia nel cortile della scuola.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, 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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

3. Al cambio dell'ora, nella classe 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.
4. Gli alunni possono recarsi in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità, secondo le regole stabilite e nel caso in cui non sia interdetto l'accesso per motivi di sicurezza.
5. Durante l'intervallo gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti in servizio di assistenza secondo le regole previste anche dal protocollo Covid dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
6. **Gli alunni della scuola dell'infanzia che frequentano a tempo antimeridiano fanno merenda alle ore 10.30. Gli alunni della scuola dell'infanzia che frequentano il tempo pieno fanno merenda alle ore 15.00.**
7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, l'eventuale merenda – confezionata- e nessun altro oggetto che non sia strettamente necessario alla didattica. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
8. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. **Gli alunni sono tenuti a tenere i cellulari nello zaino spenti per tutte le ore di lezione.** Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
9. 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 saranno tenuti a risarcire i danni.
10. 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 appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
11. Gli alunni dei tre ordini di scuola dell'Istituto sono tenuti ad indossare sempre la divisa scolastica.
12. **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. Gli alunni che usufruiscono del tempo pieno devono obbligatoriamente utilizzare il servizio mensa quale momento formativo ed educativo del tempo scuola scelto, pertanto, non è consentita la pausa pranzo a casa e il successivo rientro a scuola.**

#### **A. 4. RITARDI**

1. È considerato ritardo, l'ingresso dopo **5 (cinque)** minuti dal suono della campanella.
2. Nella scuola dell'infanzia in caso di ritardi sistematici, verrà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico.

3. Nella scuola primaria dopo il terzo ritardo in un mese verrà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico.
4. Nella scuola secondaria di primo grado, i ritardi reiterati verranno annotati sul registro di classe e comunicati alla famiglia. L'alunno verrà riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci che ne giustificherà il ritardo.

#### **A. 5. USCITE ANTICIPATE ED ENTRATE POSTICIPATE**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di situazioni eccezionali i genitori o chi ne fa le veci potranno prelevare personalmente lo studente, il personale addetto annota l'uscita sull'apposito registro, presente in ogni plesso, che viene firmato dal genitore e convalidato dal responsabile di plesso.
2. Nella scuola secondaria di primo grado l'uscita e l'ingresso non sono consentiti nelle frazioni dell'ora di lezione, ma solo alla fine, salvo gravi e comprovati motivi.

#### **A. 6. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

1. Le assenze, anche di un solo giorno, degli alunni della scuola primaria e secondaria devono essere giustificate sul registro elettronico da un genitore (o da chi ne fa le veci), per gli alunni della scuola dell'infanzia vanno giustificate al docente che è in accoglienza
2. In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe, ma il genitore deve giustificarlo entro il giorno successivo.
3. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia.
4. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate, il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, informa gli organi competenti.
5. Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva, e con un certo anticipo, ai docenti di classe, che potranno così fornire eventuali indicazioni di lavoro da espletare in tempi ragionevoli.
6. Prima del rientro a scuola, tutti gli alunni assenti sono tenuti a informarsi personalmente sul lavoro svolto in classe, sui compiti assegnati e sulle verifiche programmate.

**Le succitate disposizioni sono suscettibili di variazioni legate all'evoluzione dell'emergenza Covid.**

#### **A. 7. PRESENTAZIONE CERTIFICATO MEDICO**

1. Dopo 5 giorni consecutivi di assenza per motivi di salute, l'alunno è ammesso a scuola solo con certificato medico.
2. Se l'assenza di oltre i 5 giorni non è dovuta a malattia, è necessario avvertire in anticipo con avviso scritto alla scuola e/o all'insegnante. In questo caso non è richiesto il certificato medico, ma la dichiarazione motivata del genitore.



3. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute compilato dal medico ASL.
4. Per la partecipazione ai Giochi della Gioventù il medico ASL compila gratuitamente il certificato di stato di buona salute solo sul modulo consegnato dalla scuola.

## ***B. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA***

### ***B. 1. LE FAMIGLIE***

1. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento didattico e disciplinare dell'allievo.
2. È possibile incontrare il coordinatore di classe o il Dirigente Scolastico previo appuntamento. Il Dirigente Scolastico in collaborazione con il coordinatore, dopo la pubblicazione dello scrutinio finale, è tenuto ad ascoltare i genitori e gli alunni che lo richiedono.
3. I genitori, tramite i propri rappresentanti, hanno diritto di contribuire con suggerimenti, idee e proposte alla soluzione di problemi scolastici e al miglior funzionamento dell'Istituto.
4. Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente e sottoposte all'approvazione del collegio dei docenti e del consiglio d'istituto.

### ***C. 2. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA GENITORI E SCUOLA***

Ogni anno i genitori prendono visione e firmano il Patto di Corresponsabilità pubblicato sul sito della scuola.

### ***B. 3. COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA***

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che, unitamente al registro elettronico, rappresenta il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare sul registro elettronico i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola. Per gli alunni della scuola dell'infanzia ogni avviso sarà affisso all'albo dei singoli plessi. Tutte le comunicazioni sono pubblicate sul sito della scuola, area genitori.

### ***B. 4. DELEGHE E RECAPITI***

1. I genitori possono autorizzare la scuola ad affidare il proprio figlio ad altra persona maggiorenne di famiglia o di fiducia. In questo caso sono tenuti a consegnare alla scuola una dichiarazione scritta con valore annuale e/o occasionale, sottoscritta da entrambi i genitori, corredata dalla fotocopia del documento delle persone delegate e dei genitori deleganti.
2. Gli alunni in uscita non possono essere affidati ad altro minore.
3. Gli alunni della scuola secondaria, su richiesta scritta di entrambi i genitori, sono autorizzati all'uscita

autonoma.

4. Al fine di garantire comunicazioni urgenti o per situazioni di emergenza tutti i genitori sono tenuti a lasciare il proprio recapito, un indirizzo e-mail ed altri recapiti utili in caso di necessità.

#### ***B. 5. ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI***

1. Non è consentito l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, ad eccezione di particolari situazioni autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Non è consentito ai genitori, interrompere il normale funzionamento delle lezioni, per consegnare ai propri figli il materiale occorrente per le attività didattiche o la merenda.
3. I genitori potranno accedere ai locali della scuola in orario di lezione qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di intersezione o di interclasse, d'accordo con i docenti che avvertiranno il personale addetto alla vigilanza.
4. I genitori di alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima del suono della campanella per prenderli.
5. È consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, previo appuntamento solo nei locali stabiliti.

#### ***B. 6. IN CASO DI SCIOPERO***

1. Nel caso in cui non si possa garantire il normale svolgimento delle lezioni dopo l'apertura della scuola, gli alunni presenti saranno suddivisi in gruppi e affidati per la sola sorveglianza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
2. Le famiglie saranno preavvisate con anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire, e dovranno firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.
3. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di accertarsi dell'avvenuta apertura della scuola.

#### ***B. 7. ESONERI***

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni pratiche di scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico il certificato medico e la domanda di esonero firmata dal genitore.

#### ***B. 8. INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA***

1. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti due incontri, nei mesi di dicembre e di aprile.  
Solo per motivi urgenti e in casi particolari, sia su richiesta del docente che del genitore, su prenotazione, si possono prevedere incontri con il singolo docente, tramite R.E. o email della scuola.

**2. Considerato l'elevato numero dei partecipanti e l'esigenza di ridurre il dispendio energetico e altresì l'esiguo numero dei collaboratori scolastici, gli incontri scuola- famiglia potrebbero essere svolti anche in modalità on line.**

#### ***B. 10. DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO/PUBBLICITARIO***

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Si prevede la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc ....).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione di materiali informativi e a sua discrezione ne stabilisce di volta in volta la divulgazione.

#### ***C. PERSONALE DELLA SCUOLA***

##### ***C. 1. I DOCENTI***

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta giustificazione (scuola primaria e secondaria).

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

3. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro elettronico le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

##### ***C. 2. VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI IN ORARIO SCOLASTICO***

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

4. Alla fine di ogni ora di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei

due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni abbiano lasciato in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi

Gli insegnanti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Il personale addetto collaborerà alla gestione delle operazioni di uscita evitando in particolare che si formino assembramenti e intralci di qualsiasi tipo.

### ***C. 3. NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI***

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono essere a conoscenza delle fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro .
2. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.
3. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
4. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
5. È fatto divieto di accatastare in classe materiale cartaceo per garantire la salute degli utenti e per prevenire eventuali rischi di incendio.
6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
7. I docenti comunicano alla Presidenza con nota scritta in riservato eventuali stati di disagio degli alunni o comportamenti impropri.
8. Il registro elettronico deve essere tempestivamente e debitamente compilato in ogni sua parte.
9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con il rappresentante di classe dei genitori e successivamente in Consiglio d'Istituto ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
10. I docenti sono obbligati a prendere visione delle comunicazioni e degli avvisi sul sito della scuola che nella stessa modalità si intendono notificati.
11. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla Circolare Ministeriale 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle

attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

12. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
13. I docenti sono tenuti a fornire i loro recapiti, cellulare e indirizzo e-mail, e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi
14. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte durante l'anno.
15. Gli insegnanti presenti in mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
16. In ogni caso i docenti sono tenuti a seguire le indicazioni/istruzioni della medicina scolastica riguardo la profilassi.
17. Tutti gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare la classe in fila all'uscita, nella scuola primaria vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ai maggiorenni delegati, nella scuola dell'infanzia gli alunni sono affidati ai genitori o ai loro delegati.

#### ***C. 4. PERSONALE AMMINISTRATIVO***

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo si qualifica al pubblico per il proprio settore di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed 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. Il DSGA è il responsabile del procedimento amministrativo.
5. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Tutto il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
7. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

#### ***C. 5. PERSONALE A.T.A. (COLLABORATORI SCOLASTICI)***

1. I collaboratori scolastici svolgono nei plessi le mansioni previste dal CCNL relative al proprio profilo professionale e quelle derivanti indicate nel contratto d'Istituto.
2. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

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.

#### ***C. 6. ASSISTENZA E VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI***

1. Il personale ATA sorveglia corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata di apertura di ogni edificio e non consente l'ingresso ad estranei che non si qualificano.
2. Vigila gli alunni qualora manchi un docente in attesa dell'arrivo del docente supplente. Se i tempi d'attesa si prolungano, il docente delegato di plesso individuerà eventuali risorse di docenti in compresenza.
3. Durante lo svolgimento di attività o corsi per alunni in orario extrascolastico, i collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti attinenti, come durante le ore di scuola, esplicitando le consuete mansioni, con suddivisione interna dell'incarico.
4. Vigila che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni durante questi spostamenti e che non danneggino gli arredi, ma è anche sua funzione intervenire in caso di richiesta di aiuto da parte degli alunni.

#### ***C. 7. NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI***

1. Si qualificano per i compiti e le mansioni a loro assegnate.
2. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
3. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
4. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita.
5. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili e svolgono funzioni di assistenza qualora titolari dell'art. 7 dell'allegato al CCNL comparto scuola o di incarichi specifici.
6. Possono svolgere su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi o le visite d'istruzione.
7. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
8. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi/corsi possano svolgere azioni di disturbo al piano di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi.
9. Evitano di parlare ad alta voce.
10. Controllano che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili, occupandosi del ripristino se necessario.
11. Provvedono al quotidiano ripristino delle aule e degli spazi di pertinenza nonché delle suppellettili delle aule affidate.
12. I collaboratori scolastici in servizio si prenderanno cura delle pulizie delle aule, dei bagni e dei corridoi.

13. Non si allontanano dal posto di servizio, se non gli incaricati, nei giorni e orari stabiliti, della consegna e ritiro della posta in Presidenza. Solo in caso di gravi ed urgenti motivi il collaboratore potrà assentarsi, previo consenso del Dirigente Scolastico o del DSGA, tenendo conto che il servizio deve essere in tal caso assicurato dal personale restante.
14. Prendono visione del calendario di riunione dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti, o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
15. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
16. Segnalano sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
17. Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata.
18. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle circolari e di eventuali comunicazioni sul sito della scuola ed hanno valore di notifica.
19. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e di assumere i ruoli a loro assegnati.

#### ***C. 8. NORME DI COMPORTAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA***

1. Attenersi scrupolosamente e puntualmente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore: piano di valutazione del rischio e norme di evacuazione.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In caso di dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc.) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

9. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
10. In caso di infortunio riferire per iscritto entro le 48 ore ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
11. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso chiedere con nota scritta al DSGA di ripristinare la scorta.
12. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
13. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi e il materiale di uso comune.
14. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
15. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
16. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
17. Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti.
18. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
19. Non dare in uso scale e utensili e attrezzi a personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
20. Negli archivi il materiale va disposto lasciando corridoi di 90 cm.
21. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso
22. Rispettare la privacy di alunni e operatori non divulgando informazioni di alcun tipo su di loro.

#### ***D. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA***

##### ***VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI***

Vedasi regolamento di disciplina allegato

#### ***D. 2. NORMATIVA DISCIPLINARE***

1. Fatto salvo, per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento, quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare allo Statuto delle studentesse e degli studenti – DPR 249/98 e successive



modifiche si precisa che:

- compito preminente della scuola è educare e formare, non punire;
- le eventuali sanzioni disciplinari devono rispettare i principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti e devono tener conto della situazione personale dello studente;
- nessuno può essere sottoposto ad una sanzione disciplinare senza prima esporre le proprie ragioni;
  
- solo in casi eccezionali, e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo;
- la convocazione dei genitori non deve mai configurarsi come sanzione disciplinare ed anzi, nello spirito di collaborazione scuola/famiglia, deve essere intesa come mezzo di reciproca informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero dello studente;
- la scuola si propone, nella scelta delle sanzioni da applicare al singolo caso, di considerare come priorità irrinunciabile lo scopo educativo e il recupero del ragazzo alla comunità scolastica;
- l'allontanamento temporaneo deve costituire un'occasione guidata di recupero e non semplice esclusione dalla comunità. Per questo la scuola si adopera per mettere in atto strategie di recupero attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica ricorrendo anche a forme di collaborazione con associazioni esterne ritenute idonee ad affiancarla.

### ***D. 3. 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 lo statuto degli studenti e delle studentesse, 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.
2. È fatto obbligo ai docenti segnalare al Dirigente Scolastico i comportamenti sanzionabili di tutti gli alunni per garantire una giusta ed equa applicazione del Regolamento di disciplina.
3. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
5. **Lo schema riepilogativo delle sanzioni disciplinari è pubblicato nel Regolamento di disciplina.**

### ***D. 4. ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA***

1. Il funzionamento dell'Organo interno di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia,

anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

2. Una delle più grandi innovazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti è l'introduzione di strumenti di tutela: l'Organo di Garanzia - uno interno ad ogni istituto ed uno regionale - che ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie.
3. I componenti dell'Organo di garanzia non devono essere direttamente coinvolti nel ricorso esaminato.
4. L'Organo di Garanzia interno, in carica tre anni, è presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone di:
  - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, più 1 supplente nel caso di diretto coinvolgimento;
  - un membro del personale A.T.A. designato dal Consiglio d'Istituto, più 1 supplente nel caso di diretto coinvolgimento;
  - due docenti designati dal Collegio Docenti, più 1 supplente nel caso di diretto coinvolgimento;
5. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che viene presentato un ricorso, la convocazione spetta al Presidente, che designa di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, del Direttivo dell'Associazione Genitori, o di chiunque vi abbia interesse o lo ritenga opportuno, sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
7. Il ricorso deve essere presentato per iscritto entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione e l'Organo deve esprimere parere non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
8. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
9. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

#### ***D. 5. ORGANO DI GARANZIA ESTERNO ALLA SCUOLA***

1. Contro il provvedimento di allontanamento è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale (art. 328 commi 2 e 4 del D. lgs. n. 297/94).

#### ***D. 6. DISPOSIZIONI FINALI REGOLAMENTO DISCIPLINARE***

1. Il presente Regolamento di Disciplina è parte integrante del PTOF, potrà essere modificato con delibere del Consiglio d'Istituto.
2. Tale Regolamento di Disciplina è applicabile interamente alla Scuola Secondaria di primo grado.
3. Il Regolamento di Disciplina dopo la delibera del Consiglio d'istituto e la pubblicazione sul sito web sarà immediatamente esecutivo.

#### ***E. ATTUAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

**E. 1.** Il presente Regolamento d'Istituto è parte integrante del PTOF ed entrerà in vigore dieci giorni dopo la pubblicazione della delibera del Consiglio d'Istituto nel quale sarà approvato, annullando ogni altro regolamento eventualmente preesistente. Ogni modifica ed integrazione del presente Regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

#### ***ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

##### ***ALL. 1 F. SALUTE***

##### ***F. 1. INFORTUNI E/O MALORI***

**1.** Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio o problemi di salute occorso ad alunno i docenti debbono procedere come segue:

- offrire le prime cure del caso, utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio;
- rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore formato con apposito corso, presente nella struttura scolastica;
- avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico) e contemporaneamente il pronto soccorso ospedaliero per un infortunio di grave entità, telefonando al 118;

**2.** In caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori è opportuno che l'insegnante di classe accompagni in ambulanza al presidio ospedaliero l'alunno infortunato sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso.

L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.

**3.** Affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile.

4. Avvertire immediatamente la Direzione e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.
5. Far pervenire all'ufficio di Direzione o segreteria un breve, ma dettagliato rapporto dell'accaduto accludendo il referto ospedaliero in originale e dichiarazioni di eventuali testimoni.

Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.

6. Nel caso che la famiglia non ritenga opportuno sottoporre il figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito.
7. In tutti i casi di malori o infortuni che non richiedano il ricorso a cure mediche immediate, i genitori devono essere avvisati telefonicamente per l'eventuale ritiro.

Per sintomatologie COVID si veda il protocollo anti-contagio Covid.

## **F. 2. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

1. Il 25.11.2005 il MIUR e il Ministero della Salute hanno predisposto un Atto di Raccomandazioni contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

2. In particolare, l'art.4 del predetto Atto di raccomandazioni prevede che:

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

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, 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;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici tra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n.626/94. ....OMISSIS .....

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale scolastico, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in materia di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato(es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.”

### ***F. 3. IGIENE PERSONALE***

1. La sistematica attenzione alla cura e all'igiene della persona è tutela di salute e di benessere.
2. Si richiama l'attenzione all'igiene e alla costante pulizia dei capelli, in particolare per la prevenzione e il controllo di fenomeni di pediculosi. Il genitore provvederà personalmente al trattamento specifico e al controllo periodico e sistematico dei capelli.
3. In caso di pediculosi il genitore avrà cura di accertarsi della completa scomparsa dei pidocchi e dei lendini prima di riaccompagnare il proprio figlio a scuola.

### ***F. 4. COMUNICAZIONI MEDICHE DALLE FAMIGLIE***

1. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti per iscritto situazioni particolari di salute dell'alunno: allergie, intolleranze alimentari ecc.
2. Per intolleranze alimentari le certificazioni dovranno essere consegnate all'Ufficio Scuola.

### ***F. 5. MENSA***

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa.
2. In 2 plessi del nostro Istituto funziona la mensa scolastica
3. Nell'Istituto il cibo viene portato con mezzi e contenitori igienicamente adeguati .
4. Gli ambienti destinati alla mensa, con il bagno e lo spogliatoio per il personale, si trovano al piano terra dell'edificio scolastico e, per quanto riguarda gli spazi, gli arredi e le strutture essi sono conformi alla loro destinazione d'uso.
5. Non possono essere consumati, in mensa, cibi e bevande provenienti dall'esterno.
6. Il menù deve essere affisso nelle sedi scolastiche . Il vitto, definito secondo menù calibrati all'età degli alunni è soggetto a controlli sistematici da parte della Commissione mensa.
7. In occasione di feste o altre ricorrenze in classe, per motivi di igiene e di garanzia della salute, non può essere consentito il consumo di cibi e bevande portati dall'esterno.
8. **La somministrazione dei pasti può essere prevista sia nei locali mensa che nelle classi, a seconda delle esigenze organizzative.**

## ***F. 6. COMMISSIONE MENSA***

1. I genitori, costituiscono una Commissione controllo mensa **con valenza annuale**. Tale Commissione autorizzata dal Consiglio d'Istituto e dal Comune, ha lo scopo di verificare:

- la qualità e la conservazione dei cibi;
- la corretta preparazione e distribuzione dei cibi corrispondenti al menù fornito;
- le condizioni igieniche generali.

2. La Commissione viene convocata dal D.S. e all'incontro partecipa anche l'Ente erogatore del servizio.

3. I problemi sollevati dovranno avere rilevanza generale e non riferirsi ai singoli casi.

4. Le riunioni della commissione dovranno essere verbalizzate e tali verbali dovranno essere inviati alla Direzione che provvederà a farli pervenire al Consiglio d' Istituto.

## ***ALL. 2 G. SICUREZZA***

### ***G. 1. VIGILANZA SUI MINORI***

1. In materia di vigilanza sui minori si richiama l'art. 2048 del Codice Civile e l'art. 591 del Codice Penale.

2. La vigilanza sugli alunni non ha soluzione di continuità per cui la responsabilità della stessa passa senza interruzione dalla famiglia alla scuola e viceversa, nell'ambito di un orario ben definito, quello appunto individuato come "tempo scuola", determinato dall'ora di ingresso e dall'ora di uscita.

3. La scuola è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questi accede nei locali scolastici fino al momento in cui esce.

4. I genitori assumono la diretta responsabilità sulla sorveglianza nel momento in cui l'alunno esce dalla pertinenza scolastica.

5. La puntualità nell'accompagnare in ingresso o nel prelevare in uscita l'alunno, è elemento di responsabilità e di garanzia per la vigilanza sul minore e per la sua sicurezza.

6. Per la responsabilità in vigilando dei minori senza soluzione di continuità:

- ☐ Ai genitori compete l'obbligo di legge di accompagnamento in consegna alla scuola dei propri figli fino al punto d'ingresso dell'edificio scolastico;
- ☐ Ai docenti, della scuola dell'infanzia, della primaria il dovere di consegnare i minori al termine delle attività didattiche ai genitori o a persone maggiorenni regolarmente delegate dagli stessi; ai docenti della scuola secondaria, il dovere di consegnare i minori al termine delle attività didattiche ai genitori o a persone maggiorenni regolarmente delegate dagli stessi, tranne per gli alunni autorizzati ad uscire autonomamente.

7. Il genitore che abitualmente e sistematicamente contravviene a tali regole (compreso il rispetto dell'orario scolastico) potrebbe trovarsi in situazione di irregolarità nei confronti dell'alunno, dei docenti e della scuola, incorrendo nella grave e spiacevole situazione di "abbandono di minore" e di alterazione del "diritto allo studio".

## **G. 2. SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

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

2. 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 classe sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare e 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 e materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- evitare da parte degli alunni l'uso di oggetti appuntiti o comunque pericolosi per l'incolumità propria e altrui;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

3. 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 pronto 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.

### ***G. 3. RISCHIO ED EMERGENZA***

**1.** l'Istituto nomina un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che può essere un soggetto esterno. Le sue mansioni sono:

- tenere i necessari contatti con il responsabile individuato dall'Istituto all'interno di ogni plesso
- individuare le situazioni di possibile rischio e/o pericolo, sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza e/o utilizzo esterna, e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare e/o verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali e/o sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera).

### ***G. 4. PIANO DI EMERGENZA E ADDETTI ALLA GESTIONE EMERGENZA***

**1.** Il piano di emergenza è affisso all'Albo di ciascuna delle sedi dell'Istituto. Il prospetto degli incarichi di emergenza assegnati è annualmente aggiornato in base al personale scolastico effettivamente in servizio presso le sedi; copia di detto prospetto viene affissa nell'atrio e in tutti i corridoi di ciascuna sede. E in maniera chiara e di immediata lettura sul sito della scuola.

### ***G. 5. OBBLIGHI DEI LAVORATORI***

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



- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature, apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere atti o operazioni di non competenza e adempiere insieme al datore di lavoro e ai preposti, a tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute propria e degli altri.

#### ***G. 6. ACCESSO 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 libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della ASL per l'espletamento delle loro funzioni, devono comunque essere forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Per tutti i punti sopra citati saranno applicate le regole previste dal protocollo anti-contagio COVID

#### ***G. 7. ACCESSO E SOSTA***

1. È consentito l'accesso con la macchina solo nel cortile del plesso di Viale Italia, ove è possibile l'ingresso, ai soli genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa che sono autorizzati ad entrare nelle aree devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

#### ***G. 8. ACCESSO ANIMALI DOMESTICI***

1. Non è consentito l'ingresso di animali domestici all'interno dell'edificio scolastico.
2. È consentito l'ingresso nel cortile, agli animali domestici - se non è possibile lasciarli all'esterno del cancello - solo se al guinzaglio e muniti di museruola.
3. I genitori e/o le persone delegate, che entrino nel cortile della scuola accompagnati da animali domestici, sono responsabili della pulizia delle deiezioni eventualmente lasciate dai loro animali.

### ***ALL. 3 H. PREVENZIONE***

#### ***H. 1. POLIZZA ASSICURATIVA***

1. Un'assicurazione copre dai rischi di infortunio gli alunni delle scuole, iscritti negli appositi registri scolastici previsti dalle norme vigenti a carico dei genitori.
2. L'assicurazione copre anche ogni infortunio che possa verificarsi all'alunno nel tratto da casa a scuola e viceversa, nel corso delle attività didattiche o di attività culturali, ricreative e sportive promosse dalle autorità scolastiche o con il consenso delle stesse, anche in orario extrascolastico, inclusi i percorsi per accedere alle attività stesse, compresi viaggi e gite di istruzione in qualunque parte del mondo; copre altresì i rischi connessi al trasporto degli alunni e del personale di vigilanza con qualsiasi mezzo avvenga.

### ***ALL. 4 I. GESTIONE DELLE RISORSE***

#### ***I. 1. USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ENTI E ASSOCIAZIONI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA***

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile a meno che esse non servano per attività dedicate al PTOF.
2. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto. L'autorizzazione viene trasmessa, di volta in volta, per iscritto agli interessati che hanno tratto formale istanza e deve stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio e ogni liberatoria delle responsabilità per l'uso, da parte dell'ente richiedente.
3. Nel caso in cui il PTOF dell'Istituzione Scolastica preveda l'uso dei locali e/o delle palestre in orario extracurricolare per attività debitamente programmate, calendarizzate e deliberate dagli OO.CC., il Consiglio d'Istituto ha facoltà di negare la concessione d'uso degli stessi locali/palestre al richiedente nonché all'Ente locale.
4. Gli spazi dell'area cortiliva di ogni plesso fanno parte integrante degli edifici scolastici e i criteri e i limiti della loro utilizzazione negli orari extrascolastici sono stabiliti dal piano di sicurezza, dai criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico.

5. La richiesta di uso da parte di Enti e Associazioni, in orari al di fuori di quelli scolastici, implica una finalizzazione compatibile con gli scopi formativi e culturali della scuola e con la destinazione prioritaria agli stessi.
6. La responsabilità, in tali orari, per l'uso corretto e la custodia degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e per la tutela fisica delle persone frequentanti i corsi, è a solo carico dei richiedenti.

Per tutti i punti sopracitati che si riferiscono all'utilizzo dei locali scuola saranno resi possibili solo in assenza di emergenza COVID e su delibera autorizzativa del C.d I..

## ***I. 2. USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI***

1. I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.
2. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni, e avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
3. 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.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare per iscritto la situazione tempestivamente in Direzione e al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili per i quali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina".
5. Il DS provvede all'inoltro della denuncia al Commissariato di P.S. in caso di furto.
6. La Direzione procede, nel caso di individuazione dei responsabili, all'identificazione delle responsabilità e alla richiesta di risarcimento dei beni e dei danni.
7. All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta delle aule speciali un orario di utilizzo.
8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
9. Nei laboratori è vietato mangiare ed entrare con gli zaini.
10. Ai responsabili dei laboratori, nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico con l'approvazione del Collegio Docenti, sono affidati i compiti di:
  - custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
  - definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto nei regolamenti specifici;
  - coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;

- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

### ***I. 3. SUSSIDI DIDATTICI***

1. I sussidi didattici presenti nelle scuole e consistenti in materiali vari per favorire esercitazioni pratiche disciplinari, visionare prodotti multimediali, ecc., devono essere conservati in ambienti appositi.
2. L'utilizzo da parte dei docenti deve avvenire secondo criteri di equità, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo.
3. Tutti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
4. Sussidi speciali per gli alunni diversamente abili sono custoditi in appositi armadietti e a disposizione dei docenti interessati.

### ***I. 4. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE***

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
2. 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 e le eventuali segnalazioni di danno.

### ***I. 5. DONAZIONI***

1. In caso di donazione di beni mobili (es. computer) è vietato acquisire detto bene direttamente in classe da parte dei docenti. Il donatore è tenuto a comunicare per iscritto al DSGA e al DS il proprio intento descrivendo dettagliatamente le caratteristiche del bene che intende donare. La richiesta di donazione va cmq sottoposta al vaglio del C.d. I.
2. In caso di donazione di personal computer o materiale multimediale coperto da licenza è necessario fornire la stessa in originale.

### ***I. 6. UTILIZZO DELL'AREA CORTILIVA IN ORARIO SCOLASTICO***

1. L'area cortiliva delle scuole è protetta da recinzione e cancelli che vanno sempre mantenuti chiusi durante gli orari di lezione. I docenti, per le loro attività didattiche, sportive e/o ricreative con gli alunni, possono disporre degli spazi esterni, mantenendo su di loro ogni responsabilità di controllo.
2. Durante i tempi ricreativi dell'intervallo antimeridiano e del dopo mensa pomeridiano, gli spazi esterni delle scuole sono utilizzabili, in relazione alle condizioni meteorologiche, a discrezione degli insegnanti e secondo possibili regole interne di suddivisione degli spazi tra le classi.
3. La vigilanza degli insegnanti in cortile, nei tempi liberi, dovrà essere sempre continua ed attenta, evitando che gli alunni si rechino in spazi non consentiti o non visibilmente controllabili.

## ***I. 7. 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.

## ***I. 8. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE***

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, stampante, ciclostile) oltre al primario uso didattico e amministrativo, sono utilizzate da collaboratori scolastici annualmente preposti per attività di esclusivo interesse per la scuola. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 24 ore il materiale da riprodurre previa disponibilità di fondi di bilancio della scuola.

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

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente e il numero di fotocopie eseguite.

## ***ALL. 5 L. FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI***

### ***L. 1. FORMAZIONE DELLE CLASSI***

1. La formazione delle classi è effettuata, nel mese di giugno, da apposite Commissioni presiedute dal Dirigente Scolastico.

2. Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle stesse, sia in senso qualitativo che quantitativo, nella suddivisione degli iscritti tra più sezioni si tiene conto dei seguenti elementi:

- Suddivisione equa tra maschi e femmine;
- Equa divisione degli alunni in base alla provenienza di classe e di scuola;
- Equa distribuzione degli alunni in base agli esiti conseguiti;
- Valutazione degli insegnanti della scuola dell'infanzia/ scuola primaria;
- Elementi desunti dai documenti di valutazione degli anni scolastici precedenti;
- Equa distribuzione degli alunni con BES: DA I fascia DSA II fascia, SVANTAGGIO III fascia
- Presenza in famiglia di alunni frequentanti la stessa sezione;
- Volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe.

- Eventuali e motivate richieste da parte dei genitori che non contrastino con i precedenti criteri.

3. Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.
4. Le iscrizioni alle classi successive alla prima, oppure ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'equilibrio numerico e dei criteri sopra riportati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.
5. Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diversa volontà dei genitori e parere del Consiglio di classe.
6. Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.

Rispetto all'opportunità dell'anticipo, viene consigliata una consulenza alla famiglia da parte dei docenti della scuola dell'infanzia per alunni che presentano particolari problematiche

## ***L. 2. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI ED ALLE CLASSI***

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi spetta al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica;
- equa ripartizione tra docenti di ruolo e precari nelle diverse sezioni, nei limiti del possibile;
- valutazione del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari.

**In ogni caso, per la migliore organizzazione didattica e funzionale dell'istituzione scolastica il Dirigente si riserva anche una diversa assegnazione.**

2. Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri sopra indicati.

## ***ALL. 6 M. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE***

### ***M. 1. GESTIONE***

1. I docenti non si occupano della gestione di denaro nella scuola.
2. A tale compito sono delegati i rappresentanti dei genitori delle classi, solo per attività e iniziative previste all'interno del PTOF: progetti, visite guidate, spettacoli ecc.

### ***M. 2. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE***

1. La scuola considera: i viaggi d'istruzione, le visite guidate ai musei, mostre, manifestazione culturali, di

interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, i gemellaggi con altre scuole nonché la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e relazione.

2. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione seguono le direttive della normativa vigente.

3. Le visite e i viaggi d'istruzione dovranno rientrare nella programmazione generale di inizio anno adottata dagli Organi Collegiali, rispondere alle finalità ed agli obiettivi culturali e formativi indicati dal Collegio Docenti.

4. In base alla loro tipologia si distinguono:

- Uscite didattiche (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive, giornate a tema, ecc.) oppure visite ad aziende – laboratori – scuole – biblioteche – edifici e strutture pubbliche – ubicate nel territorio comunale;
- Visite guidate presso musei, gallerie, monumenti e località di interesse storico-artistico, parchi naturali, aziende, da effettuarsi in metà o intera giornata;
- Viaggi d'istruzione finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici e di località di interesse storicoartistico da effettuarsi in uno o più giorni;
- Viaggi connessi ad attività sportive, tornei e/o partecipazione a manifestazioni o concorsi

### ***M. 3 PROCEDURE***

1. Proposte dei Docenti stabilite negli incontri dipartimentali per l'inoltro agli OO.CC. di competenza, entro la seconda decade di ottobre di ogni anno scolastico.

### ***M. 4. DESTINATARI***

1. Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione possono partecipare tutti gli alunni della Scuola fatta eccezione per i casi menzionati nel regolamento di disciplina. Gli alunni delle sezioni anni 3 della scuola dell'infanzia partecipano solo alle uscite didattiche sul territorio.

2. Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con le visite o i viaggi d'istruzione.

3. Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni è auspicabile la partecipazione dell'intera classe. Possono essere fatte eccezioni solo per gravi motivi.

4. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nella classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

5. Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

## ***M. 5. TERRITORIO***

1. Sono previsti viaggi e visite nel Comune, nella Provincia, nella Regione, in altre Regioni.
2. Sono inoltre previste visite del quartiere, del territorio e della città, che offre innumerevoli occasioni di interesse artistico e culturale; ove possibile, tali visite possono essere effettuate a piedi, previa autorizzazione dei genitori. Di norma si utilizzeranno comunque le ditte di trasporto autorizzate.

## ***M. 6. CONSENSO***

1. Deve essere acquisito di volta in volta il consenso scritto da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
2. Per le sole uscite nel quartiere o nella città è possibile acquisire un permesso di validità annuale.
3. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non partecipano all'uscita e vengono accolti in altre classi.

## ***M. 7. DOCUMENTI***

1. Le richieste di autorizzazione, corredate di tutta la documentazione opportuna, devono essere presentate almeno 30 giorni prima per i viaggi d'istruzione, almeno 10 giorni prima per le visite guidate, almeno 5 giorni prima per le uscite sul territorio effettuate a piedi.
2. Ogni alunno dovrà essere fornito di documento di identificazione valido per i viaggi da effettuare.
3. Gli insegnanti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei partecipanti con recapiti telefonici dei genitori o di chi ne fa le veci.

## ***M. 8. ACCOMPAGNATORI***

1. Gli accompagnatori saranno gli insegnanti della classe in numero sufficiente, e comunque non inferiore ad un insegnante ogni 15 alunni, affinché sia garantita la sicurezza e il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati.
2. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili è prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni 1-2 alunni e dell'unità AEC eventualmente assegnata al bambino.
3. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.
4. Le classi partecipano a visite guidate e viaggi d'istruzione con la presenza di almeno un insegnante del consiglio di classe.
5. Deve essere sempre previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

## ***M. 9. ORARIO***



1. Le visite guidate hanno durata massima di un giorno; qualora si concludano prima del normale orario delle lezioni, le classi osserveranno il consueto orario d'uscita.

2. Qualora venisse superato, per cause di forza maggiore, l'orario scolastico, gli insegnanti sono tenuti ad avvertire tempestivamente la scuola e/o il rappresentante di classe del ritardo e della presunta ora di rientro.

#### ***M. 10. SCELTA DITTE DI TRASPORTO E AGENZIE***

1. La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 129 del 28 agosto 2018 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.

2. L'individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l'intero anno solare e viene effettuata, per tutte le uscite, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. L'individuazione dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ciascun viaggio programmato, nel rispetto del capitolato d'oneri sottoscritto tra MIUR e FIAVET (trasmesso con nota ministeriale n. 1902 del 20.12.02).

4. La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.

5. I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

#### ***M. 11. ONERI FINANZIARI***

1. Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi d'istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti.

2. Per il pagamento il rappresentante dei genitori provvederà personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegnerà in segreteria la ricevuta in originale dell'avvenuto pagamento almeno 15 giorni prima dell'uscita.

3. Il pagamento dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

4. I genitori degli alunni che non potranno partecipare per gravi sopravvenuti motivi documentati prenderanno contatto con gli uffici della segreteria per l'eventuale rimborso nel rispetto delle norme contrattuali.

5. I genitori devono essere consapevoli che in caso di motivato annullamento dell'uscita può verificarsi la parziale e/o totale perdita della quota versata.

#### ***M. 12. ASSICURAZIONE***

1. In materia di assicurazioni, si ritiene utile ribadire quanto segue:

a. Docenti ed alunni, ove l'abbiano sottoscritta, potranno beneficiare della polizza assicurativa prevista, sul piano nazionale, per i rischi connessi di attività di educazione fisica, secondo l'intesa con questo Ministero.

b. Tale forma assicurativa copre, infatti anche l'area delle gite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione svolti sia in Italia che all'estero, nonché l'area delle attività sportive scolastiche ex lettera f) dell'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n 416 anch'esse svolte sia in territorio nazionale che all'estero [...]

c. Docenti e alunni, ove abbiano sottoscritto, possono beneficiare della polizza assicurativa integrativa per la copertura delle responsabilità civili per eventuali danni a terzi.

2. Il contributo assicurativo è a carico dei genitori fatto salvo per gli alunni D.A.

### ***M. 13. FARMACI***

1. è vietato ai Docenti somministrare farmaci agli alunni a seguito di iniziative personali al di fuori del disposto di cui all'art. F. 2 All. 1 del Regolamento d'Istituto

### ***M. 14 EPIDEMIE O EVENTI STRAORDINARI***

1. In caso di epidemie, particolari condizioni meteorologiche o eventi straordinari che compromettano le condizioni di sicurezza o sconsigliano il raggruppamento di alunni, il Dirigente Scolastico ha facoltà di disporre l'annullamento dell'uscita.

### ***NORME***

Le possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata da normativa del:

C.M. n. 291 del 1992

C.M. n. 380 del 1995

D.L. vo n. 111 del 1995

C.M. 623 del 1996

Legge n. 59 del 1997

### ***ALL. 7 N. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO***

#### ***N. 1 VALUTAZIONE DEI SERVIZI DELL'OFFERTA FORMATIVA ALL'UTENZA.***

1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa previsto dal D.P.R. n. 275 dell'8/03/1999 in attuazione dell'art. 21 della Legge Delega n. 59/1997, e aggiornato come Piano Triennale dell'Offerta Formativa dalla L 107/2015, è il documento rappresentativo dell'identità culturale, pedagogica, progettuale e organizzativa che l'intera scuola elabora e propone alle famiglie e agli alunni.

2. E' competenza del Consiglio d'Istituto l'approvazione del documento come atto finale, tenendo

conto degli indirizzi formulati, delle scelte metodologiche, della valorizzazione delle professionalità, della partecipazione delle varie componenti, ecc....

3. Essendo dichiarati nel PTOF vari tipi di risultati attesi, tale dichiarazione comporta che la Scuola al suo interno organizza le conseguenti indagini per accertare il raggiungimento effettivo delle scelte educative ed il livello percentuale ottenuto.
4. L'Istituto Comprensivo CAPOL. D.D. cura la valutazione ed autovalutazione di sistema, riflettendo su quanto attua e produce, attraverso i processi di rilevazione dei dati informativi.

#### ***ALL. 8.0. ATTIVITA' NEGOZIALE 0.1 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE***

1. L'eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione deve rispettare le condizioni previste del D.I. 129 del 2018
2. L'accettazione di eventuali contributi (di tipo finanziario o altro) non deve vincolare la progettazione e la realizzazione delle attività della scuola.

#### ***0. 2. CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI***

1. L' utilizzo della palestra scolastica è concessa a società sportive esterne ed è subordinata all'approvazione del consiglio d'istituto e al pieno rispetto di tutto ciò che è previsto dalla convenzione stipulata con il Comune.

#### ***0. 3. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA***

1. Le collaborazioni con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti vengono individuate preferibilmente all'inizio di ciascun anno scolastico, in fase di predisposizione del piano triennale dell'offerta formativa, o in corso d'anno in presenza di iniziative non preventivabili e di adeguate disponibilità finanziarie.
2. Per le attività che hanno carattere di univocità o che richiedono specifiche competenze professionali, a garanzia di una corretta ed adeguata realizzazione del progetto, i contratti vengono stipulati direttamente con il soggetto (ente o persona) contattato.

#### ***ALL. 9 P. FAMIGLIA E PRIVACY***

##### ***P. 1. RIPRESE EFFETTUATE DAI GENITORI PER FINI PRIVATI.***

1. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite e saggi scolastici, non violano la privacy (Comunicati del Garante del 17 dicembre 2003 e del 6 giugno 2007). Si tratta, infatti, di immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale: il loro uso è quindi del tutto legittimo. Il titolare del trattamento dei dati è il genitore, nel senso che è lui che effettua le riprese, ed è lui che poi detiene i negativi o comunque le riprese memorizzate. In ogni caso permane il divieto di diffusione in rete
2. Va però rispettata la volontà dei genitori che non hanno dato il proprio consenso al fatto che il proprio figlio venga ripreso o fotografato, la "conseguenza del mancato conferimento" comporta che il proprio figlio

potrebbe venire escluso da eventi come feste o recite, nel corso delle quali vengono scattate foto o effettuate riprese filmiche.

### ***P. 2. RIPRESE EFFETTUATE DA DOCENTI, A FINI DIDATTICI.***

1. Quando il titolare del trattamento dei dati non è il genitore, ma l'Istituto, vale il principio che qualsiasi trattamento di dati operato da una Pubblica Amministrazione è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
2. Innanzitutto, è necessario una decisione collegiale (Consiglio di Istituto), dove si autorizza e si istituzionalizza tale prassi, e si elencano le funzioni istituzionali per lo svolgimento delle quali può essere consentito l'utilizzo di immagini.
3. Fornire l'informativa ai genitori; data ai genitori al momento dell'iscrizione o al momento dell'inizio del ciclo scolastico, per cui sarà necessario verificare che l'informativa comprenda, tra le modalità e/o finalità del trattamento, la possibilità di effettuare foto o riprese filmiche a fini didattici;
4. Acquisire il consenso da parte dei genitori, e laddove non sia dato, tenerne conto, escludendo l'alunno dalle riprese.

### ***P. 3. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI***

1. Il trattamento dei dati personali da parte dell'Istituto Comprensivo CAPOL di San Nicola la Strada, si adegua a quanto disposto della Legge 31/12/1996 n.675, e successive modificazioni e integrazioni. (Regolamento Generale sulla Protezione Dati e del **D.Lgs. 101/2018**)
2. Il presente regolamento non si applica al trattamento dei dati raccolti dal personale docente se effettuato per la propria attività didattica, purché tali dati siano raccolti in forma aggregata e anonima.
3. La Scuola è titolare del trattamento dei dati personali in suo possesso, raccolti o meno in banche di dati, automatizzate o cartacee.
4. La Scuola deve assicurare l'esattezza dei dati personali in suo possesso. Essa svolge attività periodiche di controllo tendenti ad accertare tale esattezza e, nel caso, adotta le eventuali necessarie misure di correzione o aggiornamento.

### ***P. 4. LIBERATORIE PER GENITORI PER FINI DIDATTICI***

**OGGETTO:** Autorizzazione pubblicazione lavori e riprese/foto scolastiche effettuate da docenti, a fini didattici.

Ai sensi delle norme che tutelano la privacy, la scuola chiede l'autorizzazione ai genitori per pubblicare i lavori realizzati; le fotografie/riprese filmate degli alunni, scattate all'interno della scuola e/o durante manifestazioni esterne a scopo didattico da utilizzare per:

**fini didattici e promozione dell'Istituto**

La mancata autorizzazione esclude lo studente dalle attività che lo ritraggono.

## ***P. 5. LIBERATORIE PER GENITORI***

**OGGETTO:** Autorizzazione foto e video scolastici effettuati dal personale interno

Ai sensi delle norme che tutelano la privacy, la scuola chiede l'autorizzazione ai genitori per realizzare fotografie e/o video degli alunni da utilizzare per fini didattici.

### ***ALL. 10 Q. ORGANI COLLEGIALI***

Sono Organi Collegiali (OCC) della scuola di cui al D.Lgs 297/94 e successive integrazioni e modificazioni, che ne regola la costituzione, il funzionamento, le competenze:

- il consiglio d'Istituto (CdI)
- la giunta esecutiva (GE)
- il collegio dei docenti(CdD)
- il comitato per la valutazione (CV)
- i consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

### ***Q.1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

#### **Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal presidente dell'organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data delle riunioni. La convocazione viene effettuata ai singoli membri dell'organo collegiale mediante comunicazione sul sito della scuola che è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta. Al termine di ogni seduta viene redatto verbale che viene approvato nella seduta successiva con la modalità deliberata dallo stesso organo collegiale.

#### **Programmazione delle attività degli organi collegiali**

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

#### **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### ***Q.2. CONSIGLIO DI ISTITUTO***

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nella parte I, titolo I del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione, approvato con il Decreto Legislativo 297/94

### ***Q.3. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE***

Il consiglio INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente.

#### ***Q.4. COLLEGIO DEI DOCENTI***

1 .Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal D.L. 16.4.94 n. 297.

**Gli Organi collegiali potrebbero svolgersi anche in modalità a distanza per le seguenti motivazioni:**

- **avverse condizioni meteo,**
- **giorni di particolare intensità di traffico urbano,**
- **motivi di carenza di personale ATA,**
- **ed inoltre la possibilità di un risparmio energetico sia di energia elettrica da parte del comune sia come dispendio di carburante da parte dei docenti ,**

**su questi due ultimi punti si resta in attesa di indicazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, visto che il governo sta lavorando sul piano del risparmio energetico .**

#### ***Q.5. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI***

- Sono istituiti *ai sensi del D.L.vo n.297/1994 Testo unico, all'art. 7* , i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il Dirigente nomina e il collegio dei docenti approva, al suo interno all'inizio di ciascun anno scolastico, i coordinatori.

2- I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- definizione di criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili; - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto: a) formali-istituzionali;
- b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

#### ***Q.6. COMITATO PER LA VALUTAZIONE***

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.lgs. 297/1994. Il Comitato per la valutazione, che dura in carica tre anni, è chiamato a

svolgere i compiti seguenti:

- ✦ individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- ✦ espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- ✦ valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- ✦ riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

#### ***ALL.R. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)***

Il GLI è istituito ai sensi del Decreto legislativo n. 66/2017 ,formato dai coordinatori di intersezione- interclasse classe, dalle FF.SS., dai docenti di sostegno, dal referente DSA e BES, dai responsabili di plesso:

- effettua la rilevazione dei BES presenti nella scuola
- monitora il grado di inclusività e valutazione dei punti di forza e di debolezza;
- elabora una proposta di PAI per tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno)
- aggiorna eventuali modifiche ai PEI, ai PDP, ai PEP
- elabora progetti inclusivi.