



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RI
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA**
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "E. DE AMICIS
Via Degli Studi, 22, Comiso - Tel.0932-961655 - Fax 0932-731923-
C.f.82001160884
e-mail: rgee014001@istruzione.it – pec: rgee014001@pec.istruzione.it
sito web: www.primocircolocomiso.gov.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - I CIRCOLO-COMISO Prot. 0002565 del 17/09/2020 01-05 (Entrata)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 Convocazione
- Art. 2 Validità sedute e Votazioni
- Art. 3 Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.
- Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 5 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- Art. 6 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti
- Art. 7 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e dell'Organo di Garanzia del Consiglio di Istituto

CAPO II - PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Art. 8 Doveri del Personale Amministrativo
- Art. 9 Modalità di rapporto con l'utenza

CAPO III – COLLABORATORI SCOLASTICI

- Art. 10 Doveri dei Collaboratori Scolastici
- Art. 11 Vigilanza
- Art. 12 Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola
- Art. 13 Sicurezza dell'ambiente scolastico

CAPO IV – DOCENTI

- Art. 14 Accoglienza e vigilanza degli alunni
- Art. 15 Controllo assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni
- Art. 16 Modalità di presa visione delle comunicazioni scolastiche
- Art. 17 Comunicazioni e rapporti scuola – famiglia
- Art. 18 Prevenzione rischi
- Art. 19 Infortuni degli alunni
- Art. 20 Somministrazione farmaci
- Art. 21 Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche
- Art. 22 Festeggiamenti vari
- Art. 23 Divieti

CAPO V – GENITORI

- Art. 24 Doveri dei Genitori
- Art. 25 Accesso alla scuola
- Art. 26 Assenze, ritardi, permessi
- Art. 27 Comunicazioni scuola/famiglia
- Art. 28 Diritto di assemblea
- Art. 29 Assemblea di classe, sezione
- Art. 30 Assemblea di plesso
- Art. 31 Assemblea d'Istituto

CAPO VI – ALUNNI

- Art. 32 Ingresso e uscita – Regolamento uscita autonoma
- Art. 33 Assenze e ritardi

- Art. 34 Norme di comportamento
- Art. 35 Interventi disciplinari
- Art. 36 Trasgressioni gravi e provvedimenti disciplinari - scuola secondaria
- Art. 37 Divieto di utilizzo dei telefonini e di altri dispositivi elettronici durante le attività
- Art. 38 Luogo e tempi per la segnalazione e per l'attuazione della sanzione
- Art. 39 Valorizzazione delle eccellenze
- Art. 40 Impugnazioni
- Art. 41 Regolamentazione uscite per i servizi igienici
- Art. 42 Valutazione e Validità dell'anno scolastico

CAPO VII – LABORATORI/SUSSIDI/ATTREZZATURE DIDATTICHE

- Art. 43 Uso di laboratori e aule attrezzate
- Art. 44 Uso della fotocopiatrice

CAPO VIII – SICUREZZA

- Art. 45 Norme di comportamento

CAPO IX – PROTEZIONE DATI PERSONALI

- Art. 46 Tutela Privacy

CAPO X- DIVIETO DI FUMO

- Art.47

CAPO XI – COMUNICAZIONI

- Art. 48 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario
- Art. 49 Informazioni sul P.T.O.F.
- Art. 50 Comunicazioni Docenti-Genitori
- Art. 51 Avvisi di scioperi e assemblee

CAPO XII – ACCESSO AL PUBBLICO

- Art. 52 Apertura e chiusura cancelli / Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XIII– VISITE GUIDATE – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

- Art. 53 Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione

APPENDICE A Criteri di iscrizione/formazione scuola dell'infanzia/ primaria/ secondaria

APPENDICE B Criteri di formazione sezioni/classi

APPENDICE C Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi/classi/sezioni

APPENDICE D Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

APPENDICE E Concessione e uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

PRIME INDICAZIONI OPERATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI A.S. 2020-2021

Il Regolamento del Circolo Didattico "E. De Amicis" di Comiso entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Circolo e la pubblicazione dello stesso all'Albo di tutti i Plessi dell'Istituto.

Lo stesso Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri, ovvero dalle componenti del Consiglio di Circolo.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Circolo.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento, espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica, è stato formulato con il deliberato scopo di promuovere lo sviluppo delle attività didattico-educative e di facilitare la collaborazione tra docenti, non docenti, alunni e genitori.

La Scuola vuole configurarsi, infatti, come una risorsa fondamentale assumendo il ruolo di luogo di crescita civile e culturale per una piena valorizzazione della persona, rafforzando l'esistenza di una comunità educante.

Il Regolamento si propone, inoltre, di fornire indicazioni operative cui tutti sono chiamati, ciascuno secondo le proprie competenze, ad uniformarsi.

Le disposizioni ivi contenute devono essere osservate da tutti i soggetti coinvolti e che, comunque, intrattengono rapporti con l'Istituzione Scolastica.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti e dalle disposizioni organizzative emanate dal Dirigente Scolastico per il buon funzionamento di tutto l'Istituto.

Alla direzione del Circolo Didattico "E. De Amicis" di Comiso è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Vengono di seguito definiti, in maniera puntuale e condivisa, diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art.1 – CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2 – VALIDITA' SEDUTE E VOTAZIONI

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.3 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Il **Consiglio di interclasse** nella scuola primaria, il **Consiglio di intersezione** nella scuola dell'infanzia sono rispettivamente composti da tutti i docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dell'infanzia, oltre una rappresentanza dei genitori degli alunni iscritti.

Le assemblee per eleggere i rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse e di intersezione sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso. Le modalità di elezione dei genitori rappresentanti dei consigli di intersezione/interclasse saranno tali da favorire la massima affluenza dei genitori.

Le Assemblee saranno presiedute, per la scuola dell'infanzia, dalle insegnanti di sezione, per la scuola primaria, dalle insegnanti di classe.

Gli altri docenti non delegati alla presidenza sono comunque tenuti a partecipare alle assemblee di appartenenza.

Ciascuna Assemblea costituirà un proprio seggio elettorale, presieduto dal Presidente dell'assemblea stessa e composto da due genitori scelti tra i presenti (nel caso di indisponibilità dei genitori, saranno nominati docenti non presidenti). Il Consiglio di intersezione/interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro coordinatore del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di

tutte le componenti. Il delegato, quando presiede il Consiglio, nomina un segretario. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività collegiali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.4 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il **Collegio Docenti** si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività collegiali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario; in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio Docenti elegge parte dei componenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 art. 1 della legge 107/2015).

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, docenti referenti e responsabili.

Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Provvede ai compiti istituzionali, fra cui:

- elezione di 2 docenti componenti il Comitato di Valutazione;
- proposte di criteri per la formazione delle classi e l'assegnazione di dei docenti alle classi e alle sezioni;
- elaborazione del PTOF e individuazione delle Aree e assegnazione delle relative Funzioni Strumentali;
- approvazione del Piano annuale delle attività;
- approvazione del piano di formazione del personale docente in servizio;
- elaborazione e approvazione Curricolo verticale d'Istituto;
- Progettazione e verifica periodica e finale delle attività didattiche;
- Adozione dei libri di testo,

Art.5 -NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del **Consiglio di Circolo**, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Circolo. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice-presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente del Consiglio sceglie un segretario per redigere i verbali delle sedute. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente con le modalità stabilite nel

precedente art. 1. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Circolo su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. Qualora, tra la convocazione e la seduta, sopraggiungano argomenti da sottoporre al Consiglio, è consentito, all'inizio della stessa, chiedere l'inserimento di un nuovo punto all'ODG, previo assenso dei componenti presenti. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Circolo, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Circolo può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Il Consiglio di Circolo, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. È possibile richiedere la partecipazione alla seduta, da parte di personale esterno, solo come uditor.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo avviene mediante pubblicazione, degli estratti delle delibere, sottoscritte dal segretario del Consiglio e dal Presidente del Consiglio.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere motivata. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di istituto.

Art.6 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il **Comitato di valutazione dei docenti** ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato sostituito dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola". Dall'a.s. 2015-16 il comitato di valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione: il dirigente, che lo presiede; tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto; un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori. Il comitato di valutazione elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

Art.7 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DELL'ORGANO DI GARANZIA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva** composta da un

docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

CAPO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.8 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative e formative dell'istituzione scolastica. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, collabora con i docenti. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Art.9 - MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

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.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

I servizi amministrativi sono svolti a supporto di tutta l'attività istituzionale dell'Istituto in relazione alle esigenze della Scuola nonché in relazione allo svolgimento di tutte le attività didattiche e non. L'orario di funzionamento dei servizi amministrativi ed ausiliari viene disposto con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico, tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa.

L'orario dell'ufficio di Segreteria deve tenere presenti le esigenze degli insegnanti e dei genitori con apertura pomeridiana adeguata, al fine di garantire l'accesso al personale ed agli utenti. Gli orari sono disponibili sul sito della scuola.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.10 - DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. 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. I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

Art.11 - VIGILANZA

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare con i docenti presenti a Scuola. Nelle operazioni connesse alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni. Si rendono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

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, nei casi di ritardo, assenza momentanea e giustificata dell'insegnante. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi. Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti, a uscire dalla Scuola. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Sorvegliano l'uscita di tutti gli alunni dalle classi e dai cancelli esterni.

Art.12 - MODALITÀ DI PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI DELLA SCUOLA

I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di intersezione/interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, delle commissioni dei docenti e di ogni altro impegno collegiale, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito web o inseriti nel registro elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art.13 - SICUREZZA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici provvedono, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente a comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici 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 perfetto ordine; - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.

CAPO IV

DOCENTI

Art.14 - ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e dovranno apporre, in un apposito registro, la propria firma di presenza.

All'inizio e alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe fino all'uscita dell'edificio scolastico vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.

La vigilanza sugli alunni deve essere assicurata, da parte dei docenti, per l'intero orario in cui gli stessi restano affidati alla Scuola:

- durante lo svolgimento delle normali attività didattiche in aula, in laboratorio, in palestra o in spazi aperti;
- nelle uscite dalla Scuola per le attività programmate;
- nel cambio della classe. In tale occasione, uno dei docenti interessati può affidare, momentaneamente ed in casi eccezionali, la propria classe al personale ausiliario per recarsi nell'altra classe per dare il cambio al collega e questi, sollecitamente, raggiungerà la propria classe;
- durante il periodo di ricreazione, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni, adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie;
- in nessun caso il docente in servizio deve abbandonare la classe senza che prima non sia stato sostituito dal collega;
- il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare i collaboratori scolastici per la vigilanza.
- Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
- Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione (telefonica in caso di urgenza da parte della sezione associata) al Dirigente Scolastico. Nel frattempo, devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli e/o gli adulti corrano rischi.
- Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente dei propri ritardi e delle assenze per permettere al Dirigente Scolastico di provvedere per tempo alla sostituzione.

Qualsiasi tipo di permesso, preventivamente richiesto, affinché possa essere fruibile, dovrà essere autorizzato dal Dirigente o, in sua assenza, dai suoi collaboratori. Sarà, inoltre, a discrezione dello stesso, concordare i permessi orari, permessi che dovranno essere richiesti con regolare domanda e per una durata non superiore alla metà delle ore di servizio da prestare nella giornata. Le ore dovranno essere recuperate, su richiesta della presidenza, entro i due mesi successivi.

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico e avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro sette giorni dal loro svolgimento.

Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla progettazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di intersezione/interclasse adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

È fatto divieto ai docenti di impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.

Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

Nell'organizzazione del piano delle attività vanno favoriti gli incontri tra gli operatori dei due ordini di scuola in un'ottica di continuità.

Con le stesse motivazioni vanno favoriti incontri a livello degli Organi Collegiali delle scuole infanzia e primaria per agevolare l'inserimento degli alunni nell'ordine successivo e tra scuole o istituzioni scolastiche del territorio, per consentire un proficuo scambio di informazioni e di esperienze sui

profili degli alunni, sui metodi, sulle programmazioni e sui risultati e la costituzione di reti per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal D.P.R. 275.

In ogni plesso di Scuola dell'Infanzia e Primaria, il Dirigente designa, un docente quale Responsabile di plesso che lo rappresenta in sua assenza negli impegni istituzionali.

Per attività organizzate dai genitori, in orario extrascolastico che prevedano un contributo finanziario da parte delle famiglie, è fatto **divieto agli insegnanti ed al personale di Segreteria** di provvedere alla raccolta di fondi.

Art.15- CONTROLLO ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione, controllando che non ci siano contraffazioni. Se le giustificazioni siano ritenute inattendibili, il docente sottopone la questione al Dirigente per gli opportuni provvedimenti.

In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata ed ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito. Ogni docente segnalerà in Presidenza i casi di assenze numerose e/o periodiche di ciascun alunno.

I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente in presidenza l'assenza dei propri alunni.

Art.16- MODALITÀ DI PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI SCOLASTICHE

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

Art. 17 - COMUNICAZIONI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti devono trasmettere, tutte le comunicazioni indirizzate alle famiglie. I docenti della prima ora del giorno successivo a quello della dettatura, dietro segnalazione fatta sul registro elettronico, controlleranno le firme dei genitori per presa visione. In caso di assemblea sindacale verrà data comunicazione, con congruo anticipo, della variazione di orario di ingresso/uscita da scuola. In caso di sciopero, non potendo prevedere l'adesione del personale della scuola allo sciopero, la scuola informerà circa gli eventuali disservizi che si verranno a creare. I rapporti scuola-famiglia devono essere continuamente improntati alla collaborazione per il conseguimento dei migliori risultati formativi. Oltre agli incontri previsti nel calendario annuale, sono previsti appositi orari per i colloqui tra gli insegnanti e i genitori degli alunni; i docenti hanno, inoltre, facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto trasparente e collaborativo.

Art. 18 - PREVENZIONE RISCHI

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi,) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 19- INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio deve:

- soccorrere immediatamente l'alunno;
- richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso;
- avvertire immediatamente la famiglia;
- in caso di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori chiamare il 118;
- comunicare immediatamente l'accaduto al Dirigente;
- relazionare sull'accaduto e compilare al più presto la documentazione necessaria fornita dalla Segreteria;
- invitare i genitori a portare **entro due giorni** la certificazione medica in Segreteria, per istruire eventuali pratiche assicurative.

Art.20 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Gli insegnanti non possono somministrare agli alunni nessun tipo di medicinale. I casi di grave necessità, documentata da prescrizione medica e da richiesta scritta dei genitori, saranno discussi con gli insegnanti interessati, la famiglia e il Dirigente.

Art.21 - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

I docenti sono tenuti a svolgere le attività didattiche nelle aule, nei laboratori, nelle palestre o nei cortili dei plessi della scuola. Per svolgere attività in ambienti esterni alla scuola dovranno avere l'autorizzazione scritta del Dirigente o dell'insegnante Collaboratore di plesso. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi. Per l'utilizzo dei laboratori e della palestra, insegnanti e alunni sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto dei relativi regolamenti. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi al fine di educarli ad un corretto comportamento.

Art.22 – FESTEGGIAMENTI VARI

È consentito festeggiare i compleanni e altre ricorrenze nelle aule scolastiche consumando dolci confezionati o prodotti di pasticceria e succhi di frutta. **Non sono consentite le bibite gassate e/o cibi preparati in casa.**

Art.23 - DIVIETI

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. È vietato ai docenti richiedere somme agli alunni se non per attività autorizzate (visite guidate). Eventuali libri, materiale di cancelleria ecc. dovranno essere acquistati direttamente dalle famiglie e non tramite i docenti.

CAPO V

GENITORI

Art.24 - DOVERI DEI GENITORI

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. È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai propri figli l'importanza della scuola nella costruzione del loro futuro e formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, costruendo un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.

I genitori devono:

- controllare i compiti assegnati ai propri figli, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- collaborare con gli insegnanti;
- educare a un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente e delle persone.

Art.25 - ACCESSO ALLA SCUOLA

È vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente. In caso di gravi necessità, il genitore dovrà comunicare la richiesta al personale ausiliario che la inoltrerà al Responsabile di plesso o al Dirigente. Non è permesso sostare nell'edificio scolastico o negli spazi all'aperto dopo l'orario delle lezioni. Lo spazio antistante i portoncini d'ingresso e il cancello deve essere lasciato libero per agevolare l'entrata e l'uscita degli alunni.

Art.26 - ASSENZE, RITARDI E PERMESSI

Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate in forma scritta nell'apposito libretto e nel diario, al rientro in classe, all'insegnante in servizio la prima ora di lezione. Le assenze di più giorni per motivi di famiglia devono essere, se possibile, precedentemente giustificate per iscritto alle insegnanti. In caso di frequenti ritardi dell'alunno, i genitori devono provvedere in merito.

Non è consentito agli alunni, di norma, uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni. Per il permesso di uscita anticipata sono necessari l'avviso scritto, firmato dai genitori o da un suo delegato. In ogni caso, l'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnato da un genitore, o da persona maggiorenne, con delega scritta dei genitori, valida per l'anno scolastico, e su presentazione di un documento d'identità. Al momento del ritiro dell'alunno, il genitore/delegato dovrà firmare la dichiarazione di uscita anticipata. Solo in casi particolari e documentati, è consentita l'entrata posticipata, previa richiesta scritta e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.27 - COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

I genitori devono astenersi dall'intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Oltre agli incontri previsti dal calendario scolastico durante il corso dell'anno e alle ore di ricevimento dei docenti, per particolari situazioni possono essere richiesti ulteriori colloqui dai genitori ai docenti e viceversa. L'appuntamento, preceduto da una richiesta scritta, verrà concordato con gli insegnanti, compatibilmente con gli altri impegni scolastici.

Durante le assemblee e i colloqui individuali, **è vietato portare gli alunni e/o altri figli a scuola** per l'impossibilità a garantire un'adeguata sorveglianza.

Art.28 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, di istituto.

Art.29 – ASSEMBLEA DI SEZIONE/CLASSE

L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Art.30 - ASSEMBLEA DI PLESSO

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art.31 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Circolo, classe, interclasse, intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: da 50 genitori, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, dal Consiglio d'Istituto, dal Dirigente scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO VI

ALUNNI

Art.32 - INGRESSO E USCITA

- Il tempo scuola della scuola dell'infanzia dei plessi Idria, Grazia e San Biagio è: ore 8:00-16:00 dal lunedì al venerdì.

ENTRATA ORE 8.00-9.00

USCITA ORE 15.45- 16.00

ENTRATE CLASSI							
BIBLIOTECA		PRINCIPALE		SECONDARIO		VICO AMEDEO	
8.00	8.15	8.00	8.15	8.00	8.15	8.00	8.15
2 C	3 A	4A	TEMPO PIENO	5 B	1C	2A	1D
2 D	3 B	4B	1A	5C		2B	3C
* SEZIONI INFANZIA		5E	1B	5D		4C	3D
						5 A	
USCITE CLASSI							
BIBLIOTECA		PRINCIPALE		SECONDARIO		VICO AMEDEO	
13.15	13.30	13.15	13.30	13.15	13.30	13.15	13.30
2 C	3B	4A	1A	5 B	1C	2A	1D
2 D	3A	4B	1B	5 C		2B	3C
		5E		5 D		4C	3D
						5 A	

Uscita classe a Tempo Pieno ore 15.45

Uscita Plessi della scuola dell'infanzia ore 16.00

Si fa presente che gli orari di ingresso e di uscita riportati nel presente prospetto costituiscono i limiti di vigilanza da parte della scuola.

Al **primo** suono della campana gli alunni entrano nell'edificio dove i docenti li accolgono; al **secondo suono iniziano le lezioni.**

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso del plesso di frequenza, a entrare e uscire ordinatamente nell'edificio scolastico, accompagnati fino ai portoni d'ingresso e al cancello dai docenti in servizio all'ultima ora.

Il personale docente in servizio alla prima ora deve trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e la vigilanza degli alunni in entrata. Il personale ausiliario assicura contemporaneamente la vigilanza all'entrata anche per accogliere a Scuola gli alunni che, per diversi motivi, possono giungere in ritardo rispetto all'orario di entrata ed all'inizio delle lezioni e/o

viaggianti con scuolabus. L'inizio ed il termine delle lezioni saranno indicati dal suono della campanella affidato alle mansioni dei collaboratori scolastici.

I docenti hanno l'obbligo, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio sia che si svolga all'esterno (ricreazioni, visite e viaggi d'istruzione, ecc.), di un'assidua vigilanza. Vedi **DIRETTIVA D.S. prot. N.4029/I/1 del 26/09/2019.**

Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli alunni escono dalle aule ordinatamente accompagnati fino al cancello dal docente o dai docenti in servizio che si assicureranno che gli stessi non si fermino e/o sostino nell'atrio.

Gli alunni della scuola primaria saranno affidati ai genitori o ad adulti delegati tramite apposito modulo;

Gli alunni delle classi quinte i cui genitori hanno richiesto l'uscita autonoma saranno accompagnati all'uscita secondo **LA DIRETTIVA D.S. prot. N.4029/I/1 del 26/09/2019.**

Gli altri alunni saranno affidati ai genitori.

Per gli alunni che fruiscono del servizio di scuolabus, la consegna va fatta al personale che presta assistenza sullo stesso scuolabus, se prevista; in caso contrario, la consegna va effettuata all'autista, al portone d'ingresso e al cancello di uscita dell'Istituzione Scolastica.

In caso di ritardo dello scuolabus, gli alunni vanno affidati alla custodia del collaboratore scolastico nell'atrio della scuola.

Eventuali sporadiche uscite anticipate vanno richieste dalla famiglia e autorizzate dai docenti; gli alunni saranno affidati ai genitori o ad un delegato. Uscite ripetute, se motivate, vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico;

In caso di ritardo dei familiari gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici e, nell'eventualità che l'assenza si protragga oltre l'orario di servizio, si chiederà l'intervento della polizia municipale;

Gli alunni che non usufruiscono dei servizi di trasporto e che stazionano nel cortile e/o negli spazi antistanti in orari antecedenti i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed in orari successivi al termine delle stesse, non sono sorvegliati dal personale della scuola e sono quindi soggetti all'esclusiva responsabilità dei loro genitori.

Art.33 - ASSENZE E RITARDI

Per la scuola primaria:

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche.

In caso di assenza, l'alunno deve presentare giustificazione scritta del genitore nell'apposito libretto il giorno del rientro a scuola.

In caso di ritardo, l'alunno deve presentare giustificazione scritta del genitore.

In caso di genitori separati il Dirigente Scolastico, sempre secondo le modalità precedentemente riportate, consentirà l'uscita anticipata a condizione che la richiesta sia stata presentata esclusivamente dal genitore che ha in affidamento il figlio. Di tale situazione la Scuola deve essere tempestivamente informata.

Nessun alunno può uscire dalla Scuola prima del termine delle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo docente delegato.

L'occasionale uscita anticipata di un alunno potrà essere consentita solo a condizione che lo stesso alunno venga prelevato personalmente da uno dei genitori, dietro richiesta giustificata da motivi di urgenza e presentata al Dirigente Scolastico o ad un suo docente delegato. In tal caso, il genitore è tenuto ad esibire un valido documento di riconoscimento. I genitori che fossero impossibilitati a prelevare il proprio figlio, all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, possono presentare delega scritta in cui venga indicata la persona o le persone autorizzate a sostituirli.

Gli alunni che per improvvisa indisposizione debbano lasciare la Scuola prima del termine delle lezioni, saranno affidati solo ed esclusivamente ad uno dei genitori, che saranno informati telefonicamente dall'ufficio di Presidenza o di Segreteria della Scuola, oppure da una persona debitamente delegata.

L'alunno potrà essere prelevato dalla classe solo dopo che il docente avrà preso visione dell'autorizzazione. Detto provvedimento si annoterà sul registro di classe.

Art.34 - NORME DI COMPORTAMENTO

- A. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- B. Il comportamento corretto e coerente, che permette di conseguire finalità educative e formative della Scuola, deve essere osservato da tutti gli alunni per tutto il periodo in cui essi sono affidati alla Scuola.
- C. Gli alunni sono tenuti ad usare un linguaggio rispettoso ed un tono di voce pacato nei confronti del personale della Scuola e dei loro stessi compagni.
- D. Gli alunni sono tenuti a controllare la propria gestualità ed a mantenere un atteggiamento composto sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico e sia durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
 - E. Gli alunni devono presentarsi a Scuola vestiti in modo decoroso e sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative sia in ordine alle attività didattiche, sia in relazione all'igiene ed alla sicurezza della Scuola.
 - F. Ciascun alunno, secondo le indicazioni dei docenti, deve portare a Scuola libri, quaderni e tutto l'occorrente per le esercitazioni giornalieri.
 - G. È vietato portare a Scuola oggetti o materiale estraneo all'attività scolastica, ivi compreso denaro ed oggetti di valore, del cui eventuale smarrimento la Scuola non risponde.
 - H. È obbligatorio indossare tuta e scarpette da ginnastica per lo svolgimento delle attività di Scienze motorie e sportive.
 - I. Ogni alunno deve occupare in classe il posto che gli è stato assegnato, cambiandolo solo se autorizzato dal docente in servizio.
 - J. Le uscite dall'aula devono essere regolate ed autorizzate dal docente in servizio; nella prima e nell'ultima ora di lezione, le uscite sono consentite solo per motivi urgenti.
 - K. È fatto divieto agli alunni di accedere alla sala insegnanti.
 - L. L'ingresso, l'uscita, la permanenza nell'aula, l'utilizzo di altri locali o spazi scolastici comuni devono essere improntati ad un comportamento ordinato e corretto anche allo scopo di: consentire il sereno svolgimento delle attività didattiche; prevenire infortuni e/o danni a se stessi ed agli altri; non arrecare danni alle strutture, agli arredi ed alle attrezzature.

- M. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, salvaguardandone l'igiene e la vivibilità. È severamente vietato sporcare le pareti con scritte o figure.
- N. È vietato, altresì, buttare carte a terra, in aula o nei corridoi e qualsiasi oggetto dalle finestre.
- O. È severamente vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro senza giustificato motivo.
- P. L'ingresso degli alunni in alcuni locali scolastici (laboratori, Sala Docenti, ecc.) deve avvenire solo in presenza di un docente o del personale ausiliario.
- Q. L'uso del cellulare o di altro strumento elettronico è concesso, su autorizzazione del docente, solo per specifiche attività didattiche e per il tempo necessario alle stesse.
- R. Gli alunni, per chiedere in prestito materiale didattico e /o per esigenze personali, non possono uscire in prossimità del cambio d'ora.
- S. Gli alunni avranno cura di far firmare tempestivamente ai propri genitori avvisi e comunicazioni; i docenti avranno cura di controllarne le firme.
- T. L'uso improprio di materiale, che arrechi danno a persone o cose, comporterà sanzioni in relazione alla gravità dell'evento.
- U. Tutti i danni arrecati ad attrezzi, ad arredi, a materiali didattici ed alla struttura scolastica verranno risarciti dalle famiglie degli alunni mediante la sostituzione o la riparazione degli stessi.
- V. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- W. È vietato portare a scuola giochi o altro materiale ludico se non autorizzato dall'insegnante.
- X.

Art.35 ABBIGLIAMENTO E DIVISE

Tutti gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria dovranno indossare la seguente **divisa**:
 -grembiule, blu per la scuola primaria, di altri colori all'infanzia, previo accordo tra genitori di un colore per ciascuna sezione.
 - Nelle ore di ed. fisica gli alunni dovranno indossare tuta e scarpette da ginnastica
 Trasgredire questa regola comporterà ricadute sul voto di comportamento.

Art 36- INTERVENTI DISCIPLINARI

Verso gli alunni che vengono meno ai loro doveri, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, i seguenti strumenti disciplinari:

- **richiamo orale o scritto, firmato dai genitori;**
- **annotazione sul registro, con comunicazione scritta ai genitori da restituire firmata;**

Art.37- DIVIETO DI UTILIZZO DEI TELEFONINI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE ATTIVITÀ

Dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento–apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (Circolare n. 362 del 25 agosto 1998).

In riferimento all'art. in questione, si stabilisce:

1. L'uso del cellulare da parte degli studenti, durante le attività didattiche, ivi compreso l'intervallo, è vietato. Pertanto, i docenti hanno il dovere di farsi consegnare i cellulari all'inizio delle lezioni e custodirli fino al termine delle lezioni.

2. È vietato altresì l'uso di videotelefoni per qualsiasi foto o ripresa all'interno dell'ambiente scolastico, ivi compreso il cortile.

3. Durante le visite d'istruzione è consentito portare il cellulare, ma l'utilizzo va limitato ai casi di effettiva necessità e, comunque, previo consenso degli insegnanti accompagnatori.

4. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le attività di insegnamento vale anche per il personale docente.

5. La **Direttiva n. 104** del Ministero della Pubblica Istruzione del 30 novembre 2007 reca linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della **privacy** con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.

6. Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nelle comunità scolastiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi o comunque divulgati in varie forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o identificabili e in particolare a persone fisiche. Ne consegue che la raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei predetti dati configura, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali. Tali dati, peraltro, possono anche riguardare la sfera della salute, della vita sessuale o altre informazioni "sensibili" per cui sono previste particolari garanzie a tutela degli interessati. (cfr. art. 4 comma 1 lettera C del Codice della privacy).

7. Chi utilizza ed invia i dati personali raccolti (immagini, filmati, registrazioni vocali...), deve avere rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento. (art. 10 del Codice Civile "*Abuso dell'immagine altrui*"). Pari attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l'esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuale del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore), richiedendo il consenso della persona ritratta al Ministero della Pubblica Istruzione, a meno che la riproduzione dell'immagine sia giustificata "*dalla notorietà o dall'incarico pubblico ricoperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico*" e vietano, comunque, l'esposizione o la messa in commercio che rechino "*pregiudizio all'onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritratta*" (art. 97, comma 1, della legge 22 aprile 1941 n. 633). Inoltre, il dovere di astenersi dal violare queste prerogative degli interessati anche in applicazione del principio del "*neminem laedere*" (art. 2043 Codice Civile) non esaurisce gli obblighi giuridici della persona che utilizza i suddetti dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali...), dovendo la stessa rispettare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare:

- a) l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in altri luoghi di privata dimora (art. 615-bis Codice Penale);
- b) il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art. 594 Codice Penale);
- c) le pubblicazioni oscene (art. 528 Codice Penale);

d) la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (art. 600-ter Codice Penale legge 3 agosto 1998, n. 269).

Di conseguenza, chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali...), raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi, deve vagliare tutte queste circostanze e porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi, ad esempio evitando di riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano lederne la dignità o astenendosi dal divulgare immagini, anche occasionalmente, ad un numero elevato di soggetti senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e possa attivarsi al fine di tutelare la propria sfera privata.

8. Divulgazione dei dati.

Di fronte alle opportunità di divulgazione dati fornite dall'utilizzo delle nuove tecnologie occorre chiarire che la diffusione di dati personali, ai sensi della normativa vigente, non può avvenire sulla base della libera volontà di chi li ha acquisiti, in quanto ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali. Di conseguenza, la diffusione o la comunicazione in via sistematica di dati personali, specie se ad una pluralità di destinatari, può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente, ed abbia manifestato il suo consenso (ai sensi degli artt. 13 e 23 del predetto Codice).

Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.

Tali regole di carattere generale valgono soprattutto nell'ambito delle comunità scolastiche, nelle quali assume un particolare significato culturale nei confronti dei giovani l'esigenza di assicurare la conoscenza ed il rispetto delle norme poste a tutela dei diritti dei singoli. Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi e successivamente utilizzare, divulgare e inviare i dati personali acquisiti, sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A – si deve informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

B – deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

9. Uso personale.

Anche nell'ipotesi di utilizzo di immagini, filmati o registrazioni vocali per fini esclusivamente personali, si deve rispettare l'obbligo di mantenere sicure le informazioni raccolte, tenendo conto che il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei terzi interessati è sotteso anche a questi trattamenti e che se si cagiona a terzi un eventuale danno anche non patrimoniale, colui che utilizza in modo improprio le immagini o altri dati personali, raccolti con il cellulare o con analogo dispositivo elettronico, deve risarcirlo se non prova di aver adottato tutte le misure idonee ad evitarlo.

10. Sanzioni disciplinari

Gli alunni che non rispettano gli obblighi sopra richiamati commettono una violazione punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice).

In ogni caso, gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale della scuola e dei loro compagni.

Ne segue che tali comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, devono essere sanzionati.

LE INFRAZIONI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DIVIETI PREVISTI DA TALE ARTICOLO SARANNO COSÌ GRADUATE:

a) utilizzo improprio del cellulare durante le attività didattiche e/o le visite d'istruzione:

- per la prima infrazione: richiesta di consegna del cellulare da parte del docente, nota sul registro e riconsegna dello stesso ai genitori da parte del Dirigente Scolastico;

b) uso illecito del cellulare per foto o riprese in violazione della privacy:

- nota sul registro elettronico, avviso ai genitori, sospensione da due a quindici giorni;
- se le foto o le riprese vengono diffuse, con implicazioni penali: nota sul registro, avviso ai genitori e comunicazione del fatto alle Forze dell'Ordine.

Art.39 - LUOGO E TEMPI PER LA SEGNALAZIONE E PER L'ATTUAZIONE DELLA SANZIONE

Tutte le infrazioni previste nel presente Regolamento commesse all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e all'uscita durante le attività curricolari, extracurricolari e integrative connesse con le attività didattiche e organizzate dalla Scuola nonché nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione, sono sanzionabili. Tutto il personale della Scuola è competente a segnalare i comportamenti sanzionabili. I Docenti, il Dirigente Scolastico e il C. di C. hanno competenza a disporre le sanzioni dopo aver sentito le ragioni dello studente, che può portare prove e testimonianze a sua discolta. La sanzione deve essere irrogata entro 15 giorni dalla sua adozione.

Trascorso tale limite temporale, la sospensione dalle lezioni non può essere più praticata mentre restano valide tutte le altre forme: richiamo verbale, richiamo scritto, sostituzione della sanzione con altra attività utile.

Se vi è incompatibilità da parte di un membro dell'Organo Collegiale, questi non prenderà parte alla seduta. La sanzione è adottata a maggioranza.

Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.40 – VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

Agli alunni che si saranno distinti per correttezza, impegno e risultati, può essere riconosciuta una nota **di merito** riportata nel giudizio complessivo finale.

Art.41- REGOLAMENTAZIONE USCITE PER I SERVIZI IGIENICI

Agli alunni è consentito uscire per recarsi ai servizi igienici, **dalle ore 9:00 alle ore 13:00**, possibilmente non in prossimità della scadenza dell'ora e l'inizio dell'ora successiva.

Le uscite dall'aula devono essere regolate ed autorizzate dal docente in servizio; nella prima e nell'ultima ora di lezione, le uscite sono consentite solo per motivi urgenti. Durante la mensa è vietata l'uscita per recarsi ai servizi (classe a tempo pieno).

CAPO VII

LABORATORI / SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art.42 - USO DEI LABORATORI E AULE ATTREZZATE

I laboratori di informatica della scuola sono patrimonio comune. Pertanto, si ricorda che **il rispetto e la tutela** delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti secondo le norme previste dal regolamento disciplinare, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni e **si invitano tutti i docenti a leggere questo regolamento agli studenti**, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 L'accesso e l'utilizzo del Laboratorio Informatico è consentito per soli scopi didattici in orari antimeridiani e/o pomeridiani secondo l'orario didattico, compatibilmente con le necessità di tutti coloro che faranno richiesta e nel rispetto dei diritti di tutti.

Art. 2 L'uso del Laboratorio Informatico è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia dei processi di insegnamento-apprendimento; in nessun modo è ammesso un uso privato.

Art. 3 Il laboratorio viene aperto la mattina dal collaboratore scolastico incaricato dal DSGA, e lo chiude alla fine dell'orario didattico.

Art. 4 Gli alunni **non possono assolutamente** accedere al laboratorio senza la presenza del docente accompagnatore.

Art. 5 Il docente interessato all'uso del Laboratorio Informatico nella didattica delle sue discipline ne dovrà fare richiesta al responsabile, specificando l'orario settimanale e le classi coinvolte. Il responsabile, vagliando tutte le richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività d'aula, distribuendo le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Nel caso di sovrapposizioni di orario, si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso del Laboratorio Informatico compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.

L'uso di ogni laboratorio e/o aula attrezzata è disciplinato da specifico regolamento reso pubblico tramite affissione. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente referente che ha il compito di garantire il rispetto del regolamento, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

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 la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

La **palestra** e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. In palestra si dovrà andare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art.43 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE

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

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre, solo eccezionalmente in giornata, ma sempre dalle ore 9:00 alle ore 11:00.

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 VIII

SICUREZZA

Art.44 - NORME DI COMPORTAMENTO

Le attività educative e didattiche devono svolgersi in condizioni di serenità e di sicurezza.

Tutto il personale della scuola deve conoscere la normativa relativa agli aspetti generali e quelli specifici della loro attività.

I Docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione a questi aspetti normativi ed educativi. Devono essere segnalati i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, installazioni, edifici.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento difforme alla norma. Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione di istituto.

CAPO IX

PROTEZIONE DATI PERSONALI

Art.45 – TUTELA PRIVACY

Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico sulla sicurezza.

CAPO X

DIVIETO DI FUMO

Art. 46- In ottemperanza alla L. 3/2003 e D.L.104/2013- Divieto di fumo.

Sul divieto di fumo, si evidenzia quanto segue:

La legge 16 gennaio 2003, n. 3 *“Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione”* all'art. 51 - *Tutela della salute dei non fumatori* - definisce le misure che servono ad eliminare l'esposizione al fumo passivo nei luoghi di lavoro e nei locali pubblici chiusi. La legge ha esteso il divieto di fumo a tutti i locali chiusi, pubblici e privati.

Con il D.L. 104 del 12/09/2013 il divieto di fumo viene esteso anche alle pertinenze esterne degli edifici scolastici ed al fumo delle sigarette elettroniche all'interno degli edifici.

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma il cui importo varia da **€ 27,50** a **€ 275,00**.

L'entità della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o **bambini fino a dodici anni**.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione del divieto di fumare, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma il cui importo varia da un minimo di **€ 220,00** ad un massimo di **€ 2.200,00**.

Si precisa inoltre che secondo l'ordinamento giuridico *“ della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta...”*

Si raccomanda un'attenta osservazione delle disposizioni.

CAPO XI

COMUNICAZIONI

Art.47 -DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.48 - INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di sezione/classe, i docenti illustreranno alle famiglie il PTOF della scuola che comprende anche la Carta dei Servizi, il Contratto Formativo ed il Regolamento dell'Istituzione Scolastica.

Art.49- COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI

Annualmente saranno programmati da parte della Scuola incontri famiglia/insegnanti in forma assembleare e/o individuale in numero tale da consentire un proficuo rapporto collaborativo. Durante i colloqui con gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria non è consentito far trattenere nei locali scolastici gli/le alunni/e senza apposita sorveglianza.

Art.50 - AVVISI DI SCIOPERI E ASSEMBLEE

In caso di assemblea/sciopero verrà data comunicazione scritta alle famiglie circa la variazione d'orario d'ingresso/uscita da scuola o della sospensione delle lezioni; tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori e la firma verificata dai docenti.

CAPO XII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.51 - APERTURA E CHIUSURA CANCELLI / ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Le attività scolastiche devono svolgersi in condizioni di serenità e sicurezza. Pertanto, i portoni resteranno aperti esclusivamente negli orari di entrata ed uscita alunni, mentre dovranno rimanere chiusi durante tutto il tempo dedicato alle attività didattiche.

L'accesso a persone estranee nella Scuola è consentito solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo docente delegato.

Nessuna 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. 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 Dirigenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. Il personale che opera alle dipendenze o per conto dell'amministrazione comunale può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

CAPO XIII

VISITE GUIDATE - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Art.52 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle visite guidate della scuola.

Le visite guidate, approvate dal Consiglio di Circolo, devono essere comunicate ai genitori degli alunni partecipanti i quali presenteranno la dovuta autorizzazione scritta.

La durata massima di ogni visita guidata/viaggio di istruzione è:

- Per la scuola dell'infanzia: orario scolastico;
- Per la scuola primaria: massimo due giorni con un pernottamento;

Sono previsti soggiorni di studio presso Laboratori didattici nel territorio regionale e nazionale che prevedano pernottamento di più giorni nello stesso luogo.

La loro effettuazione entro i limiti previsti dalla normativa sia per i periodi di svolgimento dell'iniziativa che per le garanzie riferite in particolar modo alla sicurezza.

Scambi culturali

- Sono consentiti scambi culturali che abbiano come finalità la crescita personale dei partecipanti, che si realizza attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali, l'educazione alla pace ed allo sviluppo di capacità comunicative in una lingua straniera.
- La durata prevista sarà fino ad un massimo di **tre** giorni per la scuola primaria.
- Lo scambio di classi con la scuola partner deve coinvolgere gruppi di alunni omogenei per numero ed età.
- Il trasporto deve avvenire con mezzi pubblici (treni, autobus, aerei, navi) o con pullman privati rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente.
- La classe deve partecipare, in linea di principio, al completo e comunque il numero dei partecipanti non deve essere inferiore al 70%.

Il rapporto docente/accompagnatore è di 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap secondo le necessità.

Per i viaggi di istruzione di più giorni, il rapporto docente/accompagnatore è di 1 ogni 10 alunni.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico. Per tutte le uscite è richiesta l'autorizzazione alle famiglie, valida in occasione di ogni uscita. L'uscita o la visita guidata costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto, i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

In autobus:

- si sta seduti al proprio posto, perché una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute;
- si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti;
- non si mangia e non si beve, perché un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi di salute;
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, perché allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo;
- non si toccano e non si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, perché potrebbero venir facilmente danneggiati.

Uso del cellulare:

il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

Se la visita/viaggio dura più di un giorno: entro mezzanotte gli alunni dovranno ritirarsi nelle proprie camere per riposarsi e facilitare la vigilanza dei docenti accompagnatori; qualora si verificasse una trasgressione dopo un primo richiamo, sarà avvertita telefonicamente la famiglia.

In caso si verificassero atti di bullismo e/o di vandalismo nei confronti di persone o cose, risponderanno le famiglie per l'elemento risarcitorio ed agli alunni saranno applicate le più adeguate sanzioni disciplinari presenti nel Regolamento d'Istituto.

Sarà fornito alle famiglie dei partecipanti uno stralcio delle norme di comportamento da tenere durante il viaggio d'istruzione e le visite guidate redatte nel presente Regolamento d'Istituto.

Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, già prevista nell'assicurazione degli alunni.

È fatto divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese delle lezioni, si può derogare solo in casi eccezionali, laddove sia stata impedita l'effettuazione degli stessi in data precedente.

APPENDICE A

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia sono iscrivibili:

1. Bambini che compiono i tre anni entro il 31/12 dell'anno per il quale si richiede la frequenza;
2. Bambini che compiono i tre anni entro il 30/04 dell'anno successivo;

3. Le sezioni saranno formate nei primi di settembre dal Dirigente Scolastico o da una apposita commissione, secondo i seguenti criteri:
 1. le sezioni devono essere formate per età ed equilibrate per sesso;
 2. si tiene conto, per quanto possibile, della preferenza espressa dai genitori per una determinata sezione;
 3. gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica vanno equamente distribuiti nelle sezioni;
 4. equa distribuzione di alunni extracomunitari;
 5. per l'inserimento di alunni diversamente abili si ricercheranno le soluzioni più idonee a garantire il processo di integrazione del bambino;
 6. assegnazione da parte del Dirigente Scolastico di alunni con situazioni particolari.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le classi prime saranno formate nel periodo di settembre dal Dirigente Scolastico o da apposita commissione, secondo i seguenti criteri:

1. colloqui con le insegnanti della scuola dell'infanzia;
2. formazione sulla base dei dati/osservazioni registrati dai docenti nella scheda di passaggio e mediante un attento esame di tutte le informazioni a disposizione della scuola, secondo il criterio della equo – eterogeneità;
3. equa distribuzione per sesso;
4. mantenere, per quanto possibile, anche in rapporto alle richieste dei genitori, piccoli gruppi di provenienza dalla stessa sezione di scuola dell'infanzia;
5. equa distribuzione di alunni extracomunitari;
6. per l'inserimento di alunni diversamente abili si ricercheranno le soluzioni più idonee a garantire il processo di integrazione del bambino;
7. assegnazione da parte del Dirigente Scolastico di alunni con situazioni particolari.

APPENDICE B

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il personale docente viene assegnato ai plessi e alle sezioni/classi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria possibilmente in base al **criterio della continuità**.
2. Al rispetto del predetto criterio, il DS potrà derogare in ragione di una più efficace gestione di eventuali situazioni di incompatibilità o di esigenze specifiche, nonché al fine di garantire un più adeguato equilibrio sia sul piano relazionale che dell'efficienza didattica ed organizzativa.
3. Il docente che intende cambiare classe o plesso presenterà domanda motivata al DS entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente a quello cui si riferisce l'istanza.
4. Non si prenderanno in considerazione certificazioni che diano diritto a tutele in ordine alle graduatorie d'istituto, se non presentate entro i termini per la predisposizione delle stesse graduatorie.

APPENDICE C

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Riferimenti normativi.

CCNL Art. 26 Attività di insegnamento:

” 5. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.”

Legge 107/15 ,art.1, comma 85, della

“Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a 10 giorni con il personale dell'organico dell'autonomia prevedendo altresì che laddove il personale in questione venga impiegato in gradi di istruzione inferiore (es. docente della scuola primaria impegnato nella scuola dell'infanzia), esso conserva la medesima retribuzione del grado di istruzione di appartenenza.

Nota ministeriale n. 38905 del 28/08/2019 – *“Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze”.*

La sostituzione dei colleghi assenti nella **scuola primaria** sarà effettuata con la seguente priorità:

1. Recupero permessi brevi.
2. Disponibilità derivante da mancato impegno per assenze classi.
3. Contemporaneità nella stessa classe e/o classi di titolarità.
4. Contemporaneità in altre classi.
5. Flessibilità oraria individuale dei docenti.
6. Copertura della classe con l'insegnante di sostegno contitolare.
I docenti di sostegno possono essere utilizzati per la copertura di posto comune sulla classe di propria appartenenza e, in caso di prolungata ed accertata assenza del proprio alunno, per la sostituzione di docenti specializzati di sostegno e per la copertura di docenti su posto comune su altre classi in caso di indisponibilità di altro personale di cui ai punti sopra indicati. Nel caso in cui il docente di sostegno sia assegnato a più classi, potrebbe essere effettuato un cambio orario per consentire la sostituzione.
7. Ore di straordinario del personale (con disponibilità dichiarata dei singoli docenti e da recuperare successivamente).
8. Divisione della classe in piccoli gruppi inseriti prioritariamente nelle classi parallele.

APPENDICE D

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI

Il personale ATA viene assegnato ai plessi, applicando i seguenti principi:

1. Possesso di qualifica per l'assistenza di base agli alunni diversamente abili;
2. Rispetto della posizione raggiunta in graduatoria;
3. Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente, su richiesta; Per la scuola dell'infanzia, inoltre, date le specifiche caratteristiche della piccola utenza, si aggiunge il criterio:
6. Presenza di soggetti di sesso femminile laddove è possibile.

APPENDICE E

CONCESSIONE USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione delle scuole come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il Consiglio di Istituto autorizza l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature, dopo un'attenta valutazione delle modalità, delle finalità e dell'affidabilità di chi ne richiede l'uso. L'uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche è disciplinato dal comma 4 dell'art. 96 D.L.vo 297/94 che dispone: "Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune o la provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, **previo assenso** dei consigli di circolo o di istituto. L'occupazione sporadica dei locali può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Al Dirigente Scolastico è riservata facoltà di controllo della valenza formativa e degli aspetti organizzativi delle attività che si svolgono nei locali scolastici.

PRIME INDICAZIONI OPERATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI A.S. 2020-2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DISPONE

LE SEGUENTI PRIME INDICAZIONI OPERATIVE DI MISURE DI PREVENZIONE E REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI

1. Prepararsi al fatto che la scuola avrà un aspetto diverso (ad es. banchi distanti tra loro in posizione fissa, assenza di un compagno di banco 'gomito a gomito', insegnanti che mantengono le distanze fisiche, possibilità di stare in classe durante l'intervallo);
2. Allenarsi a togliere e mettere la mascherina toccando soltanto i lacci della stessa;
3. Prima della scuola, stabilire con esattezza gli oggetti da mettere nello zaino: materiale scolastico strettamente necessario, disinfettante personale per le mani, una mascherina in più (si avvisa che saranno ammesse solo mascherine chirurgiche e non quelle di cotone), una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non ne è previsto l'utilizzo;
4. Le famiglie effettuano il controllo della **temperatura corporea** degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n. 58/2020;
5. I genitori **non devono assolutamente mandare a scuola** i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, **perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea**);
6. I genitori devono comunicare immediatamente, all'indirizzo e-mail DEL Primo Circolo Didattico "E. De Amicis" di Comiso rgee01400l@istruzione.it, al Dirigente scolastico e al Referente Covid di plesso E. De Amicis (ins. Civello Romina, ins. Leggio Lucia, ins. Campanotta Laura, ins. Galoforo Valeria, ins. Campo Maria, ins. Sierna Aurora) Referente Covid di plesso San Biagio (ins. Gabibbo Grazia, ins. Salerno Santina) Referente Covid di plesso Idria (ins. Iacono Salvatrice, ins. Avola Teresa) Referente Covid di plesso Grazia (ins. Cavaliere Laura, ins. Ventura Rita) nel caso in cui un alunno risultasse aver avuto contatti stretti con caso confermato Covid 19;

7. Tutti gli alunni devono essere dotati dalla famiglia di **mascherina chirurgica monouso**, da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro;
8. Tra la cattedra e il banco-alunni più vicino vi deve essere una distanza di due metri;
9. **Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori**, a meno che non siano stati contattati dalla scuola stessa o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o di altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola;
10. Gli alunni devono **evitare di condividere il proprio materiale scolastico e personale** con i compagni;
11. **Il materiale didattico** di ogni classe non potrà essere condiviso con altre classi;
12. Il ricambio d'aria sarà effettuato **almeno ogni ora** per il tempo necessario e durante gli spazi di ricreazione nonché ogni qual volta sia ritenuto necessario;
13. Al fine di evitare assembramenti, **l'accesso ai bagni** sarà comunque consentito anche durante l'orario di lezione, previa autorizzazione del docente e sorveglianza del personale non docente;
14. Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno;
15. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante;
16. **Le bottigliette d'acqua e le borracce** degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome;
17. Cappotti/giacche vanno posizionati sugli appendiabiti, conservandoli in un sacchetto di plastica resistente portato da casa;
18. Non sarà possibile lasciare materiale scolastico ed effetti personali (sciarpe, giacche...) a scuola per consentire la quotidiana sanificazione;
19. I banchi devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule; sul pavimento sono presenti due adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori.
20. I genitori, nell'ottica di responsabilità collettiva, devono provvedere ad una **costante azione educativa** sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (**dotazione a cura della famiglia**) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi;
21. Gli **ingressi e le uscite** devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate, seguendo le indicazioni del personale scolastico;
22. I genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita;
23. Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.); ciò vale anche per gli alunni dei plessi Idria, San Biagio e Grazia e per gli alunni che arrivano a scuola e tornano a casa da soli;
24. La scuola dispone di termometri a infrarossi; in qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie;
25. All'ingresso della scuola è obbligatorio per tutti (alunni, docenti, collaboratori scolastici, genitori, ecc.) igienizzarsi le mani usando il dispenser ivi posizionato;
26. **ALUNNI FRAGILI** - come dal Protocollo di Sicurezza del MI del 06/08/2020, "Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando

- l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata”;
27. Qualora un alunno si **senta male a scuola**, rivelando i sintomi sopraindicati, sarà immediatamente accompagnato nell'ambiente accoglienza e isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, è indispensabile **garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico**;
28. Si raccomanda di fare riferimento ai documenti ufficiali (p.e., ultimo: Rapporto dell'I.S.S. n. 58/2020 Versione del 21 agosto 2020, "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"), e non alle 'voci di corridoio'.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Carmela Paolino

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993)