1° ISTITUTO COMPRENSIVO NOCERA INFERIORE
Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Nola N. 1 Nocera Inferiore 84014 (SA)
☎ 0815176356 - 0815178561 - Fax 081-0103478
e-mail: saic8bs008@istruzione.it e-mail certificata: saic8bs008@pec.istruzione.it
Sito Web: www.primoicnocerainferiore.gov.it

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 19 del 24/04/2018

PREMESSA

Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34 e 38, i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989, nel rispetto delle competenze attribuite al **Consiglio d'Istituto** dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D.L.vo agli altri Organi collegiali;

Il I ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOCERA INFERIORE
ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

che è suddiviso in:

1. PRINCIPI BASE
- 1.1 Uguaglianza
- 1.2 Imparzialità e regolarità
- 1.3 Accoglienza e integrazione
- 1.4 Obbligo scolastico, Diritto-dovere all'istruzione
- 1.5 Partecipazione
- 1.6 Organi Collegiali
- 1.7 Rapporto con l'esterno
- 1.8 Libertà e qualificazione dell'insegnamento

2. CONTRATTO FORMATIVO
2.1 Istituzione scolastica
2.2 Docenti
2.3 Alunni
2.4 Genitori
2.5 Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario
2.6 Servizi ausiliari

3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO
3.1 Informazioni alle famiglie
3.2 Iscrizioni e formazione delle classi
3.3 Organizzazione del calendario
3.4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.
3.5 Materiali didattici
3.6 Uscite e viaggi d'istruzione
3.7 Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione
3.8 Aiuti alle famiglie
3.9 Interventi di esperti in orario scolastico
3.10 Assenze, entrate ed uscite anticipate- Certificato medico di riammissione
3.11 Uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni scuola secondaria di 1° grado
3.12 Cura delle aule e del materiale
3.13 Monitoraggio e Valutazione

4.ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
4.1 Ritiro dei bambini
4.2 Accompagnamento
4.3 Assenze
4.4 Abbigliamento
4.5 Giocattoli
4.6 Frequenza
4.7 Regolamento interno plessi

5. ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA
5.1 Orario scolastico
5.2 Regolamento interno plessi

6. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
6.1 Ingresso a scuola ed uscita.
6.2 Ricreazione ed intervalli
6.3 Svolgimento delle attività sportive

6.4 Comunicazioni e circolari.

7. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ORDINI

8. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

8.1 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni
8.2 Norme di comportamento degli alunni
8.3 I doveri dei docenti
8.4 I doveri dei genitori
8.5 I doveri del personale amministrativo
8.6 I doveri dei collaboratori scolastici

9. UTILIZZO SUSSIDI E STRUTTURE

10.SICUREZZA

11.COMUNICAZIONI

12.ACCESSO DEL PUBBLICO

13.CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

14. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

15. PROTOCOLLO SOMMNISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

16. TUTELA DELLA PRIVACY

1. PRINCIPI BASE

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui sulla base dei seguenti principi base.

1.1 Uguaglianza.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio - economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.

1.2 Imparzialità e Regolarità.

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi OO. CC. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate deve garantite la regolarità e la continuità del servizio.

1.3 Accoglienza e Integrazione.

La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli alunni disabili, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.

1.4 Obbligo Scolastico, Diritto – Dovere all'Istruzione e Frequenza.

E' garantito il diritto degli alunni ad iscriversi presso questo Istituto; non saranno impediti l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola,rispettando le norme vigenti.
L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un

impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

1.5 Partecipazione.

Nell'ambito degli organi e delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola promuove in particolare la partecipazione dei genitori sia individualmente sia garantendo ai portavoce l'opportunità di presentare nella sede dei diversi Organi Collegiali proposte sulle materie di loro competenza.
Al fine di promuovere la partecipazione ai genitori è garantito loro il diritto di assemblea, la presenza degli stessi negli Organi Collegiali. Si assicurano inoltre la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

1.6 Ogani collegiali

Art.1 Organi collegiali scolastici (OO.CC.)
Gli OO.CC. sono: il Collegio dei Docenti (**CD**), il Consiglio di Istituto (**CdI**), il Consiglio di intersezione (**CiS**), il Consiglio di interclasse (**CiC**), il Consiglio di classe (**CC**), il Comitato di valutazione (**CV**).
La composizione e le attribuzioni dei predetti Organi sono regolamentate dagli artt. articoli 5,6,7,8,10,11 del D.Lvo 297/94 e dalla legge 107/2015.
E' altresì costituita l'Assemblea del personale ATA in servizio con soli compiti consultivi in ordine all'organizzazione dei servizi.
Art. 2 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 con il 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. 3 Validità delle sedute
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. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 5 Mozione d'ordine e per fatto personale

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

La mozione per fatto personale ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

Art. 6 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, in genere 2 minuti, salvo diversa valutazione del Presidente. L'eventuale replica è rivolta al Presidente.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto, secondo le modalità stabilite, di volta in volta, dall'Organo stesso. La modalità di dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della

seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata 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. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta o relativa 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. 9 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 10 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono redatti ed approvati contestualmente.

Art. 11 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 Programmazione

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

Art. 13 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 14 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 15 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri: il Dirigente Scolastico quale membro di diritto, 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. 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 C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia

ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. 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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. 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 impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.c.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Allorquando il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali (da redigersi contestualmente ed a turno) 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 da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio. Qualora 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 C.d.I.

Art. 16 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I. nella prima seduta e 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 e da un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. 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.

Art. 17 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.
2. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Il CD, per tematiche specifiche, può riunirsi, sia in forma congiunta che per ordine di scuola.
3. 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.

4. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
6. I verbali delle sedute saranno redatti contestualmente ed a turno.

Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (art. 1, comma 129, *L. 107/2015)*

Ai sensi del c. 129 dell'art. 1 della L. n. 107/2015 che sostituisce l'art. 11 del Dec. Lgs. n.297/1994, a partire dall'a.s. 2015/2016 il Comitato di valutazione dei docenti possiede i seguenti compiti e prerogative:

1. Presso ogni Istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
   a) tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
   b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo d'istruzione, scelti dal Consigli d'Istituto;
   c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti 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.
4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 19 Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione e d'Interclasse

1. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio. Esso è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione e di Interclaclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.20 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti dei genitori.
2. E' così articolato:
3. **semplice** formato dai soli docenti
4. **composto** formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori.
5. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del consiglio di classe. Le funzioni di coordinatore sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. In caso di assenza o di impedimento il Dirigente Scolastico conferisce delega al Coordinatore per la presidenza della riunione. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.
6. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori componenti il Consiglio.
7. Il Consiglio di Classe ha le seguenti competenze:
   a) alla presenza dei docenti e dei genitori formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del Piano dell'offerta formativa. Estende i rapporti reciproci tra Docenti e Genitori.;
   b) con la sola presenza dei docenti provvede alla valutazione periodica degli studenti, provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e

dei rapporti interdisciplinari. Le competenze relative alla realizzazione del Piano Annuale delle Attività, in applicazione del PTOF, spettano ai Consigli con la sola presenza dei Docenti.

8. Il Consiglio di Classe (solo docenti) si riunisce di norma una volta ogni due mesi. Il Consiglio di Classe al completo si riunisce di norma due/ tre volte all'anno.
9. Figura e compiti del Coordinatore del Consiglio di Classe sc. secondaria di 1° grado:
   a) garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
   b) coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
   c) coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
   d) gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina;
   e) cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
   f) verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;
   g) coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa;
   h) verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti e contatta le famiglie in caso di anomalie; informa il Dirigente scolastico, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
   i) informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
   j) tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo;
   k) tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza;
   l) facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie, avvalendosi del supporto della segreteria didattica;
   m) coordina la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio negli impegni scolastici;
   n) redige la relazione di fine anno della classe;
   o) raccoglie i dati relativi alla verifica del debito formativo del precedente anno scolastico e le proposte di sostegno alla classe;

p) raccoglie i piani di lavoro dei docenti, i prospetti quadrimestrali di tutte le materie, i programmi scolastici e le relazioni finali;
q) cura la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e la verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma;

NELLE CLASSI TERZE

r) raccoglie le relazioni finali dei singoli docenti ed i programmi effettivamente svolti e firmati dagli alunni (in duplice copia)
s) redige la relazione finale della classe tenendo conto del percorso del triennio;
t) raccoglie i dati degli anni precedenti e predispone le medie con i voti dell'ultimo anno.

Art.21 ASSEMBLEA E COMITATO DEI GENITORI

1. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web dell'Istituto e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU 297/1994).
3. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
4. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
5. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
6. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
7. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

Art.22 Organo di garanzia e impugnazioni

1. L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 98- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è composto da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti tra i genitori membri del Consiglio di Istituto. L'organo è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2. L'O.d.G. è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dalle sospensioni e presentati entro il termine di 5giorni dalla comunicazione di irrogazione.
3. E' convocato dal D.S. entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dell'esercente la potestà genitoriale dell'alunno minorenne.
4. Si riunisce obbligatoriamente tre volte l'anno per monitorare e valutare l'applicazione ed il funzionamento del Regolamento di disciplina, per compilare le statistiche delle sanzioni comminate e comunque ogni qualvolta risulti necessario.
5. L'O.d.G. decide nella prima votazione a maggioranza qualificata dei due terzi con voto palese, successivamente a maggioranza semplice. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione.
6. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni dello Statuto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale.
7. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
8. Il parere di cui al comma 3 è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di garanzia di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

1.7 Rapporti con l'esterno.

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extracurriculari che realizzano la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica.

1.8 Libertà d'Insegnamento e Aggiornamento Docenti.

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo
allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.
L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

2. CONTRATTO FORMATIVO

La scuola si pone nei confronti degli alunni, delle famiglie e dei cittadini in modo trasparente e responsabile sia nello svolgimento delle attività sia in ordine ai contenuti di merito e di controllo. A tal fine redige il contratto formativo tra docenti, istituzione scolastica, genitori, alunni e personale non docente.

2.1 Istituzione Scolastica.

In base al contratto formativo l'istituzione scolastica si impegna affinché ogni attività didattica organizzata e di insegnamento sia programmata e svolta nel pieno rispetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei principi sopra esposti.

Più in particolare l'istituzione scolastica si impegna a:

a) garantire un clima di lavoro positivo e sereno per tutto il personale della scuola, affinché possa espletare in modo efficiente e responsabile le proprie attività.
b) programmare la scansione delle materie, delle aree d'insegnamento e delle attività rispettando i ritmi di apprendimento dell'alunno e la continuità dell'apprendimento stesso;
c) rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ed in particolare sugli obiettivi formativi e didattici e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
d) informare l'alunno sul proprio percorso di apprendimento ed esprimere una valutazione corretta e trasparente nei criteri, nei tempi e nei modi della sua espressione, orientandolo nelle scelte scolastiche ed extrascolastiche con attività volte a sostenere e sviluppare le sue potenzialità;
e) riconoscere all'alunno disabile o in condizione di svantaggio il diritto ad una prestazione didattica differenziata e ad una valutazione in base agli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti;
f) garantire a ciascun alunno il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio - economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere richiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine didattico, così come in modo riservato saranno trattate le situazioni di particolare difficoltà di apprendimento. Tali situazioni saranno affrontate dal Dirigente, in collaborazione con i docenti, e dai Consigli di Classe e di Interclasse;
g) riconoscere i Comitati dei Genitori che eventualmente dovessero costituirsi nei singoli plessi o nell'Istituto;
h) garantire ai docenti la libertà di insegnamento e di aggiornamento;

i) elaborare e redigere con i docenti specifici progetti per guidare gli alunni al rispetto delle regole, per realizzare in loro la consapevolezza che senza l'adempimento dei propri doveri non è possibile la piena fruizione dei propri diritti.

2.2 Docenti.

Il contratto formativo stabilisce, per i docenti, che lo svolgimento delle attività didattiche sia in linea con quanto definito di anno in anno dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In particolare i docenti si impegnano a:

a) soddisfare i bisogni di istruzione, formazione e educazione degli alunni, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;
b) rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno attraverso una convivenza democratica solidale e garante delle diversità e dell'uguaglianza;
c) assicurare qualità, efficienza e produttività dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle future scelte professionali;
d) assicurare un insegnamento efficace rispondente allo sviluppo e alla diversità di ciascuno mediante cicli di studio raccordati tra loro e conformi agli obiettivi formativi fissati;
e) garantire ad ogni alunno il diritto ad una prestazione didattica adeguata ai livelli di apprendimento previsti dai programmi scolastici ed ai potenziali umani ed intellettuali di ciascuno;
f) assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per far emergere le risorse individuali;
g) garantire ad ogni alunno il diritto inviolabile alla propria libertà di apprendimento.

2.3 Alunni.

I seguenti doveri in capo a ciascun alunno si identificano, in rapporto all'età, con comportamenti coerenti con le finalità stesse della scuola, così come sono espresse nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In particolare gli alunni si impegnano a:

a) partecipare alla vita della scuola con spirito democratico, nel rispetto per la libertà di pensiero di ciascuno e bandendo ogni forma di costrizione, pregiudizio e violenza(anche con la realizzazione di specifici esperienze e progetti che concretizzino queste finalità);

b) individuare e rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente;
c) rispettare il patrimonio della scuola come bene individuale e collettivo;
d) rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
e) collaborare con tutte le componenti della comunità scolastica, rispettare e riconoscere l'azione degli insegnanti, del capo d'Istituto e del personale ATA, coerentemente con i principi espressi nel PTOF e nel contratto formativo;
f) svolgere i lavori proposti dagli insegnanti, portare il materiale didattico necessario per le attività, eseguire in modo cosciente le verifiche ed applicarsi per conseguire al meglio gli obiettivi formativi individuali e collettivi, così come sono espressi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
g) farsi mediatori del rapporto e di comunicazione, che avviene anche in forma scritta, tra la scuola, i docenti e le famiglie;
h) Osservare un comportamento corretto e responsabile nel rispetto delle disposizioni ricevute dai docenti e dal personale ausiliario durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico o durante le **visite d'istruzione/gite/uscite didattiche**. Non saranno in ogni caso accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi.

Per i dettagli si rimanda al Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione di cui al punto 3.7 del presente documento.

2.4 Genitori.

Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola così come sono formulati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In particolare i genitori si impegnano a:

a) collaborare con l'istituzione scolastica al fine di adempiere all'obbligo scolastico e di tutelare il diritto-dovere all'istruzione, assicurando la frequenza dei propri figli alle attività didattiche;
b) fruire degli spazi di collaborazione con l'istituzione scolastica per formulare proposte sul programma **d'Istituto**, sull'organizzazione della vita scolastica e sulla verifica dei risultati del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
c) contribuire all'azione formativa garantendo e assicurando la propria presenza nelle occasioni in cui sarà loro richiesta, con particolare riguardo alla partecipazione alle Assemblee di Classe ed agli Organi Collegiali della scuola che prevedono la presenza della componente genitori e a tutte le iniziative di formazione e approfondimento specificamente rivolte ai genitori;
d) prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, rendendosi disponibili a collaborare alla sua realizzazione con azioni che non risultino in

contraddizione con le attività, gli obiettivi ed i modelli che esso propone, con particolare riguardo per quelli comportamentali;

e) seguire i propri figli, facendo sentire loro l'importanza del ruolo della scuola, fino al raggiungimento dell'autonomia.

Per i dettagli si rimanda ai Patti di corresponsabilità allegati al PTOF 2017/2018

2.5 Personale Ausiliario ed Amministrativo.

Il personale scolastico è parte integrante della comunità educativa e partecipa con il proprio comportamento ed atteggiamento al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel PTOF, che si impegna a conoscere e rispettare. Ciò premesso, il personale ATA si impegna a garantire:

a) celerità delle procedure;
b) informatizzazione dei servizi di segreteria;
c) diminuzione dei tempi di attesa;
d) flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico e trasparenza, in particolare relativamente alla divulgazione dei seguenti documenti:

- **P.T.O.F. -Regolamentod'Istituto**
- Delibere del **Consiglio d'Istituto**;
- organigramma degli organi collegiali;
- convocazioni organi collegiali;
- Graduatoria dei supplenti temporanei;
- contratti individuali;
- Orari del personale docente e ATA

2.6 Servizi ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense in supporto ai docenti, in occasione del trasferimento degli allievi dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap

Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e dei vari laboratori (Informatico – Scientifico - Linguistico - Biblioteca) ecc. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti , arredi e locali mensa Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Impianti di riscaldamento (accensione ed eventuale spegnimento) Centralino telefonico - fotocopie e fax
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti – fotocopie e fax Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF) Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio Postale, USP, ecc. DPT. INPS – Banca – Enti Locali : Comune ecc.

L'Istituzione scolastica, i docenti, gli alunni, i genitori ed il personale ATA si impegnano altresì a rispettare il presente **Regolamento d'Istituto**

3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO
Norme Generali

3. 1 Informazioni alle famiglie

L'Istituto si impegna ad illustrare prima dell'inizio delle iscrizioni il PTOF e le modalità organizzativo-didattiche dei singoli plessi per una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre che il sito web, per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola.

3. 2 Iscrizioni e formazione delle classi

Le domande d'iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge. Il **Consiglio d'Istituto**, sulla base delle proposte obbligatorie del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi. A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano i seguenti criteri generali approvati dal Consiglio d'Istituto del 3 gennaio 2018.

SCUOLA INFANZIA

1. bambini frequentanti il plesso nell'anno precedente;
2. bambini residenti nel comune di Nocera Inferiore che compiono tre anni nell'anno di riferimento;
3. bambini i cui fratelli e/o le cui sorelle frequentano le sedi di via Nola o di via Origlia;
4. bambini le cui iscrizioni non sono state accolte l'anno precedente;
5. bambini non residenti nel comune di Nocera Inferiore che compiono tre anni nell'anno di riferimento;
6. bambini anticipatari residenti nel comune di Nocera Inferiore;
7. bambini anticipatari non residenti nel comune di Nocera Inferiore;

- a pari condizioni prevalgono: alunni diversamente abili, maggiore età, condizioni di disagi personali e familiari certificati e valutati dal Dirigente.

Si ricorrerà all'estrazione a sorte solo come ultima possibilità, dopo un confronto anche con le altre scuole del territorio.

SCUOLA PRIMARIA

- ISCRITTI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Vengono adottate le seguenti priorità:

1. handicap riconosciuto (compatibilmente con il numero di alunni portatori di handicap già presenti nel plesso)
2. residenti con il nucleo familiare a Nocera Inferiore:
3. presenza di fratelli e/o sorelle nella scuola secondaria nell'a.s. a cui si riferisce l'iscrizione
4. appartenenza al bacino d'utenza
5. vicinanza della residenza al plesso
6. non residenti

- NON ISCRITTI ALL'ISTITUTO MA RESIDENTI CON IL NUCLEO FAMILIARE A NOCERA INFERIORE:

1. handicap riconosciuto (compatibilmente con il numero di alunni portatori di handicap già presenti nella scuola)
2. presenza di fratelli e /o sorelle nella scuola secondaria nell'a.s. a cui si riferisce l'iscrizione appartenenza al bacino d'utenza
3. vicinanza dell'abitazione.

- NON ISCRITTI ALL'ISTITUTO E RESIDENTI FUORI NOCERA INFERIORE

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

ISCRITTI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Vengono adottate le seguenti priorità:

1.handicap riconosciuto (compatibilmente con il numero di alunni portatori di handicap già presenti nella scuola)

2.residenti con il nucleo familiare a Nocera Inferiore:

3.presenza di fratelli e/o sorelle nella scuola secondaria nell'a.s. a cui si riferisce l'iscrizione

4.appartenenza al bacino d'utenza

5.vicinanza della residenza al plesso

6.non residenti ;

NON ISCRITTI ALL'ISTITUTO MA RESIDENTI CON IL NUCLEO FAMILIARE A NOCERA INFERIORE

1.handicap riconosciuto (compatibilmente con il numero di alunni portatori di handicap già presenti nella scuola)

2.presenza di fratelli e /o sorelle nella scuola secondaria nell'a.s. a cui si riferisce l'iscrizione appartenenza al bacino d'utenza

3.vicinanza dell'abitazione.

NON ISCRITTI ALL'ISTITUTO E RESIDENTI FUORI NOCERA INFERIORE

3.3 Organizzazione del calendario

Calendario scolastico annuale.
Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, prima dell'inizio delle lezioni. Il Consiglio di Istituto, visto il Calendario Scolastico Regionale, sentiti i pareri del Collegio dei Docenti, può deliberare di anticipare o posticipare l'inizio delle lezioni rispetto alla data stabilita dal calendario regionale della Campania.
Nei primi giorni di scuola esso viene comunicato alle famiglie.
Calendario incontri collegiali. Di norma entro il mese di ottobre, il Dirigente scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il piano annuale delle attività che riguardano le componenti insegnanti e genitori (collegi docenti, consigli di classe, scrutini).

3.4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente sul sito news e/o albo pretorio le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.
I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione.
Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori, recapitando puntualmente i comunicati scritti.
I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola.
Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola – famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno
attivate occasioni di incontro con le famiglie.
Il Dirigente Scolastico nomina, per la **scuola Secondaria di 1° Grado**, un docente come Coordinatore di ogni classe, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere, eventualmente, il **Consiglio** o l'Assemblea di Classe, di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori .
Per la **scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria**, il Dirigente Scolastico nomina, un docente come Coordinatore di ogni plesso, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere, eventualmente, il **Consiglio** o l'Assemblea di interclasse e di sezione o di intersezione, di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori.

Di seguito si prendono in considerazione i momenti di incontro più istituzionali.
- Consigli di Classe, di interclasse, di sezione o di intersezione, dipartimenti disciplinari per la Scuola Secondaria di I° grado, dipartimenti disciplinari verticali, e rappresentanti dei Genitori, assemblee.
Per quanto riguarda composizione, modalità di elezione e competenze degli organi collegiali che prevedono la presenza della componente genitori, nonché le modalità di elezione ed i compiti dei rappresentanti di classe e di Istituto, si fa riferimento ai decreti delegati che attualmente regolano la materia.
In ogni caso, sia nella scuola dell'infanzia, sia nella scuola primaria che nella secondaria è compito del/dei appresentante/i promuovere la più ampia partecipazione possibile della componente dei genitori alle occasioni collegiali, con particolare riguardo per le assemblee e/o i Consigli di classe, di interclasse e di sezione o di intersezione aperti alla componente genitori.
La componente genitori, durante l'anno, viene convocata dalla scuola per discutere su specifici argomenti (libri di testo, viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico ed extrascolastico) o per confrontarsi sull'andamento didattico- disciplinare della classe.
Assemblee dei genitori possono essere richieste dai docenti, e/o dalla maggioranza dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, qualora si voglia discutere di particolari problemi.
- Ricevimento insegnanti
Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
I docenti sono tenuti a ricevere le famiglie in orario scolastico secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti:

SCUOLA PRIMARIA: gli incontri individuali con le famiglie avverranno per appuntamento e avranno cadenza mensile per ciascun docente, a partire dal mese di ottobre;

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO: gli incontri individuali con le famiglie avverranno per appuntamento e avranno cadenza quindicinale per ciascun docente a settimane alternate, a partire dal mese di ottobre.

Nella scuola dell'infanzia, nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di 1° grado sono fissati nel corso dell'anno tre ricevimenti generali pomeridiani per il colloquio con gli insegnanti finalizzati anche alla consegna delle schede di valutazione, strutturati in modo da consentire la partecipazione di tutti i genitori.

I docenti sono tenuti, nei limiti della loro disponibilità, e di fronte a particolari esigenze, a favorire le richieste di colloquio con singoli genitori su appuntamento.

3.5 Materiali didattici

Libri di testo. L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi. La pubblicazione degli elenchi delle adozioni, o delle eventuali proposte alternative, sarà fatta con l'opportuna tempestività, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisizione degli stessi.
Materiali didattici. Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe.
Biblioteca scolastica. L'accesso alla biblioteca della sede centrale da parte dei docenti e degli alunni , è consentito nei limiti del possibile, nelle ore antimeridiane.
L'accesso alla biblioteca, da parte del docente, è consentito nei giorni e nelle ore libere da attività di insegnamento e/o di servizio:
Gli insegnanti possono suggerire, durante l'anno, l'acquisto volontario di libri di lettura finalizzati alla costituzione di Biblioteche di classe. Al termine del ciclo i libri conservati nelle diverse biblioteche di classe restano a disposizione del ciclo successivo, ovvero vengono conferiti alla relativa biblioteca di plesso.

3.6 Uscite e viaggi d'istruzione

Uscite didattiche. Per svolgere attività didattiche al di fuori dei locali della scuola è necessaria l'autorizzazione dei genitori. Tale autorizzazione viene richiesta una volta per tutte all'inizio dell'anno scolastico, con esclusione della partecipazione ai viaggi di istruzione che vadano oltre il normale orario scolastico. Nei Consigli di Classe e nelle Assemblee di Classe del mese di novembre il Coordinatore di Classe, o altro insegnante delegato, dovrà notificare ai genitori le mete delle uscite didattiche previste dai progetti, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni o aggiunte successive.
Nella scuola Secondaria di 1° Grado, gli insegnanti organizzatori sono tenuti ad informare il Coordinatore di Classe e il responsabile di plesso, ad annotare la data, l'orario e la meta dell'uscita didattica sul registro di classe e sul calendario generale delle uscite.
Viaggi di istruzione. Nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fissa i criteri didattici ai quali tutti i viaggi di istruzione devono attenersi e il **Consiglio** di Istituto determina il numero massimo di giorni per classe.
Tali criteri valgono per tutto l'istituto e, fatte salve deroghe per progetti speciali da discutere singolarmente, non possono essere messi in discussione dalle singole classi.

Nello stesso periodo i Consigli di Classe e/o di interclasse dei genitori discutono dei programmi di massima dei viaggi e ne approvano gli elementi generali:
disponibilità degli accompagnatori, destinazione, tipologia di trasporto, numero dei giorni. Le proposte emerse dai C.D.C vengono successivamente inserite nel PTOF dell'anno scolastico di riferimento.
La segreteria raccoglie i progetti elaborati dai docenti organizzatori e, dopo che la Funzione Strumentale, nominata dal Collegio Docenti ha verificato la rispondenza dei diversi programmi ai criteri fissati, li invia alle agenzie di viaggio per richiedere i preventivi.

3.7 Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione

Art.1. La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi studio organizzati per più giorni è consentita a tutte le classi, salvo diversa proposta da parte dei consigli di classe. Solo alle classi terze sc. secondaria 1° grado è consentita la partecipazione a visite guidate e viaggi studio della durata massima di quattro giorni e fuori regione.
Art.2. Si ritiene necessario, considerando la complessità organizzativa e al fine di contenere i costi, che i Consigli di Classe paralleli concordino mete comuni, sempre coerenti con la programmazione educativo-didattica;
Art.3. Per le uscite riguardanti la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi si precisa che le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
Art. 4. Il Consiglio di Classe o di 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. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
Art 5. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni. E' previsto un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le necessità. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno, al momento della programmazione, ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori saranno scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
Art. 6. Le attività programmate dai Consigli di Classe o di Interclasse ed approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
Art. **7**. Si auspica la totale partecipazione della classe. Potranno essere esclusi gli alunni il cui comportamento, durante le normali attività didattiche, si sia reso particolarmente irrispettoso e pericoloso per la propria e per l'altrui incolumità. A tal uopo è necessario deliberare la non partecipazione dell'allievo in C.d.C.

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione per tali tipologie di attività, è pari alla metà più uno degli alunni frequentanti la classe. Sono fatte salve deroghe approvate dal Collegio Docenti.
Art.8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore e/o funzione strumentale del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
Art.9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
Art.10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al coordinatore o funzione strumentale gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti.
Art.11. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
Art.12. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio. Pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola.
Art.13. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, la cassetta di primo soccorso, copia della procedura di sicurezza, copia della procedura per eventuale intervento medico, numero di polizza assicurativa e condizioni di premio ed elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
Art.14. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.
Art.15. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
Art.16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
Art.17. La ripresa di immagini o di filmati durante le gite è sottoposta alla normativa vigente.
Art.18. Per Il viaggio di istruzione delle classi terze della Scuola Secondaria di I grado è prevista una destinazione esclusivamente italiana per una durata massima di quattro giorni.
Art.19. Le visite e i viaggi saranno organizzati entro il 30 Aprile o entro la prima decade del mese di maggio per consentire lo svolgimento delle prove Invalsi.
Art.20.E' vietata la partecipazione di eventuali soggetti terzi o di alunni non facenti parte diretta di alcuna delle classi coinvolte.

3.8 Aiuti alle famiglie

L' Istituto, per quanto riguarda i punti 3.5 e 3.6 , per rendere concreto il principio delle pari opportunità e del diritto allo studio, si impegna a informare tempestivamente le famiglie delle possibilità offerte dagli enti pubblici (Comune, Provincia, Regione) di accedere a contributi e/o borse di studio.

3.9 Interventi di esperti in orario scolastico

Le scuole possono richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3.10 Assenze, entrate ed uscite anticipate- Certificato medico di riammissione

Le assenze dalle attività vengono segnate sul Registro di classe(sia cartaceo che elettronico).
Ogni giorno di assenza deve essere prontamente giustificato sul libretto personale degli alunni da uno dei genitori o da chi ne fa le veci o tramite registro online. L'insegnante in servizio alla prima ora controllerà la firma del genitore. Occorre il certificato medico per assenze che superino i cinque giorni consecutivi (eventuale festività compresa). Nel caso in cui il genitore abbia presentato preventivamente una dichiarazione scritta attestante il numero dei giorni di assenza e la non sussistenza di cause riconducibili a motivi di salute, l'alunno è riammesso a scuola senza presentazione del certificato medico. Se l'alunno/a non giustifica entro due giorni sarà avvisata la segreteria didattica che avrà cura di contattare la famiglia per regolarizzare la situazione.
In caso di ritardi abituali i docenti sono obbligati ad informare il Coordinatore di classe che sollecita i genitori al rispetto dell'orario di entrata ed, infine, riferisce al dirigente per gli opportuni interventi. E', comunque, opportuno che le assenze siano limitate nella maniera più responsabile, poiché esse influiscono inevitabilmente, oltre che sulla condotta, anche sulla possibilità dei docenti di accertare in modo oggettivo il grado di profitto scolastico raggiunto dai singoli studenti.
Le assenze da eventuali attività pomeridiane devono essere regolarmente giustificate.
Per gli alunni della scuola **primaria e secondaria** di 1° grado, le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici , ma non nell'ultima mezz'ora di attività didattica. L' alunno verrà consegnato dal collaboratore scolastico al genitore o ad un familiare che firmerà il modello prestampato a tale scopo.
Per gli alunni della scuola dell'infanzia è prevista un'ora di flessibilità sia all'entrata che all'uscita.

3.11 Uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni scuola secondaria di 1° grado

In considerazione dell'entrata in vigore, il 6 dicembre 2017, dell'art. 19-bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla

Legge 4 dicembre 2017, n. 172, è mutata la disciplina normativa riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni. La nuova norma sopra citata attribuisce, infatti, ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, il potere di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
Le richieste di autorizzazione presentate al Dirigente Scolastico dai genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado, il cui relativo modulo è reperibile sul sito web dell'Istituto, sono considerate autorizzazioni ai sensi dell'art. 19-bis, comma 1, del D. L. n. 148/2017, con l'effetto giuridico di esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.
Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti devono consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro maggiorenne da essi espressamente delegato.
Per quanto concerne le uscite anticipate permangono le regole in vigore che prevedono la consegna dell'alunno/a al genitore o ad altro maggiorenne da essi espressamente delegato.

3.12 Cura delle aule e del materiale

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verifichino ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.
Gli alunni devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito, non danneggiare l'edificio e gli arredi e non lasciare in aula oggetti personali, se non in luoghi appositamente predisposti.
Non devono inoltre danneggiare il materiale e gli oggetti personali dei compagni.
L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivanti da atti di vandalismo saranno risarciti(o recuperati) dall'alunno o dal gruppo che li ha provocati.
Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

a. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
b. nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento;
c. nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento;
d. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente locale sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.

3.12 Monitoraggio e Valutazione

L'offerta educativa proposta verrà annualmente monitorata e valutata con strumenti utili a sondare la validità dell'intervento scolastico sia nei sui aspetti generali (conoscenza, abilità, competenze) sia nei singoli progetti proposti.
Il monitoraggio e la valutazione verranno realizzati *ex ante, in itinere ed ex post*, coinvolgendo le componenti insegnanti, alunni e genitori.

4.ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Durante il corso dell'anno l'orario delle attività didattiche è distribuito su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì; prima dell'attivazione del servizio mensa tutte le sezioni operano **dalle ore 8:00 alle ore 13:00**. Dopo l'attivazione del servizio mensa le sezioni a tempo ridotto operano **dalle ore 8:00 alle ore 13:00**, per un totale di **25** ore settimanali, quelle a **tempo normale** dalle ore **8:00 alle ore 16:00**, per un totale di **40** ore settimanali.

- **Orario di entrata:** dalle ore **8:00** alle **9:00 - orario di uscita: dalle ore 12:30 alle ore 13:00 per le sezioni a tempo ridotto, dalle ore 15:30 alle ore 16:00 per le sezioni a tempo normale.** Casi particolari vengono valutati singolarmente dal Dirigente Scolastico.

L'orario di ingresso dei bambini delle Scuole dell' Infanzia dell' Istituto Comprensivo è indicato all'albo dei singoli plessi.
I Genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico, affidandoli al collaboratore o all'insegnante in servizio.

L'entrata è fissata all'ora prevista per ogni plesso. Prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola.
Fermo restando l'orario delle lezioni ufficialmente stabilito, l'entrata e l'uscita degli alunni avverranno alla presenza degli insegnanti. Pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed impiegherà almeno cinque minuti per preparare e guidare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni.
Per garantire una corretta fruizione dei pasti, in caso di ritardo, è necessario darne comunicazione non oltre le ore 9,30.

4.1.Ritiro dei Bambini

I bambini possono essere ritirati da altre persone che non siano i genitori previa compilazione del modello di delega, all'uopo previsto e depositato presso l'ufficio alunni della segreteria e scaricabile dal sito web della scuola.

4.2.Accompagnamento

Tranne che per il periodo di ambientamento (circa 2 settimane dall'inizio dell'anno scolastico), i genitori possono fermarsi all'interno della scuola solo per il tempo indispensabile alla consegna del bambino per non interrompere le attività didattiche.

4. 3. Assenze

I bambini che si assentano da scuola per motivi di salute per più di 5 giorni (comprese eventuali festività, da conteggiare se avvengono dopo l'inizio dell'assenza) verranno riammessi solo su presentazione del certificato medico che attesti l'idoneità dell'alunno/a a riprendere la frequenza delle attività didattiche.

4.4.Abbigliamento

E' necessario che il bambino sia vestito in modo pratico e comodo, affinché sia stimolato all'autonomia (cioè a fare da sé ciò che riesce a fare) e possa svolgere tranquillamente le attività senza timore di sporcarsi (è quindi necessario evitare salopette, body, bretelle, cinture, ecc..).
E' obbligatorio, pertanto, indossare la divisa scolastica.

4 5.Giocattoli

Poiché la scuola fornisce materiale ludico sufficiente per tutti i bambini, si consiglia di evitare di portare giochi da casa. Nel caso in cui ciò si dovesse verificare, le

insegnanti non risponderanno di eventuali danni o smarrimento. Se inavvertitamente i bambini porteranno a casa i giochi della scuola, si prega di restituirli.

4.6.Frequenza

La frequenza regolare e continua è la premessa per aiutare il bambino a fare la sua esperienza in modo ottimale e serve ad un corretto funzionamento della scuola.

4.7 Regolamento interno plessi

PLESSO DI VIA NOLA

INGRESSO:

- Le insegnanti accolgono la maggioranza dei bambini nell'atrio della scuola, poi si recano nelle sezioni. I bambini che arrivano successivamente sono accompagnati in sezione dal collaboratore.

INTERVALLO MERENDA:

- La merenda viene consumata dalle ore 9.20 alle 10.00 ;i bambini si recano in bagno a piccoli gruppi con l'ausilio dei collaboratori scolastici. L'insegnante controlla che tutto si svolga regolarmente.

INTERVALLO PRANZO:

- Prima del pranzo i bambini, uno alla volta, con l'aiuto della collaboratrice e dell'insegnante, vanno in bagno per attività di routine e di preparazione al pranzo.
- L'insegnante del turno pomeridiano li accompagna in mensa, mentre l'insegnante del turno antimeridiano resta in classe a vigilare i bambini che escono alle 13.00.
- Il pasto viene consumato nell'arco di 1 ora con la compresenza dei docenti

PLESSO DI VIA ORIGLIA

INGRESSO:

- Le insegnanti accolgono la maggioranza dei bambini nell'atrio della scuola, poi si recano nelle sezioni. I bambini che arrivano successivamente sono accompagnati in sezione dal collaboratore

INTERVALLO MERENDA:

La merenda viene consumata dalle ore 9.20 alle 10.00; i bambini si recano in bagno a piccoli gruppi, L'insegnante controlla che tutto si svolga regolarmente.

INTERVALLO PRANZO:

- Prima del pranzo i bambini, uno alla volta, con l'aiuto della collaboratrice e dell'insegnante, vanno in bagno per attività di routine e di preparazione al pranzo.
- L'insegnante del turno pomeridiano li accompagna in mensa, mentre l'insegnante del turno antimeridiano resta in classe a vigilare i bambini che escono alle 13.00.
- Il pasto viene consumato nell'arco di 1 ora con la compresenza dei docenti

5. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA

5.1. Orario scolastico

L'orario di ingresso degli alunni nelle Scuole dell'Istituto Comprensivo è indicato all'albo dei singoli plessi.
I Genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico
L'entrata è fissata dalle ore 8.00 alle 8.05. Prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola. L'uscita è fissata alle ore 13.35 dal lunedì al giovedì e alle ore 13.05 il venerdì.
Gli alunni svolgono un orario di 27 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.
E' previsto un intervallo di almeno 10 minuti, intorno alle ore 10.00.
Fermo restando l'orario delle lezioni ufficialmente stabilito, l'entrata e l'uscita degli alunni avverranno alla presenza degli insegnanti. Pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed impiegherà almeno cinque minuti per preparare e guidare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni. I Genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche.

5.2 Regolamento interno

INGRESSO:

- I bambini entrano al suono della campanella alle ore 8.00

INTERVALLO MERENDA:

- La ricreazione si svolge dalle ore 10.00 alle ore 10.15.
- I bambini si recano ai servizi sotto la vigilanza del collaboratore scolastico anche in altri momenti della giornata.

USCITA:

- Gli alunni escono al suono della campanella e vengono consegnati ai genitori o a delegati maggiorenni.
- In caso di impossibilità a sostituire un docente assente si provvederà alla divisione della classe in piccoli gruppi quante sono le classi che li ospiteranno, nel rispetto del numero massimo per classe previsto dalla normativa vigente.
- Le classi escono dalla scuola dopo le classi della scuola secondaria di I grado, seguendo l'ordine che viene stabilito con disposizione scritta all'inizio di ogni anno scolastico.

6. ORGANIZZAZIONE DELLA SECONDARIA DI 1° GRADO

6.1 Ingresso a scuola ed uscita.

Fermo restando l'orario delle lezioni ufficialmente stabilito, l'entrata e l'uscita degli alunni avverranno alla presenza degli insegnanti. Pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ed impiegherà almeno cinque minuti per preparare e guidare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni.
L'entrata è fissata dalle ore 07.50 alle ore 07.55. Prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola. L'uscita è fissata alle ore 12.55.
Gli alunni svolgono un orario di 30 ore settimanali, dal lunedì al sabato.
E' previsto un intervallo di 10 minuti, dalle ore 09.55 alle ore 10.05.

6.2 Ricreazione ed intervalli

L'intervallo sarà segnalato dal suono della campanella. Le classi saranno gestite dall' insegnante della seconda/terza ora. Durante questo tempo gli alunni potranno consumare una colazione leggera. Si raccomanda di non consumare bibite gassate o alcoliche o altro che non sia acqua.
Durante l'intervallo l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche deve avvenire nel rispetto della libertà propria ed altrui: andranno quindi proibiti, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose alle persone e alle cose, per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza.

I bagni devono essere utilizzati solo in caso di effettivo bisogno e in ogni caso bisogna evitare che più alunni della stessa classe usufruiscano contemporaneamente dei servizi.
Non è consentito agli alunni di uscire dalla propria classe, per motivi diversi dalla necessità di usufruire del bagno, senza essere accompagnati da un docente o dal personale ATA.
Non è consentito l'utilizzo dei bagni durante la prima ora e l'ultima mezz'ora dell'ultima ora.
Alle ore 12,50 al suono della campanella le classi si avvieranno all'uscita in modo tranquillo e ordinato disponendosi in fila secondo il seguente ordine:

SCALA A	**SCALA B**
(via di uscita: sottoscala)	**(via di uscita: ingresso principale)**
IC	**III C**
III E	**II C**
I E	**I B**
I F	**II B**
II F	**III B**
III F	**I A**
II E	**III A**
I I	**III D**
III G	**I D**
III H	**II D**
I H	**I G**
II H	**II G**
II A	

6.3. Svolgimento delle attività sportive

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di educazione fisica solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista).

6.4. Comunicazioni e circolari.

Il personale ha l'obbligo di consultare quotidianamente il sito web dell'Istituzione scolastica, attraverso cui vengono notificati atti, circolari, comunicazioni. Nell'ottica di un processo di dematerializzazione, saranno riprodotte in formato cartaceo solo

le comunicazioni sindacali e quelle dirette ad alunni e famiglie . Le stesse saranno firmate per presa visione dai docenti, che ne trasmetteranno il contenuto alle famiglie tramite avviso scritto sul diario degli alunni. Sarà cura del personale ATA riconsegnare in Presidenza le circolari cartacee firmate da tutto il personale.

7. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ORDINI

- I sig. Docenti, in servizio all'ultima ora, hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni fino al cancello della scuola e di assicurarsi del loro rientro a casa secondo le norme del codice civile. Nel caso in cui gli alunni siano nella condizione di dover aspettare per effettuare il proprio rientro in sicurezza, dalle ore 12,55 e fino alle ore 13,30 saranno vigilati dal personale ATA in servizio. Se la permanenza dovesse continuare oltre tale orario, saranno allertati telefonicamente nell'ordine: i genitori, vigili urbani, gli assistenti sociali del Comune di Nocera Inferiore, i Carabinieri.

- E' obbligatorio indossare la divisa scolastica: polo bianca mezza manica, polo blu manica lunga e felpa blu.

- In caso di impossibilità a sostituire un docente assente si provvederà alla divisione della classe in piccoli gruppi.

8. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

(SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA)

Vigilanza sugli alunni

➢ **art. 1** Gli alunni entrano nella scuola, dopo che i genitori li avranno lasciati al portone d'ingresso: al suono della campanella entrano nel plesso e sono affidati ai collaboratori scolastici che vigilano sull'afflusso degli stessi fino alle rispettive classi. Il personale docente dovrà trovarsi in aula **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli alunni. Il responsabile di plesso curerà il rispetto di tali disposizioni.

➢ **art. 2** Le lezioni iniziano e terminano come indicato nei seguenti prospetti:

Scuola dell'Infanzia			
PLESSO	**ORA ENTRATA**	**ORA 1° USCITA**	**ORA 2° USCITA**
Via Nola Via Origlia	8.00-9.00	Dalle 12.30 Alle 13,00	Dalle 15.30 Alle 16.00

Scuola Primaria		
PLESSO	**ORA ENTRATA**	**ORA USCITA**
Via Nola	8.00- 8.05	13.35 dal lunedì al giovedì 13.05 venerdì

Scuola Secondaria di I Grado		
PLESSO	**TURNO ANTIMERIDIANO**	
	ORA ENTRATA	**ORA USCITA**
Via Nola	07.50- 07.55	12.55

➢ **Art. 3** Il personale ausiliario deve essere presente e deve vigilare al momento dell'entrata degli alunni.

- **Art. 4** L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene con la vigilanza del personale ausiliario e del personale docente che provvederà ad accompagnare gli stessi fino al portone di ingresso della scuola o al cancello **e a consegnarli ai rispettivi adulti di riferimento** (genitori o altro adulto maggiorenne formalmente delegato). Per gli alunni della scuola secondaria di I grado vedere punto 3.11
- **Art. 5** Il portone di ingresso sarà chiuso dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni per la scuola Primaria e Secondaria di I grado e venti minuti dopo l'inizio delle lezioni per la scuola dell'Infanzia.
- **Art. 6** L'intervallo delle lezioni, della durata di 10 minuti, viene effettuato nella stessa fasci oraria per tutte le classi del plesso.
- **Art. 7** Durante l'intervallo è necessario che il personale docente ed il personale ausiliario vigili sul comportamento degli alunni.
- **Art. 8** Dopo l'intervallo è necessario che il personale ausiliario effettui la pulizia dei bagni rendendoli igienicamente idonei fino al termine delle attività.
- **Art. 9** E' fatto assoluto divieto di introdurre alimenti e bevande all'interno dell'istituto e di somministrarli agli allievi (fatta eccezione per quelli erogati dagli eventuali distributori).

8.1 <u>Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni</u>

- **Art. 10** In caso di ritardo, gli alunni non accompagnati, saranno ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico o del Collaboratore vicario o Responsabile di plesso previa comunicazione telefonica alla famiglia del ritardo e richiesta di giustifica, il giorno successivo, tramite il libretto personale o il diario.

- **Art. 11** Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il genitore compilerà e firmerà il modello pre-stampato fornito dalla Segreteria scolastica e preleverà personalmente lo studente. Non è consentita l'uscita anticipata nell'ultima mezz'ora di lezione, se non in casi eccezionali.
- **Art.12** Qualora per particolari motivi, occorresse la visita dei genitori o di esperti, il docente che ne richiede la presenza in aula, si preoccuperà di chiedere al Dirigente scolastico la relativa autorizzazione. La suddetta autorizzazione dovrà essere esibita al personale ausiliario per l'ingresso nell'edificio e al personale docente per l'ingresso nelle aule.
- **Art. 13** La presenza degli alunni è obbligatoria in tutte le attività svolte durante l'anno scolastico, fatta eccezione per l'insegnamento di I.RC. Per gli alunni esonerati si prevedono l'inserimento in altre classi o attività alternative.
- **Art. 14** Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico, quando esse si protraggono per oltre cinque giorni scolastici. Per la scuola Primaria le assenze non giustificate, continue e/o frequenti (pari o superiori a 5 per ciascun mese di lezione) vanno comunicate al Dirigente scolastico. Per la scuola

Secondaria di I grado le assenze di durata inferiore a quattro giorni debbono essere giustificate dagli alunni esibendo al docente della prima ora la dichiarazione firmata dal padre o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto, relativa al motivo dell' assenza; se, invece gli alunni ritornano a scuola senza la giustificazione, gli insegnanti li possono ammettere in classe con riserva, prendendone nota sul giornale di classe. Se nemmeno il giorno successivo presentano la giustificazione, il docente della prima ora informa il Dirigente scolastico o il Collaboratore vicario per l'assunzione dei necessari provvedimenti. Gli alunni dovranno possedere il suddetto libretto su cui sarà apposta la firma del genitore o di chi ne fa le veci alla presenza di un responsabile scolastico. In caso contrario sarà compito del Dirigente assumere i dovuti provvedimenti.

- **Art.15** Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia sul modulo ASL. Per la pratica dei giochi della gioventù e per i giochi sportivi studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- **Art.16 Assenze/deroghe: determinazioni**

- Preso atto di quanto riportato negli art. 2-14 del DPR 122/2009 “Validità anno scolastico per la valutazione degli alunni";
-considerato che l’art. 4 c 7 del Regolamento prevede che le Istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite delle assenze” … a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”;
-preso atto che è richiesta la frequenza di almeno ¾ dell’orario annuale personalizzato;
-considerato che “Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l’esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all’esame finale di ciclo”;
Si stabilisce
- di informare puntualmente la famiglia sulla quantità oraria di assenze accumulate” attraverso tutte le procedure che la scuola mette in atto;
-di comunicare alle famiglie l’aggiornamento delle assenze anche telefonicamente e/o on line;
-di autorizzare deroghe deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi del DPR 122/2009 art.2 comma 10 per assenze dovute a:

1.Motivi di salute

-gravi motivi adeguatamente documentati
-terapie e/o programmate
-gravi patologie

2.motivi personali e/o di famiglia

-lutti certificati
-separazione dei genitori in coincidenza delle assenze
.rientro nel paese di origine
-culto
3.motivi sportivi/artistici/di studio
-partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute
-lezioni o esami presso conservatori statali
-partecipazione a eventi e/o manifestazioni organizzate dalla scuola

8.2 Norme di comportamento degli alunni

- **Art. 17** Gli alunni sono tenuti al rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale docente e ATA e dei compagni , come previsto dal Contratto formativo, per una convivenza civile e costruttiva.
- **Art. 18** Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate dalla scuola a cui gli studenti aderiscono previa autorizzazione scritta dei genitori.
- **Art. 19** Gli alunni devono portare quotidianamente a scuola il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Il registro elettronico è consultabile dai genitori che sono provvisti di password.
- **Art. 20** Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Il personale ATA assegnato al piano vigilerà sulla classe fino all'arrivo dell'altro insegnante.
- **Art. 21** gli alunni possono recarsi ai servizi igienici dalle 8:55 alle 13:00, tranne casi eccezionali. I servizi igienico-sanitari vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari regole di igiene e di pulizia.
- **Art. 22** Saranno considerati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nelle immediate vicinanze. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire la prepotenza degli altri. I provvedimenti saranno conformi alla normativa vigente.
- **Art. 23** Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

- **Art. 24** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo materiale scolastico ed eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro ed oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- **Art. 25** Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
- **Art. 26** E' auspicabile che gli alunni vengano a scuola privi del cellulare o I-Pad. In caso contrario, esso dovrà rimanere spento, non visibile e riposto nello zaino.

Per ogni evenienza di reale importanza, è consentito l'uso del telefono della scuola, chiedendo il permesso per il suo utilizzo ad un insegnante o al personale ATA della scuola.

- **Art. 27** Per gli alunni particolarmente indisciplinati e restii al rispetto delle regole, che hanno riportato un numero di ammonizioni scritte pari o superiori a tre, i docenti, sentito il parere del Dirigente Scolastico e previa informativa ai genitori, potranno considerare l'esonero temporaneo dalle uscite brevi sul territorio. Tali allievi potrebbero eventualmente essere impegnati in attività di recupero e/o approfondimento da svolgere in classe con i docenti del C.D.C.
- **Art.28** Gli alunni che nel corso dell'anno avranno reiterato un comportamento inadeguato per motivi disciplinari, su parere del consiglio di classe, saranno esclusi dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e da tutte le attività extracurriculari senza impedire all'intera classe di parteciparvi.
- **Art. 29** Per i provvedimenti disciplinari di cui ai punti a), b), c) d) e) dell'**art.36**, se comminati per tre volte, saranno convocati i genitori.
- **Art. 30** Per gli alunni che hanno riportato un numero di ammonizioni scritte pari o superiori a tre, il Consiglio di Classe all'unanimità può deliberare l'irrogazione di una sospensione dalle lezioni da cinque a quindici giorni, con o senza obbligo di frequenza.
- **Art. 31** Per i provvedimenti disciplinari di cui ai punti f), g), h), i) dell'**art.36**, la recidiva comporterà un' ulteriore sospensione fino a quindici giorni e l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato. Per quanto non contemplato nel presente articolo, si fa riferimento al Regolamento ministeriale prot. N. 3602/PO del 31/7/2008
- **Art. 32** Agli alunni che si distinguono per comportamenti esemplari e per lodevole impegno i docenti potranno assegnare, a livello individuale e/o collegiale, bonus di merito che concorrano all'arricchimento del percorso formativo degli stessi e all'eventuale attribuzione della lode in sede di esame di stato conclusivo del I Ciclo.
- **Art.33 Infrazioni disciplinari e sanzioni**

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni ai doveri riportati all'art.**36** che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei

trasferimenti da e verso l'Istituzione scolastica con i mezzi di trasporti pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.). La reiterazione di uno stesso comportamento, già sanzionato, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore. Nel caso di atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno. Tutto il personale, docente e non docente, è tenuto a segnalare le mancanze disciplinari.

- **Art. 34 I provvedimenti disciplinari**

a) sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;

b) tendono a far riconoscere la violazione delle norme e ad impedirne la ripetizione;

c) sono ispirati al principio della riparazione del danno;

d) tengono conto della situazione personale dell'alunno.

- **Art. 35** E' possibile prevedere il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica solo per fatti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone.

Nei periodi di allontanamento in caso di gravissime mancanze deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'istituto.

- **Art 36** In tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali:

a. lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
b. assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati)
c. aiuto ai compagni;
d. sostituzione degli oggetti danneggiati,
e. pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro;
f. presentazione di scuse pubbliche.
g. Eventuale utilizzo di bonus ottenuti per condotte esemplari e per lodevole impegno di cui all'art. 31 bis, che vadano a compensare e/o annullare note disciplinari e provvedimenti riportati <u>esclusivamente</u> per **infrazioni lievi**

- **Art. 37 Elenco dei comportamenti scorretti degli alunni, relativi provvedimenti disciplinari, strategie relazionali integrative e procedimento sanzionatorio:**

Comportamento scorretto	Provvedimento disciplinare	STRATEGIE RELAZIONALI E FORMATIVE DA ATTUARE IN INTEGRAZIONE AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
a) Uso in classe di gomme da masticare **Infrazione lieve**	Conversazione per la risoluzione in classe del problema	a Strategie relazionali: ascolto-attivo b Messaggio, problem solving
b) Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico (ad es: pantaloncini, canottiere, minigonne, pantaloni a vita bassa) **Infrazione lieve**	Per la prima inosservanza, nota disciplinare. Per la seconda inosservanza, convocazione dei genitori.	Strategia Relazionale: a. Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento b. Colloquio privilegiato alunno-docente
c) Mancanze ai doveri scolastici (ritardo, assenze ingiustificate, scarsa cura del materiale scolastico, ecc…) **Infrazione grave**	Nota disciplinare	Strategia Relazionale: a. Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento b. Colloquio privilegiato alunno-docente.
d) Interruzione inopportuna e continua delle lezioni **Infrazione grave**	Nota disciplinare.	Strategia Relazionale: a. Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento b. Colloquio privilegiato alunno-docente.
e) Uso del cellulare, registrazione audio e video. (In caso di necessità, si potrà usufruire del telefono della scuola). **Infrazione grave**	Custodia momentanea del cellulare che deve essere consegnato in Segreteria o al Responsabile di plesso e ritirato dai genitori; nota disciplinare.	Strategia Relazionale: a. Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento b. Colloquio privilegiato alunno-docente

f) Atteggiamenti scorretti (lancio di oggetti, cambio non autorizzato del posto assegnato in classe, non rispetto per il materiale e ambiente scolastico, ecc.). **Infrazione grave**	Nota disciplinare Sospensione delle lezioni fino a cinque giorni ed eventuale risarcimento del danno	. Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità sopra esplicitate alla presenza del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti di classe e/o del Docente Collaboratore di Plesso e/o dell'Operatore psico- pedagogico. - Riparazione del danno e/o risarcimento economico per il ripristino.
g) Violenza, anche verbale, nei confronti di compagni e adulti **Infrazione gravissima**	Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni con o senza obbligo di frequenza	avviare un "piano formativo" sulla base "un'alleanza educativa" tra famiglia e scuola in base ai bisogni individuati e condivisi con assunzione di impegno da parte: - dell'alunno//- dei genitori//- operatori scolastici b. colloquio con il Dirigente Scolastico e Operatore psico-pedagogico
h) Atteggiamenti particolarmente gravi che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, ecc.) **Infrazione gravissima**	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.	Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità sopra esplicitate alla presenza del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti di classe e/o del Docente Collaboratore di Plesso e/o dell'Operatore Psico Pedagogico. - Riparazione del danno e/o risarcimento economico per il ripristino.
i)Fumare nei locali scolastici **Infrazione gravissima**	Sospensione dalle lezioni su decisione del D.S.	Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità sopra esplicitate alla presenza del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti di classe e/o del Docente Collaboratore di Plesso e/o dell'Operatore Psico Pedagogico.

Il provvedimento disciplinare è irrogato nel rispetto di una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire equità.
In caso di infrazioni **lievi**, il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o con l'ammonizione scritta sul libretto personale/diario, stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori.
In caso di infrazioni **gravi, gravissime e/o reiterate**, il Dirigente Scolastico, sentito l'alunno ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto l'alunno informando in merito i genitori o convocandoli presso la Scuola.
In questi casi non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.
I provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di interclasse o di classe.
In caso di infrazione gravissima o reiterata che comporta la sospensione temporanea dalle lezioni:

1. il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente(anche se non della classe). La segnalazione deve essere fatta con comunicazione al Dirigente Scolastico; deve essere indicato il nominativo dell'alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. Il Dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
3. Il Dirigente Scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di interclasse. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
4. I genitori dell'alunno sono invitati alla riunione perché espongano le proprie ragioni e hanno la facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
5. Il Consiglio di interclasse, uditi i genitori dell'alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanati gli interessati, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare che è immediatamente esecutivo.
7. Nel caso di sospensione dalle lezioni il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio, contestualmente al provvedimento stabilisce e comunica alla famiglia in quali attività lo scolaro sarà impegnato e da chi sarà vigilato.

- **Art. 38 Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art.8. La richiesta va presentata al DS.

L'organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al DS per la comunicazione all'interessato.

- **Art. 39 Organo di Garanzia**

E' istituito un organo di garanzia interno all'istituto formato da :

- Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il suo collaboratore a questo designato;
- Due docenti individuati dal Collegio dei docenti
- Due rappresentati dei genitori individuati dal CdI tra i suoi componenti;

Con le stesse modalità vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto cha abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia l'alunno sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per la durata del Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri). Le decisioni sono prese a maggioranza. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal Presidente.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

- **Art. 40 Procedimenti per i ricorsi**

L'Organo di garanzia, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni il genitore dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.

Nel corso della riunione il genitore può presentare memorie e scritti difensivi.

L'Organo di Garanzia, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato. Il provvedimento dell'Organo di garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all'Ufficio di Segreteria per la comunicazione all'interessato.

- **Art. 41 Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e sul sito web. Il presente Regolamento può essere modificato sulla base di eventuali osservazioni avanzate dagli organi collegiali e di partecipazione della scuola, dal Dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

8.3 I doveri dei docenti

- **Art 42 Indicazioni sui doveri dei docenti**

1 I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni sino all'uscita dell'edificio.

2 I docenti devono apporre la firma giornaliera di presenza sull'apposito registro.
3 Il docente è tenuto a riportare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti.
4 Assenze e ritardi ripetuti vanno comunicati tempestivamente all'ufficio di Segreteria (Area Didattica).
5 I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6 Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché ne eserciti la vigilanza.
7 Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8 Al termine delle attività e/o delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9 I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10 È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi…) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
11 È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

12 Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
13 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente fornirne comunicazione al Dirigente Scolastico.
14 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
15 I docenti avranno cura della notifica alle famiglie delle comunicazioni a loro riservate.
16 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
17 I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di necessità, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, l'oggetto della telefonata.
18 I registri elettronici di classe e personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. In caso di assenza prolungata il docente avrà cura di far tenere al coordinatore /addetto alla vigilanza la chiave del proprio cassetto da consegnare al suo sostituto.
19 I compiti in classe debitamente corretti dovranno essere visionati dagli allievi entro 15 gg dal loro svolgimento. Essi saranno poi consegnati a fine anno scolastico perchè possano essere custoditi ai sensi della norma vigente.
20. I docenti, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei.
21. I docenti dovranno controllare quotidianamente la casella di posta elettronica e gli aggiornamenti Telegram.

8.4 I doveri dei genitori

➢ **Art. 43 Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' indispensabile che i genitori:

❖ Trasmettano ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
❖ Stabiliscano rapporti positivi con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
❖ Controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni della scuola;
❖ Partecipino con regolarità alle riunioni previste;

- Favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservino le modalità di giustificazione dei ritardi e delle uscite anticipate. I genitori o chi esercita la patria potestà può delegare altra persona maggiorenne, comunicandolo all'ufficio di segreteria e agli insegnanti di classe, al ritiro del proprio figlio.
- Sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- **I genitori sono direttamente responsabili dell'operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture e/o materiale scolastico o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario**.

1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali da concordare anticipatamente per non interrompere il normale svolgimento delle attività.
2. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. Tale modalità verrà utilizzata anche nei casi di assenza dell'insegnante di classe qualora non ci siano insegnanti disponibili in quell'orario.
3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a partecipare agli incontri programmati nel piano annuale delle attività e del P.T.O.F.

➢ **Art. 44 Diritto di partecipazione alla vita della scuola**

L'alunno e/o i genitori hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.

Ogni anno scolastico viene sottoscritto il "Patto di Corresponsabilità".

I Presidenti dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di classe si faranno carico di illustrare alla classe il PTOF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei consigli stessi. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

➢ **Art. 45 Diritto di Assemblea**

1. 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.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.
4. I rappresentanti dei genitori nei consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

➢ **Art. 46 Assemblea di sezione o di classe**

1. L'Assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
   a) dagli insegnanti;
   b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. 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.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al DS.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di sezione o di classe.

➢ **Art. 47 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente del Consiglio d'Istituto o del Consiglio d'intersezione o d'interclasse, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
   a) dal presidente, se eletto;
   b) da 200 genitori;
   c) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli d'intersezione o d'interclasse;
   d) dal Consiglio d'Istituto;
   e) dal Dirigente Scolastico;
   f) dalla maggioranza del comitato dei genitori.

1. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti ed i genitori promotori, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. Dell'assemblea viene data comunicazione anche mediante pubblicazione all'albo pretorio online.
2. Il DS, sentita la giunta esecutiva del C.I., autorizzala convocazione.

3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
4. Copia del verbale viene consegnata al DS.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'istituto.
6. L'assemblea può articolarsi in assemblee per classi parallele.

➢ **Art. 48 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori, previo appuntamento e previa esibizione del documento di riconoscimento, potranno essere ricevuti dal Dirigente scolastico.

8.5 I doveri del personale amministrativo

➢ **Art. 49 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio attualmente fa fede la firma nel registro del personale fino all'attivazione del dispositivo marcatempo il cui regolamento è stato approvato con delibera n. 15 del 2 Febbraio 2018 dal C.I.

8. Il personale amministrativo, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), é tenuto a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei. E' tenuto inoltre a controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica e gli aggiornamenti Telegram.

8.6 I doveri dei collaboratori scolastici

➢ **Art. 50 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa attualmente fede la firma sul registro di presenza del personale fino all'attivazione del dispositivo marcatempo il cui regolamento è stato approvato con delibera n. 15 del 2 Febbraio 2018 dal C.I.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:

- indossano il cartellino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- al termine delle lezioni vigilano sugli alunni non prelevati in orario dai genitori. Qualora il ritardo dovesse prolungarsi oltre l'orario di servizio dei collaboratori, e non sia stato possibile avere telefonicamente notizie dei genitori, viene allertata la vigilanza urbana per la ricerca dei familiari (nell'ordine di cui al punto 6.2)
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, 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;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono agli alunni di svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli nelle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;
- invitano le persone estranee, se non autorizzate dal DS, a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli OO.CC., tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e degli alunni dai cancelli esterni, prima di dare inizio ad eventuali pulizie.

3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla eventuale sostituzione.
4. Accolgono, dopo averlo identificato, il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno dove il docente in servizio provvederà all' annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente;
   - che tutti i rubinetti dei servizi 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;
   - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. I collaboratori scolastici, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei. Sono tenuti inoltre a

controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica e gli aggiornamenti Telegram.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle vie di fuga dei locali e di controllarne quotidianamente la praticabilità ed efficienza
8. Il servizio dei collaboratori scolastici è organizzato e definito annualmente e puntualmente nel "Piano annuale delle attività del personale Ata", predisposto dal DSGA e adottato dal DS.

9. UTILIZZO SUSSIDI E STRUTTURE

- **Art. 1 Uso dei laboratori, delle aule speciali e della palestra**

1. I laboratori, le aule speciali e la palestra sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio e della palestra concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio, delle aule speciali e della palestra o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione al DS per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori, delle aule speciali e della palestra sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e di assistenza agli alunni.
6. I laboratori, le aule speciali e la palestra devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento o attrezzatura utilizzati. 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.

8. Ogni laboratorio e aula speciale sono dotati di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

➢ **Art.2 REGOLAMENTO DELLA PALESTRA**

1. **Regole di utilizzo della palestra, spogliatoi, sala attrezzi.**

Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

1	Il contegno durante la permanenza in Palestra, nelle aree esterne preposte alle attività di scienze motorie e sportive, negli spogliatoi e negli ambienti di pertinenza ad essa (servizi igienici ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza e sicurezza, secondo quanto previsto dal buon senso e come normato dal Regolamento di Istituto e dal Regolamento di Disciplina**. Qualsiasi infrazione delle norme di seguito riportate o comunque qualsiasi comportamento che non tenga conto del rispetto degli altri, dell'armonioso svolgimento delle lezioni, che metta a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute, che danneggi le strutture e le attrezzature didattiche, sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dal Regolamento di Disciplina.**
2	L'uso delle palestre e degli impianti sportivi è riservato agli alunni dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività: ✓ lezioni di scienze motorie e sportive ; ✓ allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici e interscolastici.
3	L'ingresso in palestra deve avvenire in modo ordinato e corretto ed è consentito solo in presenza del docente e autorizzato dallo stesso. Tutti gli alunni, al momento dell'appello, debbono disporsi in riga, mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
5	Gli insegnanti di scienze motorie e sportive hanno il compito di accompagnare in palestra o negli impianti sportivi all'inizio di ogni lezione gli alunni e riaccompagnare in classe gli stessi al termine della lezione.
6	Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi, mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico. L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente. Gli studenti utilizzano gli spogliatoi secondo le indicazioni avute dai docenti

	e, in ogni caso, è vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio. Al termine della lezione è fatto obbligo di recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile senza prolungare la permanenza. Gli alunni devono lasciare lo spogliatoio in ordine, rispettando le norme igieniche. Al termine di ogni lezione la palestra, i bagni e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
7	Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono indossare una tenuta adeguata e, comunque, calzare scarpe ginniche pulite riservate all'uso in palestra e correttamente allacciate. In caso contrario l'alunno sarà esonerato dalle attività pratiche. Il materiale con cui è stato realizzato il fondo della palestra è un materiale sensibile ad oggetti appuntiti come i tacchi delle scarpe o basi di appoggio di attrezzi e strumenti che vengono quindi banditi o eccezionalmente utilizzati con le opportune accortezze atte a non provocare danni.
8	Oggetti preziosi quali orologi, bracciali, collane, vanno depositati nell'apposito contenitore o consegnati all'insegnante il quale, però, non ha l'obbligo di custodia né risponde per eventuali danni, furti o smarrimenti. L'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti. Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini…). Durante i giochi che prevedono il contatto fisico, gli episodi "fallosi" non dovranno in alcun modo eccedere per gravità.
9	Gli alunni che si trovano nello spogliatoio, in caso di necessità e/o pericolo, devono tempestivamente informare il docente, che potrà entrare nello spogliatoio e adottare le decisioni del caso. Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente: a. le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione; b. l'eventuale infortunio durante l'attività; c. le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.
10	Gli alunni che usufruiscono di un esonero alla pratica motoria sono comunque tenuti a partecipare alla lezione, seguendo le indicazioni dell'insegnante e le regole stabilite. Devono presenziare alla lezione di scienze motorie e sportive , partecipare alla parte organizzativa e/o teorica della lezione (vd. C.M. 17/7/1987, n.216) portando con sé il necessario per prendere appunti o essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.
11	Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e

	seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione. In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della Palestra, previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e autorizzazione del docente di Scienze motorie e sportive.
12	Ogni classe è responsabile della palestra e degli spogliatoi che utilizza. Eventuali danni ai locali e/o alle attrezzature devono essere risarciti dal responsabile, se noto, o suddivisi fra gli alunni della classe, se il responsabile non venisse individuato. In caso di mancata osservanza delle regole sopra esposte, verranno adottati opportuni provvedimenti disciplinari, in accordo con il Consiglio di Classe e la Dirigenza.
13	L'attività di Scienze motorie e sportive in palestra può essere svolta solo dagli insegnanti che ne hanno titolo. Eventuali ore di supplenza potranno essere svolte in palestra solo nel caso in cui, il docente da sostituire e quello che sostituisce, siano entrambi docenti di scienze motorie e sportive.
14	Gli insegnanti di scienze motorie e sportive in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici in servizio in palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature presenti nei luoghi in cui svolgono le loro lezioni.
15	Le chiavi della palestra, le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti. Ne è custode il collaboratore scolastico di palestra e/o il responsabile del dipartimento di scienze motorie e sportive. Nel corso delle proprie lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il loro riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto alla palestra. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, dei servizi e degli accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente Scolastico. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
16	Le società sportive o i gruppi scolastici che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo.
17	Le società sportive, autorizzate dal Consiglio di Istituto, possono praticare allenamenti. I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a

	persone o cose ed a garantire la copertura assicurativa degli utenti.
18	Durante l'orario scolastico l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano triennale dell'Offerta Formativa, non coincidenti con le lezioni curriculari e con l'attività del CSS (Centro Sportivo Scolastico) deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dipartimento di scienze motorie e sportive .
19	È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento delle scienze motorie e sportive o di un responsabile designato. L'uso della palestra e delle strutture esterne adiacenti alla stessa, al di fuori dell'orario scolastico o del gruppo sportivo, è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico dell'Istituto e con la specificazione dell'orario d'uso. Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo della palestra e delle aree ad essa pertinenti da parte di estranei, di enti o istituzioni diversi dal I° Istituto Comprensivo, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dipartimento di Scienze motorie e sportive.
20	Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e sulla segnaletica delle vie di fuga.
21	Possono svolgere attività pratica nella palestra al coperto non più di 2 classi. In caso di eventuale coincidenza straordinaria, nello stesso giorno e nella stessa ora, di 3 classi che debbono svolgere l'ora di scienze motorie e sportive, si provvederà a stilare un orario che preveda, in maniera alternata, lo svolgimento, per una di esse, di una lezione di teoria da tenersi in classe. Qualora due docenti di scienze motorie e sportive si trovino a condividere la palestra, perché così previsto dall'orario scolastico, gli stessi si impegneranno a svolgere la lezione in un clima collaborativo e di non eccessiva rumorosità così da permettere una corretta comunicazione verbale tra docenti e discenti.
22	L'insegnante di scienze motorie e sportive deve assicurarsi che la palestra e gli impianti sportivi siano dotati di cassetta di Primo Soccorso con il contenuto di base richiesto dalla normativa.
23	**E' vietato**: usare cellulari e dispositivi elettronici secondo quanto previsto nel Regolamento di Istituto.
24	Fumare, ai sensi del D.Lgs. 626/1994 e **Legge 3/2003**
25	Consumare cibi o bevande diverse dall'acqua sia in Palestra che nelle zone ad essa pertinenti. Qualsiasi deroga per casi di reale necessità sarà concessa dal docente in servizio.
26	Lanciare attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature (ad es. i sostegni dei canestri e alle

	attrezzature di pallavolo) nonché calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade non protette, ecc.).
27	Eseguire esercizi (a titolo di esempio: verticali, ruote, salti, ecc.) senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.

- **Art. 3 Sussidi didattici**

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

- **Art.4 Diritto d'autore**

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

- **Art. 5 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

  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. 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.

- **Art. 6 Aggiornamento del patrimonio librario**

  1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
  2. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
  3. I libri possono essere dati in prestito agli alunni per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
  4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
  5. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

- **Art. 7 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1giorno il materiale da riprodurre.
4. Il personale incaricato terrà apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. quindi I richiedenti, quindi, si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

10.SICUREZZA

- **Art. 1 Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore; Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
- Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- 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.

- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso 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.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- 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 dai 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.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Dopo l'uso riporre le chiavi nelle apposite bacheche.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

11.COMUNICAZIONI

➢ **Art. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Il materiale informativo, pseudo informativo o di pubblicità non potrà essere distribuito agli alunni o comunque essere presente nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del DS.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utile all'attività didattica (giornali, ecc. ...) e di quello elaborato dagli alunni e docenti (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' consentita l'informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. E' vietata la circolazione di materiale pubblicitario.
5. Si consente agli alunni di:
   a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l' organizzazione della scuola;
   b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale ed inviato da Enti istituzionali.
   c) 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.2 Comunicazioni docenti – genitori**

  Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate o consegnate brevi manu alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

- **Art. 3 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono notificate attraverso la pubblicazione all'albo sito web, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti; solo in casi particolari, dietro disposizioni del Dirigente Scolastico, anche con circolari/avvisi scritti inviati in lettura nelle classi.

12.ACCESSO DEL PUBBLICO

- **Art. 1 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. 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 in capo al 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. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi:
   - Il Dirigente riceve previo appuntamento e previa esibizione del documento di riconoscimento.
   - Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle 17,30 il martedì. Gli utenti devono esibire documento di riconoscimento.
9. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
10. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal DS per colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.

13.CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

➢ **Art.1 Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina negli spazi di pertinenza della Scuola ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola, compresi i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza e negli spazi destinati all'evacuazione.
5. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, ove possibile, presso gli edifici scolastici di pertinenza dell'Istituto, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.

6. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
7. Gli insegnanti in orario alla prima e all'ultima ora accederanno/usciranno negli/dagli spazi destinati al parcheggio almeno 10 minuti prima dell'ingresso e 10 minuti dopo l'uscita degli alunni

14. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI ALUNNI

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, la Docente **Prima Collaboratrice** Prof.ssa ***Patrizia Cosenza***; in alternativa la **Seconda Collaboratrice** prof.ssa ***Nicolina Despalj .***
2. Chiamare il **118**.
3. Avvisare sempre i familiari.
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
S. Stilare urgentemente una relazione consegnandola in segreteria.
6. In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l' autorizzazione di cui al punto 3 (**OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO)**

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO (E/O DEL GENITORE)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico oppure,in sua assenza, alla Docente **Prima Collaboratrice** Prof.ssa ***Patrizia Cosenza***; in alternativa alla **Seconda Collaboratrice** prof.ssa ***Nicolina Despalj .***
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il **referto medico originale** relativo all'infortuni.;
3. In caso di vigenza prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

1. Registrare l'infortunio sull'apposito **Registro Infortuni.**
2. Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;

3. Assumere a protocollo la documentazione medica prodotta, avendo cura di controllare la data di emissione ed inviarla all'**INAIL**, all'**Autorità** di P.S. e all'**Assicurazione** Regionale e scolastica.
4. In caso di **prognosi di l giorno** (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici.
5. In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la **denuncia di infortunio** da effettuare **entro 48 ore** a mezzo raccomandata AR o a mano con richiesta di ricevuta ed anche anticipata in aggiunta via fax o per via telematica all'**INAIL** ed all'**Autorità** di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio; in mancanza al Sindaco del Comune. **Il termine perentorio di presentazione**
della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale. Pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo. Se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.
6. In caso di **morte o pericolo di morte** fare precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
7. Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.
8. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione regionale e scolastica (anche per infortuni di lieve entità e indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi.
10. Predisporre apposito **fascicolo dell'incidente**, in cui sia custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione sull' infortunio, ecc).
11. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI

l. **Infortunio di almeno l giorno** (escluso quello dell'evento): Segnalazione statistica INAIL (responsabile Ass. Amm.vo Gerardo Citro);

2. **Infortunio superiore a 3 gg**. (incluso quello dell'evento) :Segnalazione Infortunio INAIL entro 2 giorni, Segnalazione Aut. P.S. entro 2 gg. (responsabile Amm.vo Gerardo Citro);
Qualsiasi infortunio, indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato alle:

- **ASSICURAZIONE SCOLASTICA**
- **ASSICURAZIONE REGIONALE**

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

l . Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o in sua assenza a che ne fa le veci.
2. Fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

l . Prestare assistenza all'alunno.
2. Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere a accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci.
4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi (da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola).

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni con la precisazione che, se l'evento è accaduto in territorio ***estero,***l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

OBBLIGHI DELL'ASSICURATO

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, a chine fa le veci.
2. Stilare urgentemente, se si è in grado, una relazione sull'infortunio;

3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione;
• recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi.
• trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi da consegnare in originale al rientro alla Segreteria della Scuola.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

15.PROCEDURA DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Riferimenti normativi (*Raccomandazioni per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – Nota MIUR n. 2312 del 25/11/2005: […] per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica*")

In considerazione del fatto che, in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria), la somministrazione di farmaci può rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita"(*Nota MIUR n. 2312 del 25/11/2005).* In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi e non sia stata da loro richiesto a tal fine l'accesso nell'edificio scolastico, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:

- si renda volontariamente disponibile.
- abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASL competenti.

- l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

La somministrazione dei farmaci da parte del predetto personale è subordinata ad una richiesta da parte dei genitori o affidatari dell'allievo, che forniranno il farmaco, accompagnata da una certificazione medica relativa allo stato di salute dell'allievo ed al farmaco da utilizzare, unitamente ad uno specifico "protocollo sanitario" relativo alla somministrazione.

In tale evenienza il personale resosi disponibile alla somministrazione, se avrà seguito le indicazioni del "protocollo sanitario", sarà in ogni caso esente da responsabilità di ordine penale o civile.

Stando all'intesa tra il MIUR ed il Ministero della Salute, la mancata somministrazione di farmaci (compresi i farmaci salvavita) da parte del personale scolastico non addetto al primo soccorso non configura in alcun modo la fattispecie di omissione di soccorso.

In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nelle Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica. Tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo Soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e, quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).

Per gli Addetti al Primo soccorso la situazione, secondo il parere della Procura della Repubblica di Treviso, potrebbe essere diversa e dirimente circa la loro responsabilità:

"*Nei casi in cui da una situazione di pericolo prevedibile e prevenibile derivi danno all'alunno l'insegnante potrà essere chiamato a rispondere per aver violato l'obbligo di vigilanza a lui imposto in sostituzione ai genitori.*

.....*Se è vero che l'obbligo di vigilanza contiene in sé anche l'obbligo di sostituirsi al genitore nella somministrazione ordinaria di un farmaco salvavita, allora il rifiuto di somministrazione, con possibile esposizione a pericolo della incolumità dello alunno, potrebbe configurare il delitto di abbandono di persona minore previsto e punito dallo art. 591 c.p.*

.....Il rifiuto di somministrare il farmaco salvavita potrebbe essere qualificato come inadempimento della obbligazione extracontrattuale assunta nei confronti dei genitori di vigilanza e custodia degli alunni ed esporre così l'insegnante e la Scuola a forme di responsabilità risarcitoria derivante dello art. 2048 c.c.

Questa interpretazione non concede all'Addetto al Primo Soccorso la possibilità di rifiuto alla disponibilità nella somministrazione di farmaci salvavita.

Quando somministrare i farmaci a scuola

Malattie croniche *(patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento, ad esempio asma o diabete)*	Si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa orario, posologia e modalità di somministrazione
Urgenze prevedibili *(in patologie croniche note che possono comportare fatti acuti, ad esempio asma, diabete, epilessia)*	Si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa le circostanze (descrizione dei sintomi) che richiedono la somministrazione, posologia e modalità

Le urgenze non prevedibili rientrano nelle procedure di PS e non richiedono la somministrazione dei farmaci.

1. **<u>Il genitore, o chi eserciti la patria potestà, deve</u>**:

- fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico (vedi modulo 1);
- accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dalla specialista (vedi modulo 2) attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia);
- fornire il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza;

- autorizzare il personale individuato dal Dirigente alla somministrazione del farmaco (si farà menzione di questa autorizzazione nel modulo.1)

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

Iter procedurale/Modulistica (da richiedere presso gli uffici di segreteria)

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo **(all. A)**, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.
Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare **(all. B)**:

- stato di malattia dell'alunno
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;[1]
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per affrontarli
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Ricevuta la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico, accertata la disponibilità del personale **(all. C)**, predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da moduli allegati:

- **all. C/1** se trattasi di farmaco salvavita
- **all. D/1** se trattasi di farmaco indispensabile.

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di i docenti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola, come da moduli allegati:

- **all. C/2** verbale per farmaco salvavita
- **all. D/2** verbale farmaco indispensabile
- Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere **l'auto-somministrazione**.
- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola" anche la dicitura che: " il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico **(all. E)**.
- Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e i docenti provvedono a stilare il verbale di consegna del farmaco da parte dei genitori alla scuola. Anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola".
- La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed, in corso dello stesso, se necessario.
- Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

---

[1] - La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.
La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

2. <u>Il Dirigente Scolastico deve:</u>

- organizzare momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio al fine di informarlo sulla procedura di somministrazione farmaci messa in atto dall'istituto;

- richiedere alla famiglia dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione necessaria (modulo 1, modulo 2);
- individuare, tra il personale chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco;
- stendere, in casi particolari, in collaborazione con l'ASSL del territorio un piano personalizzato d'intervento che descrive i comportamenti da attuare in caso di bisogno;
- in-formare e condividere con il personale scolastico disponibile a somministrare il farmaco il piano personalizzato di intervento;
- fornire e condividere con i genitori copia del piano personalizzato d'intervento;
- garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso;
- in occasione dei passaggi ad altre scuole, invitare i genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria; nel caso in cui non riuscisse a trovare personale scolastico per la somministrazione dei farmaci, o nel caso si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati, prevedere il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso, dandone comunicazione alla famiglia;
- nel caso in cui non dovesse trovare collaborazione con l'USSL del territorio per la stesura del piano personalizzato, potrà rivolgersi al medico competente (se presente) o ad un esperto di medicina del lavoro per stilare questo documento e promuovere interventi formativi rivolti al personale scolastico individuato per la somministrazione, dandone comunicazione alla famiglia.

3. <u>Il personale scolastico deve:</u>

- partecipare ai momenti formativi rivolti a tutto il personale;
- provvedere alla somministrazione del farmaco se individuato dal Dirigente;
- informare il DS e il RSPP su eventuali situazioni critiche verificatesi durante la somministrazione del farmaco.
-

4. <u>Auto somministrazione del farmaco da parte degli studenti</u>

L'autosomministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato, alle sue modalità di conservazione e alla scadenza (in caso in cui la scuola lo conservi per l'alunno).

5. **Gestione dell'emergenza**
   Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati dall'istituto.

16 TUTELA DELLA PRIVACY

In merito alla normativa vigente in termini di privacy, si rimanda al modulo di liberatoria e autorizzazione alle riprese audio-video già incluso nella domanda di iscrizione.