



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Ambito Territoriale per la Provincia di Modena UFFICIO VIII

ISTITUTO COMPRENSIVO "ING. CARLO STRADI"



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2024/2025



| | |
|---|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| TITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA | 4 |
| Orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica | 4 |
| Servizi pubblici o privati | 5 |
| Orario di apertura degli Uffici di Segreteria..... | 5 |
| TITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI | 5 |
| Gli OOCC Scolastici | 5 |
| Il Consiglio di Istituto..... | 5 |
| La Giunta esecutiva | 6 |
| La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto..... | 6 |
| Il Collegio Docenti..... | 6 |
| Consiglio di Intersezione/Interclasse e Consigli di Classe | 9 |
| Il Comitato Genitori..... | 10 |
| Assemblea di sezione o di classe | 10 |
| Il Rappresentante dei Genitori | 10 |
| Organo di Garanzia (Scuola Secondaria di I Grado)..... | 11 |
| TITOLO 3 - ALUNNI | 11 |
| Ingresso e accoglienza | 11 |
| Comunicazioni scuola - famiglia | 11 |
| Ritardi - assenze | 11 |
| Uscite anticipate..... | 11 |
| Esoneri..... | 11 |
| Assistenza e vigilanza in orario scolastico..... | 12 |
| Norme di comportamento | 12 |
| TITOLO 4 SANZIONI DISCIPLINARI | 13 |
| La responsabilità disciplinare..... | 13 |
| TITOLO 5 - DOCENTI | 13 |
| Ingresso e accoglienza | 13 |
| Compilazione registri..... | 13 |
| Assistenza e vigilanza in orario scolastico..... | 13 |
| Norme di comportamento | 14 |
| TITOLO 6 - GENITORI | 14 |
| Patto di Corresponsabilità Educativa | 14 |
| Diritto di assemblea..... | 14 |
| Assemblea di sezione/ interclasse/ classe..... | 14 |
| Accesso dei genitori ai locali scolastici | 14 |
| TITOLO 7 - GESTIONE delle RISORSE | 15 |

| | |
|--|-----------|
| Usò dei laboratori e delle aule speciali..... | 15 |
| Sussidi didattici..... | 15 |
| Distribuzione materiale informativo e pubblicitario..... | 15 |
| TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA..... | 16 |
| Disposizioni relative all'attività di scienze motorie e all'utilizzo della palestra..... | 16 |
| Accesso di estranei ai locali scolastici..... | 18 |
| Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica..... | 18 |
| Rischio ed emergenza..... | 18 |
| Obblighi dei lavoratori..... | 19 |
| Sicurezza degli alunni..... | 19 |
| Somministrazione di farmaci..... | 20 |
| Introduzione di alimenti a scuola..... | 20 |
| Divieto di fumo..... | 20 |
| Uso del telefono..... | 21 |
| Infortunio alunni..... | 21 |
| TITOLO 9 - VISITE GUIDATE e VIAGGI d'ISTRUZIONE..... | 21 |
| Finalità e tipologie..... | 21 |
| Criteri per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione/visite guidate..... | 22 |
| TITOLO 10- RIUNIONI A DISTANZA..... | 22 |
| TITOLO 11 -NORME GENERALI..... | 22 |

Allegato 1. Regolamento di disciplina

Allegato 2. Patto di Corresponsabilità Scuola dell'Infanzia

Allegato 3. Patto di Corresponsabilità Scuola Primaria

Allegato 4. Patto di Corresponsabilità Scuola Secondaria di Primo Grado

PREMESSA

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica dell'IC Stradi di Maranello, al fine di garantirne un funzionamento ordinato e responsabile, improntato ad uno spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. Il presente documento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento del Comprensivo, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica. Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98 e successive modifiche. È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99). È in piena armonia con il P.T.O.F. e contribuisce alla sua piena attuazione. Si ispira ai seguenti principi:

- Uguaglianza, secondo cui il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.
- Imparzialità, equità e buona prassi, ossia i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, di equità e di trasparenza. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- Accoglienza e integrazione, secondo cui la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Il presente Regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Il presente Regolamento su cui il **Collegio dei Docenti ha espresso parere favorevole** in data **02/10/2024** è stato deliberato dal **Consiglio di Istituto dell'IC Stradi di Maranello con delibera n. 5 del 29/10/2024**. Dalla stessa data di delibera diventa efficace ed operativo.

TITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica

L'Istituto Comprensivo Stradi di Maranello comprende due plessi di Scuola dell'infanzia ("Agazzi" e "Cassiani"), un plesso di Scuola Primaria ("Stradi") e una Scuola Secondaria di primo grado ("Galilei"), organizzati secondo il seguente schema orario:

| SCUOLE dell'INFANZIA "Agazzi" e "Cassiani" | SCUOLA PRIMARIA "Stradi" | SCUOLA SECONDARIA di I GRADO "G. Galilei" |
|--|---|--|
| Sezioni 3 – 4 – 5 anni 40 ore settimanali INGRESSO dalle ore 8:30* alle ore 9:00 possibile USCITA per il PRANZO dalle ore 11:15 alle ore 11:30 <i>senza possibilità di rientro</i> possibile USCITA prima del riposo POMERIDIANO <i>dalle ore 12:30 alle ore 13:00</i> <i>senza possibilità di rientro</i> USCITA dalle ore 16:00 alle ore 16:30 | 21 classi di cui 18 a TP (tempo pieno a 40 ore) e 3 a TN (tempo normale a 27 ore la classe 3 ^a e a 29 ore le 4 ^a e 5 ^a) INGRESSO ore 7:55 e inizio lezioni 8:00 (TN) ore 8:25 e inizio lezioni 8:30 (TP) USCITA ore 12:30 TN (tranne il martedì per la classe quarta e il giovedì per la classe quinta, USCITA ore 16:30) ore 16:30 TP | INGRESSO dalle 7:55 alle 8:00 INIZIO LEZIONI: ore 8:00 USCITA ore 13:00 |

Servizi pubblici o privati

| SCUOLE DELL'INFANZIA "AGAZZI" e "C. CASSIANI" | SCUOLA PRIMARIA "IC STRADI" |
|--|--|
| <p>PRE – SCUOLA dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 8:30</p> <p>MENSA dalle ore 11:30 alle ore 12:30</p> <p>POST – SCUOLA: dalle 16:30 alle 18:30 dal lunedì al venerdì</p> | <p>PRE – SCUOLA dalle ore 7:30 alle ore 8:30</p> <p>MENSA dalle ore 12:30 alle ore 14:30</p> <p>POST – SCUOLA: dalle 16:30 alle 18:30 dal lunedì al venerdì</p> <p>TRASPORTO COMUNALE Il servizio trasporto scolastico viene fornito nei giorni di funzionamento delle scuole agli alunni/e delle scuole primarie e secondarie di primo grado secondo i bacini di utenza definiti dalla Giunta Comunale.</p> |

I servizi di pre-scuola, post scuola e mensa sono gestiti dal **Comune di Maranello**

Orario di apertura degli Uffici di Segreteria

La segreteria (sita in Via A. Boito, 27 – Maranello) è aperta al pubblico:

MATTINA

dal lunedì al sabato
dalle ore 11.00 alle ore 13.00

POMERIGGIO

martedì e giovedì dalle ore
15.00 alle ore 17.00

TITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE I: DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli OOCC Scolastici

Gli Organi Collegiali della scuola sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Interclasse/Intersezione e Consigli di Classe
- Comitato Genitori
- Organo di Garanzia, Scuola Secondaria di I grado
- Assemblee dei Genitori (Assemblea di sezione o di classe).

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 2 persone facenti parte del personale non docente e 8 genitori. È presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta (del):

- Del Dirigente scolastico
- Della Giunta esecutiva
- Della Presidente del Consiglio di Istituto - Di Almeno 6 eletti nel Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare. La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di effettiva necessità e/o urgenza tale termine è ridotto. L'avviso di convocazione, affinché siano valide la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.G. Gli avvisi di convocazione devono essere affissi in ogni plesso in appositi spazi e comunicati per iscritto ai componenti del Consiglio di Istituto. Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti. Si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei membri eletti e il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei presenti. La durata di ogni riunione sarà al massimo di 2 (due) ore; nel caso non si termini la discussione la seduta sarà aggiornata in data concordata dai componenti del Cdl. Il Consiglio di Istituto:

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- approva il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:

- adozione del Regolamento Interno di Istituto
- acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto di materiale di consumo
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali.
- criteri generali per la programmazione educativa
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad essa dei singoli docenti - criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse - iniziative dirette alla promozione della salute.

La Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti:

- Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza dell'Istituto
- Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A) membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario
- 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto
- 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto
- 1 ATA facente parte del personale non docente designati nell'ambito degli eletti al Consiglio di Istituto. Le Competenze:
- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Istituto curandone l'esecuzione delle delibere
- decide sulla competenza del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto viene assicurata mediante pubblicazione sul sito:

<https://www.icstradi.edu.it/>

Il Collegio Docenti

Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art.3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'OdG e superino la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'OdG.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'OdG.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'OdG entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.4 – Dipartimenti

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate

Art. 6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. È necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 9 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Art. 10 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente OdG.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'OdG.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'OdG. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Art. 12 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta. È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Consiglio di Intersezione/Interclasse e Consigli di Classe

Fanno parte del Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia e di Interclasse nella Scuola Primaria, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe. Al Consiglio di Interclasse sono invitati i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli d'Istituto e i presidenti dei comitati genitori. Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele, per plesso nella scuola elementare in funzione dell'ordine del giorno da trattare. È presieduto dal Dirigente Scolastico o di norma, dal Referente di Plesso suo delegato, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti. Ha funzione consultiva e propositiva. Il Consiglio di Interclasse ha il compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- elaborare e proporre iniziative condivise e finanziate dal Comitato Genitori. Nella Scuola Secondaria di Primo Grado fanno parte del Consiglio di Classe:

- il Dirigente Scolastico, con le funzioni di Presidente;
 - i docenti di classe tra cui il Coordinatore (delegato dal Dirigente Scolastico);
 - 4 rappresentanti dei genitori Il Consiglio di classe ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e agevolare il rapporto tra docenti, genitori e studenti.
- Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

All'interno dei consigli di Intersezione, Interclasse o di Classe devono essere previsti due ruoli: Il Coordinatore e il Segretario.

Il **Coordinatore del Consiglio di classe** viene nominato dal DS tra i docenti che fanno parte del Consiglio. Il coordinatore del CdC:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la Presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

- Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente. **Il Segretario del Consiglio di Classe**

Il Segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D. Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC. È designato dal Dirigente Scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico. È una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal Dirigente. Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

Il Comitato Genitori

È composto da tutti i rappresentanti di classe eletti nelle assemblee di classe e dai genitori, che ne desiderano far parte. Entro la fine di ottobre di ogni anno scolastico i genitori eletti negli organi collegiali di durata annuale possono costituire un Comitato che può essere di Plesso e di Istituto con la nomina di un Presidente e di un Segretario. Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale. Il Comitato Genitori è portavoce di problematiche comuni e favorisce iniziative ed esperienze nell'ambito della scuola. Il Comitato Genitori comunica alla Direzione la data, il luogo e gli argomenti da trattare concordando con la stessa l'eventuale utilizzo dei locali dell'Istituto

Assemblea di sezione o di classe

Il rappresentante di classe può richiedere alla Direzione Didattica la convocazione di un'assemblea dei genitori della sezione o della classe da svolgersi nei locali dell'Istituto, concordando con la Direzione stessa la data, l'orario e gli argomenti da trattare. L'assemblea sarà presieduta dal delegato stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni. Della riunione sarà redatto apposito verbale a cura del rappresentante di classe che lo consegnerà entro 5 giorni per essere allegato all'agenda di classe. L'assemblea è aperta a tutte le componenti con diritto di parola.

Il Rappresentante dei Genitori

Il Rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consigli di Istituto. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica. È membro di diritto del Consiglio di Interclasse e del Comitato Genitori. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe. Redige apposito verbale per tutti i genitori della classe di appartenenza.

Organo di Garanzia (Scuola Secondaria di I Grado)

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5) L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale:

- **Obiettivo:** promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.
- **Compito:** intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

Il Regolamento di modifica dello Statuto ha definito, pur nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche, la possibile composizione dell'Organo di garanzia interno. L'Organo di Garanzia dell'I.C. "Ing. Carlo Stradi" nominato dal Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da:

- due rappresentanti eletti dai genitori;
- due docenti designati dal Consiglio di Istituto

TITOLO 3 - ALUNNI

Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi anche in funzione delle differenze strutturali degli edifici e/o dell'età degli alunni / studenti.

Comunicazioni scuola - famiglia

1. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni verranno affisse all'albo di ogni plesso.

Gli alunni della scuola primaria devono portare *quotidianamente* un quadernino per gli avvisi, sotto i quali, i genitori dovranno firmare; gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado utilizzano il diario come mezzo per le comunicazioni scuola-famiglia.

2. I genitori sono invitati ad informarsi sui compiti e le lezioni assegnate; a leggere le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

3. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse alle bacheche di sezione dei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori; la presa visione da parte dei genitori verrà verificata dal docente.

4. Tutte i plessi dell'Istituto Comprensivo utilizzano il Registro Elettronico Nuvola per le assenze dei bimbi, per le comunicazioni scuola – famiglia, per la prenotazione dei colloqui, per la condivisione di compiti e materiali, per la presa visione dei documenti di valutazione.

Ritardi - assenze

Alla scuola dell'infanzia e alla Scuola Primaria i genitori sono tenuti a firmare ogni ritardo su apposito modulo in presenza del collaboratore ATA e dopo un numero massimo di 5 ritardi sarà informato il Dirigente Scolastico. Alla Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico Nuvola e dovranno essere giustificati dai genitori entro 3 giorni.

Uscite anticipate

Le uscite anticipate devono essere ridotte ai casi di effettiva necessità e saranno autorizzate nel caso di ritiro da parte del genitore o di persona regolarmente munita di delega.

Esoneri

1. I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno, a seconda delle necessità, presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero (parziale oppure totale ed annuale oppure temporaneo) firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa nella Scuola Secondaria di I grado, dovrà essere presentata la fotocopia del

libretto sanitario dello sportivo in corso di validità o fotocopia del certificato medico in corso di validità, sia agonistico che di tipo B.

Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.

Alla Scuola dell'Infanzia vengono, di norma, accompagnati da un collaboratore scolastico o da una delle insegnanti in contemporaneità.

Per la Scuola Primaria gli alunni potranno chiedere di utilizzare i servizi igienici anche durante la lezione, ma solo in caso di reale necessità.

Per la Scuola Secondaria di I Grado gli alunni di norma potranno chiedere di utilizzare i servizi igienici anche durante la lezione, fatta salva la vigile discrezionalità dei docenti, che avranno altresì cura di autorizzarne l'uso ad un alunno alla volta.

Gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile ed educato.

2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

3. *Al cambio di insegnante* nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. *Durante gli intervalli* sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza che dovranno avere cura di evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del *Dirigente Scolastico*, di tutto il *personale docente*, del *personale educativo*, dei *compagni* e degli eventuali *esperti esterni* lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei *collaboratori scolastici* che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in caso di necessità, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

3. Tutti devono poter frequentare la scuola nel pieno rispetto per se stessi e degli altri; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

5. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche previa esclusiva autorizzazione da parte dei docenti per fini didattici (BYOD Bring Your Own Device); per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumenti il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con quanto concordato con i docenti;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale *prodotto* o *visionato*, dei *danni* eventualmente causati a terzi e delle *violazioni di legge* effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni;
- all'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;
- qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
 - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida e devono rispettarli come se fossero propri, pertanto è vietato scrivere sui banchi, sulle sedie, sui muri, ecc. o manomettere

le attrezzature didattiche della scuola. Coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

Gli alunni, inoltre, sono tenuti a lasciare in ordine le aule in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.

7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule e/o nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

8. L'abbigliamento degli studenti deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

9. *Durante la mensa* gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dalle docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

10. Gli alunni che utilizzano il *trasporto scolastico* sono tenuti a comportarsi in modo civile ed educato durante il trasporto stesso, rispettando l'autista, l'accompagnatore (ove presente), i compagni e gli arredi e potranno incorrere in sanzioni disciplinari, qualora ciò non avvenisse.

TITOLO 4 SANZIONI DISCIPLINARI

La responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari valgo le prescrizioni dell'allegato "Regolamento di disciplina"

TITOLO 5 - DOCENTI

Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi anche in funzione delle differenze strutturali degli edifici e/o dell'età degli alunni / studenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Compilazione registri

1. Il **docente** deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
2. In caso di **ritardo** di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed autorizzare l'uscita dopo che il collaboratore scolastico si sia accertato che l'alunno sia prelevato da uno dei genitori e/o da un maggiorenne da loro delegato con la compilazione dei moduli specifici e la presentazione di un documento di riconoscimento valido.

Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. *Durante l'attività didattica* la classe e/o la sezione non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. *Durante l'intervallo* i docenti vigilano sugli alunni.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Per lo svolgimento di mansioni scolastiche quali fotocopie, recupero materiale ecc. sono preposti esclusivamente i collaboratori scolastici.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e, se ha orario di lezione in un'altra classe, vi si reca con la massima sollecitudine; i collaboratori scolastici sono comunque preposti alla sorveglianza degli alunni.
5. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra, nei laboratori o in mensa, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Nella scuola dell'infanzia le insegnanti vigileranno gli alunni durante il momento del pasto e i bambini che non fruiscono del servizio mensa dovranno essere ritirati dai genitori entro e non oltre l'orario prestabilito.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

Per la Scuola primaria gli alunni dei plessi che fruiscono del trasporto tramite scuolabus sono accompagnati nel punto di sosta dei mezzi di trasporto.

Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e *devono* sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2009 "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e *ss.mm.ii*).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Tutte le circolari e gli avvisi inviati tramite mail personale (comunicata agli Uffici di Segreteria) e/o inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

TITOLO 6 - GENITORI

Patto di Corresponsabilità Educativa

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui agli Allegati 1, 2 e 3 del presente Regolamento.

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 297 1994) e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico richiesta attraverso la compilazione di apposito modulo.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Assemblea di sezione/ interclasse/ classe

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione o Interclasse o Classe.
2. Oltre che dal Dirigente Scolastico, l'assemblea può anche essere richiesta, di norma, con preavviso di almeno cinque giorni:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene allegata sul Registro delle Assemblee di classe/sezione ed è a disposizione del Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o previa autorizzazione. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
6. I colloqui con i docenti ed il ritiro del Documento di Valutazione dell'Alunno deve essere effettuati solo ed esclusivamente da parte dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.

Il Registro Elettronico non costituisce semplicemente uno strumento di controllo delle assenze, ma un ambiente integrato che può aiutare la collaborazione educativa tra scuola e famiglia, nonché la circolazione delle informazioni e la condivisione di materiali didattici. Per questo motivo una password di accesso viene fornita anche agli studenti della scuola secondaria di primo grado, perché possano direttamente accedere ai materiali che vengono caricati dai docenti, ai propri voti, all'agenda di lavoro settimanale. Il registro è una finestra aperta sul lavoro di ciascuna classe, trasparente e leggibile per tutti, che rende ragione di tempi e modi della didattica, per aiutare i processi metacognitivi

degli alunni, soprattutto in termini di organizzazione del lavoro di studente. È importante ricordare che il registro elettronico non sostituisce l'incontro personale tra genitori e docenti, sia nelle riunioni dei consigli di classe, sia nei ricevimenti settimanali e generali. La valutazione finale di ciascun periodo non sarà semplicemente la media aritmetica dei voti delle verifiche che compariranno online, perché la valutazione finale scaturisce da una pluralità di indicatori come descritto nel DPR 22 giugno 2009, n.122 e nei criteri generali per la valutazione finale e lo svolgimento degli scrutini consultabili sul sito della scuola. La partecipazione all'attività dell'Istituto è da considerarsi un diritto-dovere delle famiglie, nell'ambito delle norme vigenti in materia di tutela dei minori, di partecipazione agli organi collegiali e alle iniziative a qualsiasi titolo promosse dall'Istituto per i genitori. La legge riconosce il diritto-dovere di:

- partecipare alle elezioni scolastiche col proprio voto;
- informarsi sulla frequenza scolastica e sull'andamento didattico-disciplinare dei figli;
- prendere visione dei documenti inerenti la programmazione, delle prove di verifica e delle relative valutazioni, secondo la normativa vigente;
- partecipare agli incontri periodici con i docenti, anche sollecitati dal coordinatore di classe, nonché ai ricevimenti generali indetti in corso d'anno, secondo tempi e modi indicati nel PTOF;
- qualora gli studenti siano affetti da patologie che necessitano di particolari cautele o siano in situazioni sanitarie personali per le quali si renda necessario assumere specifici provvedimenti o accorgimenti, informare l'Ufficio di Presidenza che, in via riservata, avvertirà i docenti della classe interessata. In caso di improvvisa indisposizione o di grave infortunio occorso a scuola, oltre ad informare immediatamente la famiglia, l'Ufficio di Presidenza o il personale della scuola delegato provvederà a richiedere l'intervento dei servizi sanitari. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono tramite il sito/registro elettronico. Se richiesto, i genitori devono ritagliare l'avviso di ricevimento in calce a lettere trasmesse per tramite degli alunni e restituirlo alla Scuola attraverso il figlio che lo deve consegnare al docente coordinatore o agli uffici di segreteria.

TITOLO 7 - GESTIONE delle RISORSE

Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori della scuola saranno utilizzati dal personale docente attraverso una regolare prenotazione da registrare su appositi fogli.
2. L'uso delle attrezzature di laboratorio sarà annotato dai docenti su un apposito registro per rendere conto di eventuali danneggiamenti o sottrazioni di materiali e cose. Qualora il docente che utilizza il laboratorio riscontri qualche disfunzione di tipo tecnico o legata alla sicurezza, dovrà tempestivamente avvertire il docente responsabile del laboratorio che riferirà al referente di plesso e costoro faranno comunicazione scritta e firmata al Dirigente Scolastico.
3. Non è consentito ai docenti lasciare in laboratorio materiale privato o comunque non della scuola.
4. I docenti che utilizzano i laboratori devono rispettare tutte le norme di sicurezza previste.

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 dei sussidi.

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo oppure pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La circolazione del materiale sopra riportato (fatta eccezione di quello riportato al comma 2) deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;



- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Disposizioni relative all'attività di scienze motorie e all'utilizzo della palestra

La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile. Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto. 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 alcune regole fondamentali. Il presente Regolamento è, infatti, finalizzato all'utilizzo e alla buona conservazione delle attrezzature e delle dotazioni ginniche della Palestra facenti parte integrante del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni. Ai sensi del D.lgs. 81/ 2008 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", gli allievi degli Istituti di Istruzione, durante l'attività di Scienze motorie, sono equiparati ai lavoratori subordinati e quindi sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dai docenti e dai preposti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva ed individuale.

Docenti di Scienze motorie

hanno il compito di garantire il buon funzionamento delle attrezzature e degli strumenti ginnici nel rispetto delle norme di sicurezza e salute e devono verificare:

Struttura: devono essere segnalate eventuali anomalie e situazioni di pericolo legate a corpi illuminanti e sistemi di riscaldamento, vetri rotti, caduta di intonaco e quanto altro possa costituire pericolo per cadute dall'alto.

Pavimento: la superficie deve essere regolare e uniforme, devono essere segnalati eventuali sconnessioni, avvallamenti, battiscopa staccati ed altri elementi di pericolo.

Attrezzature, fermi, funi e ancoraggi: gli impianti e le parti di essi devono essere integri e non devono costituire un pericolo per gli utenti della Palestra.

Ostacoli non eliminabili: le parti che costituiscono un rischio (muri e strutture metalliche spigolose, etc...) devono essere protette e facilmente individuabili con apposita segnaletica.

Uso della Palestra

L'utilizzo della Palestra è consentito agli alunni dell'Istituto per le seguenti attività:

- Attività didattica di scienze motorie e sportive
- Allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici
- Attività ginnico/sportive deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto

Formazione sulla sicurezza

I docenti di Scienze motorie, all'inizio di ogni anno scolastico e prima di iniziare le attività ginniche programmate, devono formare gli studenti, in particolare quelli delle classi prime, sull'utilizzo della Palestra, dei locali attigui e sulle norme di sicurezza relative all'uso delle attrezzature e delle attività connesse, al fine di prevenire infortuni di gioco. I docenti devono rispettare le norme di sicurezza del presente Regolamento sull'uso e sui controlli periodici delle attrezzature in dotazione.

Accesso alla Palestra

L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di Scienze motorie. Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio. Si accede alla Palestra e agli spogliatoi in ordine, senza inutili corse. Gli studenti devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica. Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di scienze motorie, ma devono comunque rimanere in Palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente. Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possano ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini...). Si raccomanda agli alunni di evitare, laddove possibile, l'uso degli occhiali durante l'attività pratica di Educazione Fisica, ovvero di utilizzarne un paio plastificato, o comunque tale da non rompersi durante l'attività,

causando danni al portatore degli stessi (In caso contrario il genitore deve presentare una dichiarazione esonerando la scuola ed il docente da ogni responsabilità). Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico. 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. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra: gli insegnanti e il personale addetto alla palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. I docenti, per svolgere le lezioni di Scienze motorie, devono indossare indumenti adeguati.

Vigilanza

Durante l'attività didattica in Palestra i Docenti sono tenuti ad assicurare un'adeguata vigilanza sugli alunni, in particolare non lasciando mai soli gli studenti nell'area di gioco. Il Docente, ad inizio e termine lezioni deve gestire i tempi affinché questi siano congrui per il cambio degli indumenti nello spogliatoio. I docenti che, nelle proprie ore a disposizione, sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo sono tenuti a impiegare il tempo di supplenza in modo costruttivo e ad esercitare tutti i controlli sugli alunni che competono al titolare assente. Le supplenze in palestra sono consentite solo ed esclusivamente nell'orario curricolare della docente di educazione fisica, qualora lei fosse assente e non ancora sostituita, da docenti in possesso di titolo e abilitazione all'insegnamento della disciplina "Scienze motorie e sportive"

Disposizioni operative

Agli studenti che accedono alla Palestra è vietato:

- Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni negli spogliatoi
 - Fare schiamazzi negli spogliatoi e disturbare il personale nei locali attigui
 - Correre nel corridoio e nella Palestra durante il cambio orario
 - Accedere agli spalti della Palestra (Accedere solo per recupero del pallone)
 - Utilizzare gli impianti (pallavolo e pallacanestro) senza l'autorizzazione del docente
 - Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate
 - Arrampicarsi sulle strutture degli impianti (impianto pallacanestro e pallavolo)
 - Assumere comportamenti non consoni all'attività di scienze motorie (giocare e correre nella Palestra al di fuori delle attività programmate).
- Durante lo svolgimento delle attività sui campi da calcio e/o da basket, è fatto divieto agli alunni di allontanarsi dagli stessi per raccogliere i palloni che sfuggono al controllo del gioco: è compito esclusivo del docente occuparsi del recupero dei suddetti attrezzi.

Primo Soccorso

La vigilanza sugli alunni bisognosi di soccorso che hanno accusato malesseri o hanno subito infortuni a scuola prevede la segnalazione tempestiva e la richiesta di intervento del personale addetto al primo soccorso, che provvede a prestare le cure necessarie nei primi minuti e nel periodo di attesa dell'arrivo del soccorso specializzato del 118, il cui intervento è richiesto nelle situazioni gravi. In tutti i casi, deve essere avvertita la famiglia dell'alunno. Nel caso di persona colpita da infortunio o malore, il personale presente deve:

- valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato e chiamare gli addetti al primo soccorso perché effettuino i possibili interventi;
- contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente;
- se è necessario e i genitori non sono reperibili, chiamare l'ambulanza e seguire l'alunno, affidando il resto della classe ad altri docenti e/o ai collaboratori scolastici. È opportuno evitare di provvedere personalmente al trasporto dell'alunno infortunato;
- informare il Dirigente scolastico (attraverso la Segreteria) per qualsiasi infortunio;
- in caso di infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, deve redigere una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare tempestivamente in Segreteria, che dovrà contenere: generalità dell'alunno, sede e classe; dinamica dell'incidente, luogo, data e ora; nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;
- inoltrare denuncia dell'accaduto il giorno stesso (o comunque entro le 24 ore).

I genitori debbono informare tempestivamente la scuola e il docente di Scienze Motorie presentando certificazione medica aggiornata a riguardo delle patologie che possono interferire con le attività svolte.

Esonero

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti allo svolgimento delle attività motorie. In base alla C.M.n°216Prot.n°1771/A non è previsto l'esonero totale dalle lezioni. E' possibile un esonero parziale dalle esercitazioni pratiche, per periodi più o meno lunghi, secondo la causa che lo determina. La richiesta va presentata al Capo d'Istituto firmata da un genitore o chi ne fa le veci, unitamente al certificato medico che precisi gli impedimenti o limitazioni all'attività motoria e ne stabilisca i tempi. Per la singola lezione sarà sufficiente la comunicazione all'insegnante sul diario. L'alunno, anche se esonerato, sarà tenuto a partecipare alle lezioni, limitatamente alle attività consentite dalle condizioni fisiche. L'insegnante avrà cura di valutare le esercitazioni compatibili, in base alla segnalazione del medico e all'impegno richiesto dall'attività programmata. L'alunno dovrà comunque presentarsi fornito di tutto il materiale.

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
2. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e apporranno la propria firma sul modulo predisposto, sia all'ingresso che all'uscita dell'edificio scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. 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.
4. Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. L'accesso all'Ufficio del Dirigente Scolastico avviene di norma previo appuntamento stabilito con lo stesso direttamente *oppure* con il tramite di un assistente amministrativo.
6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (soprattutto quando gli interventi avvengono in orario di attività didattica).
7. È fatto divieto a rappresentanti e/o agenti di commercio di recarsi nei plessi durante l'orario delle lezioni; il loro accesso è possibile solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di norma in orario extracurricolare e previo appuntamento con il docente referente di plesso che sarà tenuto a richiedere il tesserino e documento di riconoscimento.

Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici *esclusivamente* ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli, avendo cura di evitare il flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli eventuali spazi recintati (Scuola Secondaria di I grado) di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. Moto, motorini e biciclette (Scuola Secondaria di I grado) devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno, sono individuati un Referente della sicurezza per ogni plesso con il compito di:
 - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;

- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- coordinare annualmente tre esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico, in corso d'anno e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza.

Obblighi dei lavoratori

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

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai *preposti* e al *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Sicurezza degli alunni

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

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare, devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi ...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- evitare da parte degli alunni l'uso improprio di oggetti appuntiti;
- evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. I collaboratori scolastici, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza devono:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci salvavita durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare, negli Uffici di Segreteria (affinché la stessa , acquisita l'autorizzazione del *Dirigente Scolastico*, a sua volta consegnare alle docenti interessate e alla docente referente di plesso che informerà le docenti che eventualmente opereranno sulla classe/sezione in caso di sostituzioni e/o supplenze brevi) :
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione , firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Tutti i docenti , eventualmente in collaborazione anche con i genitori, sono tenuti ad organizzarsi in maniera tale che i farmaci siano sempre conservati in maniera idonea e alla loro esclusiva portata di mano in qualunque momento operino sulla classe / sezione
 - sia negli spazi al chiuso sia negli spazi all'aperto del plesso di pertinenza;
 - sia quando operino in spazi diversi connessi a visite guidate di qualunque durata temporale.
4. Il Dirigente Scolastico può concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
5. In linea con una corretta prevenzione, i genitori devono comunicare, alle docenti di classe, tempestivamente e per iscritto, tutte le eventuali allergie anche alimentari .

Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza e di igiene nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola primaria, durante l'orario curricolare, in occasioni di feste e/o di compleanni, non potranno essere portati a scuola cibi e/o bevande.
2. Nella Scuola Secondaria di I Grado, durante l'orario curricolare, non è consentito l'introduzione di cibi e/o bevande per il festeggiamento di feste e/o di compleanni.
3. È fatto divieto assoluto a tutti ed in qualsiasi occasione e/o orario di introdurre alcolici in qualsiasi plesso e per qualsiasi motivo.
5. In base alle normative vigenti sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro, è fatto divieto assoluto a tutti ed in qualsiasi occasione e/o in qualsiasi orario di portare e quindi di utilizzare FORNELLI ELETTRICI in qualsiasi plesso e per qualsiasi motivo.

Divieto di fumo

1. Ai sensi della normativa vigente circa l'obbligo della tutela della salute dei non fumatori (Legge 584/1975, Legge 689/81, Legge 448/2001, Legge 3/2003, art. 51, D.L. 104/2013 convertito con modificazioni nella Legge 128/2013) in tutti i locali della Scuola, comunque utilizzati, vige il DIVIETO ASSOLUTO di fumo, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche.
2. Tale divieto è esteso anche all'area cortiliva o nei luoghi non chiusi di pertinenza della scuola.
3. Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti i soggetti per ogni edificio scolastico, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.
4. Appositi cartelli indicanti il divieto di fumo, le sanzioni previste per i trasgressori e la persona incaricata dell'accertamento delle infrazioni saranno affissi nei locali di tutti i plessi dell'Istituzione Scolastica.

Uso del telefono

1. L'uso del telefono a scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise e sono consentite per comunicare eventuali stati di malessere o di necessità.
2. L'utilizzo del telefono cellulare personale durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente *non è di norma consentito* anche perché è un obiettivo elemento di *disturbo al corretto svolgimento dei propri doveri professionali*.
3. Vigè il divieto per tutti gli studenti di utilizzare i dispositivi elettronici e i telefoni cellulari personali, sia all'interno dell'Istituto sia nell'area cortiliva (giardino). Ogni dispositivo che verrà estratto dallo zaino e/o utilizzato, verrà ritirato dal docente, custodito nella cassaforte dell'Istituto e ritirato direttamente dal genitore tempestivamente avvisato dal docente. Nel caso in cui non si seguano tali indicazioni, i dispositivi dovranno essere ben custoditi negli zaini e rigorosamente spenti. La scuola non risponderà di eventuali furti e/o smarrimenti.

Infortunio alunni

1. Qualora, durante il tempo scuola, dovessero verificarsi infortuni o situazioni di malore tali da richiedere il trasporto al Pronto Soccorso, la scuola deve richiedere l'intervento immediato del 118 e dare comunicazione alla famiglia.
2. Nel caso in cui i genitori non possono essere raggiunti e informati o non possono giungere tempestivamente e la gravità della situazione sia ritenuta tale da richiederlo, l'insegnante seguirà l'alunno al Pronto Soccorso e il referente di plesso o il suo sostituto si organizzerà per non lasciare gli alunni della classe incustoditi. Diversamente sarà un collaboratore scolastico a seguire l'alunno.
3. La famiglia dell'alunno incidentato dovrà essere tempestivamente avvisata dalla scuola anche nel caso in cui l'incidente non richieda il trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso.
4. L'insegnante o l'adulto presente all'atto dell'infortunio sono tenuti a fare dettagliata relazione al Dirigente scolastico e a fare tempestiva denuncia all'assicurazione utilizzando l'apposito modulo.

TITOLO 9 - VISITE GUIDATE e VIAGGI d'ISTRUZIONE

Finalità e tipologie

1. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si configurano quale momento integrativo e complementare dell'attività educativo – didattica della scuola e sono ad essa strettamente connessi, come esperienze particolari di apprendimento e interazione tra scuola, ambiente e Territorio.

Essi sono parte integrante del PTOF e devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.

2. Essi devono essere organizzati *nel rispetto delle normative vigenti* ed in particolare anche nel rispetto della nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 avente ad oggetto "Viaggi di istruzione e visite guidate" e del relativo allegato "Vademecum per viaggiare in sicurezza" nel quale si evidenziano alcuni aspetti ritenuti fondamentali nell'organizzazione di un viaggio d'istruzione che preveda l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente, e della Nota prot.n. 2059 del 14 marzo 2016.

La suddetta nota ha implementato ed attualizzato indicazioni già fornite con la Circolare n. 291/1992.

3. I Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione propongono le visite guidate e i viaggi di istruzione con l'indicazione di:

- le motivazioni didattiche;
- insegnanti organizzatori;
- insegnanti accompagnatori;
- insegnanti accompagnatori di riserva.

Nella proposta va indicato:

- il periodo,
- l'itinerario,
- la destinazione,
- l'orario di partenza e quello previsto per il ritorno,
- il punto di raccolta degli alunni alla partenza ed al rientro.

4. Il Collegio Docenti, esaminate le proposte dei Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione delibera sulla validità educativa e didattica delle iniziative attraverso una votazione palese

5. Il Consiglio di Istituto, successivamente, delibera attraverso una votazione palese per tutti quei viaggi che comportino l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente.

6. La realizzazione del viaggio sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità.

Criteri per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione/visite guidate

1. Il Consiglio di Istituto riconosce l'utilità delle escursioni per integrare gli alunni/studenti nell'ambiente consentendo loro di conoscerlo meglio.
2. I docenti potranno organizzare sia uscite nell'ambito comunale che viaggi al di fuori del Comune.
3. I viaggi d'istruzione e le visite guidate dovranno rispettare i seguenti CRITERI:
 - avere motivazioni didattiche e pedagogiche e rientrare nella programmazione del Collegio dei docenti;
 - essere, di norma, di durata *non superiore alle 8 ore* per quelli giornalieri; per gli altri la durata *non dovrà essere superiore ai tre giorni*;
 - garantire una spesa accessibile a tutti;
 - ottenere l'adesione di almeno 2/3 degli alunni;
 - per quelli che non partecipano alla visita o al viaggio dovrà comunque essere assicurato il servizio scolastico;
 - essere assicurati contro gli infortuni sia gli insegnanti sia gli alunni;
 - sia stata rilasciata da parte degli autotrasportatori prescelti per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione, una dichiarazione scritta nella quale sia chiaramente garantito che i mezzi di trasporto hanno i requisiti indicati dalle disposizioni vigenti;
 - sia tenuta da un insegnante la direzione del viaggio;
 - venga fornita da parte del direttore del viaggio una descrizione di massima dell'itinerario e, per quelle superiori ad un giorno, anche una adeguata programmazione.
4. Ai genitori si richiederà un'autorizzazione di massima all'inizio dell'anno per le uscite effettuate in orario antimeridiano impegnando comunque gli insegnanti a dare, di volta in volta, comunicazione della visita guidata ai genitori ed i docenti dovranno raccogliere la loro autorizzazione per iscritto.
5. Per tutti i viaggi d'istruzione (sia quelli della durata di uno o più giorni; che per quelli effettuati nell'orario scolastico) dovrà essere richiesta l'autorizzazione specifica dei genitori con apposito modello.
6. Le richieste per i viaggi fuori dal territorio comunale dovranno essere presentate all'Istituzione scolastica entro il mese di ottobre.
7. Le famiglie devono essere in possesso di recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità.

TITOLO 10- RIUNIONI A DISTANZA

Le sole riunioni che possono tenersi a distanza, ai sensi del nuovo CCNL, sono quelle di natura non deliberativa. Sono consentiti in modalità telematica sulla piattaforma adottata ufficialmente dall'istituto i colloqui docenti-famiglie.

Le riunioni devono permettere:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- l'intervento dei partecipanti;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri la connessione e il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza (ad es. uso di cuffie personali).

TITOLO 11 -NORME GENERALI

Quanto non previsto dal presente regolamento sarà valutato e deciso di volta in volta dal Dirigente Scolastico sulla base delle norme vigenti. Tutto il personale docente e non docente è tenuto al rispetto del presente regolamento. Gli alunni sono tenuti al rispetto del presente regolamento e in caso contrario saranno applicate le sanzioni indicate. Gli Insegnanti sono tenuti a far rispettare il regolamento, per quanto attiene la loro responsabilità.

Allegati:

Allegato 1. Regolamento di disciplina

Allegato 2. Patto di Corresponsabilità Scuola dell'Infanzia

Allegato 3. Patto di Corresponsabilità Scuola Primaria

Allegato 4. Patto di Corresponsabilità Scuola Secondaria di Primo Grado

