



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNA CAPOLUOGO
Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° grado Via Provinciale per Acerno - 84022 CAMPAGNA (SA)
e-mail: SAIC8BJ00C@ISTRUZIONE.IT - sito internet: www.iccampagnacapoluogo.edu.it
Tel/Fax: 0828/241258 - Cod. Meccanografico: SAIC8BJ00C - C.F. 91053340658

Delib.C.D.D.N.10 del 27/10/2023
Delib. C.I. N.18 del 29/11/2023

1 REGOLAMENTO D' ISTITUTO

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;

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "CAMPAGNA CAPOLUOGO" 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 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**
 - 2.1 Docenti**
 - 2.2 Alunni**
 - 2.3 Genitori**
 - 2.4 Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario**
 - 2.5 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 Cura delle aule e del materiale**
- 3.12 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 Mensa.**
- 6.3 Ricreazione ed intervalli**
- 6.4. Svolgimento delle attività sportive**
- 6.5. Comunicazioni e circolari.**
- 6.6 Regolamento interno plessi**
- 6.7 REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA**

7. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- 7.1 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni**
- 7.2 Norme di comportamento degli alunni**
- 7.3 I doveri dei docenti**
- 7.4 I doveri dei genitori**
- 7.5 I doveri del personale amministrativo**
- 7.6 I doveri dei collaboratori scolastici**

8. UTILIZZO SUSSIDI E

STRUTTURE

9.SICUREZZA

10.COMUNICAZIONI

11.ACCESO DEL PUBBLICO

12.CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

13. REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

14. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

15. PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

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 garantire 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 – Doveri 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, individualmente o all'interno di Comitati opportunamente costituiti per plesso o per istituto, 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, e si assicura la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

1.6 ORGANI 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' 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 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 tutti i suoi 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 l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 5 Mozione d'ordine

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.

Art. 6 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, in genere 2 minuti, salvo diversa valutazione del Presidente, sugli argomenti in discussione. 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 peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda 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 validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono redatti a livello di brogliaccio. Ferma restando la validità delle delibere assunte, l'approvazione avverrà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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 a 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) 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; 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) Ove 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 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: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

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

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA 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 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.
2. 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.
 3. 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.
 4. 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.

Art.18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti(ante l.107/2015)

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio:

- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

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 ed 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 Interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

1.7 Rapporti con l'esterno.

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extracurricolari 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 dell'Offerta Formativa e dei principi base 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 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 e stendere 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 a valutarlo 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 trattate 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 dell'Offerta Formativa.

In particolare i docenti si impegnano a:

- a. soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione e educazione degli alunni, valorizzando 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 evidenziare al meglio le risorse individuali;
- g. garantire ad ogni alunno il diritto inviolabile alla propria libertà di apprendimento;

2.3 Alunni.

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

In particolare gli alunni si impegnano a:

- a. partecipare alla vita della scuola con intento democratico, con 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 POF 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 dell'Offerta Formativa;
- g. farsi mediatori del rapporto e della comunicazione tra la scuola, i docenti e le famiglie, anche tramite comunicati scritti.
- h. mantenere un comportamento corretto e responsabile, rispettando le 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 3.6 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 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 e ad assicurare 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 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 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 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

2.5 Personale Ausiliario ed Amministrativo.

Il personale scolastico è parte integrante della comunità educativa e partecipa, con la propria collaborazione, i propri comportamenti e i propri atteggiamenti, al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel POF, 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	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni sia nelle aule sia nei laboratori che negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</p> <p>Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense- collaborazione con i docenti</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici e dei vari laboratori (Informatico – Scientifico) ecc.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti , arredi e locali</p> <p>mensa Spostamento suppellettili</p> <p>Attività cucina, mensa</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p> <p>Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento Centralino telefonico - fotocopie e fax</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti – fotocopie e fax Approntamento sussidi didattici</p> <p>Assistenza docenti</p> <p>Assistenza progetti (PTOF)</p> <p>Servizi di mensa</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Provveditorato, ecc.</p> <p>DPT. INPDAP – Banca – Enti Locali : Comune ecc.</p>

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 permettere alle famiglie 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 :

- inserimento degli alunni ripetenti nelle classi del corso di provenienza salvo eccezioni;
- fasce di livello eterogenee;
- equa distribuzione di alunni maschi e femmine.
- Precedenza per fratelli e sorelle nello stesso corso o nello stesso plesso.

I desideri delle famiglie potranno essere presi in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri. Il responsabile della formazione delle classi è il Dirigente Scolastico, che può avvalersi di una commissione di docenti.

3.3 Organizzazione del calendario

Calendario scolastico. Il calendario scolastico viene deliberato dal **Consiglio** di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, a Giugno, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.

Nei primi giorni di scuola viene comunicato alle famiglie, con particolare attenzione alle scelte autonomamente deliberate dall'Istituto.

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). In funzione al piano annuale delle attività, il **Consiglio** di Istituto definisce il suo piano di lavoro annuale.

3.4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto 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 intersezione/Sezione/classe, 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 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 d'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 rappresentante/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 relativi all'andamento scolastico dell'Istituto.

Incontri scuola famiglia

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 strutturati in modo da consentire la partecipazione di tutti i genitori.

3.5 Materiali didattici

Libri di testo. L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi, e 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.

Biblioteche di classe. L'accesso alla biblioteca della sede centrale da parte dei docenti e dei genitori che ne facciano richiesta, 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;

Le biblioteche di plesso funzioneranno secondo i criteri stabiliti dagli insegnanti di ciascun plesso i quali potranno, eventualmente, designare un docente quale responsabile del funzionamento della biblioteca; 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 di inizio d'anno il Coordinatore di Classe, o altro insegnante delegato, dovrà notificare ai genitori il calendario di massima 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.

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.

Indicativamente a febbraio la giunta esecutiva, sulla base di uno schema elaborato dalla segreteria e dalla Commissione Viaggi, esamina in dettaglio i preventivi, e il **Consiglio** li approva.

3.7 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI 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.

Art.2. 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. 3. 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 e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

Art 4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, ogni 15 alunni; Per la scuola primaria, considerata la giovane età degli alunni e per garantire una maggiore sicurezza, si prevede comunque un accompagnatore per classe, indipendentemente dal numero degli alunni, e quando possibile la presenza di 1 accompagnatore in più; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le necessità.

La partecipazione alle uscite è limitata ai soli alunni e al relativo personale della scuola. L'eventuale partecipazione dei genitori di alunni con particolari/gravi patologie sarà valutata dal team/Consiglio di classe o sezione unitamente al D.S. Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità si individueranno per l'uscita didattica l'insegnante di sostegno e/o l'assistenza specialistica se prevista e/o collaboratore scolastico, in base alla tipologia e alla gravità delle specifiche disabilità.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno, al momento della programmazione, ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, se possibile, 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. 5. 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. 6. 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 in Collegio Docenti.

Art.7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore e/o funzione strumentale del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Art.8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Art.9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al coordinatore o funzione strumentale gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti.

Art.10. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

Art.11. 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.12. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, la cassetta di primo soccorso, copia della procedura di sicurezza, 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.13. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

Art.14. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art.15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art.16. La ripresa di immagini o di filmati durante le gite è sottoposta alle leggi vigenti; per esse si rimanda alla normativa vigente.

Art.17. Per il viaggio di istruzione delle classi della Scuola Secondaria di I grado è prevista una destinazione esclusivamente italiana

Art.18. Le visite e i viaggi saranno organizzati entro la prima decade del mese di maggio al fine di assicurare un regolare svolgimento delle prove di verifica di fine anno, compresa la somministrazione obbligatoria delle prove INVALSI.

Art.19. È fatto divieto alla 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

Ogni giorno di assenza deve essere prontamente giustificato sul libretto personale degli alunni da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, per gli alunni della primaria le assenze degli alunni saranno giustificate sul diario o su appositi modelli da consegnare al docente. L'insegnante in servizio la prima ora controllerà la firma del genitore e ritirerà la ricevuta della **giustificazione**. 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 avvisato il Dirigente Scolastico che avrà cura di avvisare e/o contattare la famiglia per regolarizzare la situazione.

I docenti sono obbligati ad informare il Coordinatore di plesso in caso di ritardi abituali, che sollecita i genitori al rispetto dell'orario di entrata ed infine, riferisce al dirigente per gli opportuni interventi.

Le assenze del pomeriggio devono essere regolarmente giustificate.

Per gli alunni della scuola **primaria e secondaria** di 1° grado, le entrate posticipate massimo all'inizio

della seconda ora e 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, firmando il modello prestampato a tale scopo, sarà comunque registrato sul registro elettronico.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia sono previsti quarantacinque minuti di flessibilità sia all'entrata che all'uscita.

3.11 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 verificano 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 suoi 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

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.

L'entrata dei bambini è a carico dei collaboratori scolastici che li prelevano e li accompagnano nelle proprie sezioni. L'uscita è sempre coordinata dai collaboratori che prelevano i bambini dalle proprie sezioni per consegnarli ai genitori o ai delegati.

Per garantire una corretta fruizione dei pasti, in caso di ritardo, è necessario comunicarlo non oltre le ore 9,15.

4.1. Ritiro dei Bambini

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

4.2. Accompagnamento

Tranne 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 6 giorni (comprese eventuali festività, da conteggiare se vengono dopo l'inizio dell'assenza) verranno riammessi solo su presentazione del certificato medico.

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..).

Per cui è indispensabile che indossino 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 Mensa

Non usufruisce della mensa il bambino che non ha raggiunto ancora il controllo sfinterico.

4.7 REGOLAMENTO INTERNO PLESSI

PLESSO LARGO MADDALENA

INGRESSO: ore 8:15

- Le insegnanti accolgono la maggioranza dei bambini nel portone principale, poi si recano nelle sezioni. I bambini che arrivano successivamente sono accompagnati in sezione dal collaboratore.

INTERVALLO:

- La merenda viene consumata alle ore 9.30
i bambini si recano in bagno a piccoli gruppi supportati dal collaboratore sia per le due sezioni al piano terra sia per la sezione al primo piano
Alle 11.45 l'insegnante del turno pomeridiano conduce i bambini ai servizi per attività di routine e di preparazione al pranzo.

USCITA:

- I bambini hanno due turni di uscita, alle 12.15 - 13.15 per quelli che non usufruiscono della mensa;
- alle 16:15 per quelli che usufruiscono del servizio mensa.

In caso di assenza dell'insegnante i bambini vengono suddivisi in numero proporzionato al numero dei bambini presenti nelle sezioni ospitanti.

PLESSO PUGLIETTA

INGRESSO: ore 8.00

- I bambini sono accolti dalla collaboratrice scolastica che li accompagna nella sezione consegnandoli all'insegnante.

INTERVALLO MERENDA:

- La merenda viene consumata alle ore 9.30, dopo aver mandato i bambini al bagno una alla volta, i servizi sono all'interno delle sezioni per cui solo in caso di necessità si richiede l'intervento della collaboratrice.

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
- In caso di assenza dell'insegnante se i bambini non superano il numero massimo stabilito dalla legge nel turno pomeridiano vengono raggruppati in una sola sezione con l'insegnante del secondo turno, altrimenti bisogna procedere alla sostituzione per graduatoria.

USCITA:

- I bambini hanno due turni di uscita, alle 13.2000 per quelli che non usufruiscono della mensa; alle 16.2000 per quelli che usufruiscono del servizio mensa.

PLESSO FOLCATA-SERRADARCE-CAMALDOLI

INGRESSO: ore 8.00

- I bambini sono accolti dalla collaboratrice scolastica che li accompagna nella sezione consegnandoli all'insegnante.

INTERVALLO MERENDA:

- La merenda viene consumata alle ore 9.30, dopo aver mandato i bambini al bagno a piccoli gruppi con l'aiuto del collaboratore in quanto i servizi sono all'esterno delle sezioni .

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 alla prima uscita.
- Il pasto viene consumato nell'arco di 1 ora con la compresenza dei docenti
- Nel plesso di Varano n caso di assenza dell'insegnante se i bambini non superano il numero massimo stabilito dalla legge nel turno pomeridiano vengono raggruppati in una sola sezione con l'insegnante del secondo turno, altrimenti bisogna procedere alla sostituzione per graduatoria.
- Nei plessi di Folcata e Camaldoli, in caso di assenza dell'insegnante il turno pomeridiano resta scoperto, essendo sezioni uniche, per cui bisogna provvedere alla sostituzione tramite nomina supplente.

USCITA:

- I bambini hanno due turni di uscita: il primo turno per quelli che non usufruiscono della mensa, il secondo turno per quelli che usufruiscono del servizio mensa.
- **Nel Plesso di Folcata** il primo turno è alle 13.00 , il secondo turno è alle 16.00;
- **Nel Plesso di Serradarce-Varano il primo turno** è alle 13.15, il secondo turno è alle 16.15

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 alle ore (previste per ogni plesso) prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola. L'uscita è fissata all'ora previste per ogni plesso.

Per gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, l'orario varia ugualmente da plesso a plesso.

Gli alunni svolgono un orario di 29 ore settimanali, dal lunedì al sabato.

E' previsto un intervallo di almeno 15 minuti, intorno alle ore 10.00, differenziato per ogni plesso. Fermo restando l'orario delle lezioni ufficialmente stabilito, l'uscita degli alunni avverrà alla presenza dell'insegnante di classe dell'ultima ora. 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.

Uscite anticipate: è consentita l'uscita anticipata solo in casi eccezionali.

Ritardi Al terzo ritardo dell'alunno saranno convocati i genitori per giustificare

Abbigliamento

E' necessario che l'alunno sia vestito in modo pratico e comodo e quindi evitare salopette, body, bretelle, cinture, ecc..).

Per cui è indispensabile che indossi la divisa scolastica (grembiule bianco per le femmine e blu per i maschi e fiocco relativo alla classe di appartenenza) .

Nel periodo di maggior caldo: settembre/ottobre, maggio/giugno è consentito indossare una maglietta tinta unita di colore blu. Per le attività di educazione motoria l'alunno deve indossare una tuta e scarpette da ginnastica.

5.2 REGOLAMENTO INTERNO PLESSI

PLESSO LARGO MADDALENA

INGRESSO: ore 8:05

- I bambini entrano al suono della campanella alle ore 8:05
- L'insegnante deve essere in aula 5 minuti prima dell'entrata degli alunni
- Dopo le 8:15 l'alunno entra con il permesso di entrata posticipata, firmato dal genitore.
- La ricreazione inizia a partire dalle ore 9.30 per la classe prima 1A, 9:45 per la classe 1B, alle 10:00 per la classe seconda A poste al primo piano, alle 9.30 per la classe terza A, alle ore 9.45 per la classe quarta A e alle ore 10:00 per la classe quinta A poste al secondo piano, la classe terza B posta al piano terra alle ore 10:00.
- I docenti, durante l'intervallo in altri momenti della giornata, disciplinano l'uscita facendo andare al bagno un maschio e una femmina per volta e sorvegliati dal collaboratore

USCITA:

- Dal lunedì al venerdì, gli alunni usciranno al suono della campanella alle ore 13:05 seguendo un ordine stabilito: classe quinta A, classe quarta A, classi terze A/B, classe seconda A, classi prime A/B. Il sabato l'uscita per tutte le classi avverrà alle ore 12:05, sempre seguendo l'ordine

di uscita.

- Gli alunni vengono consegnati ai genitori o ad altri delegati al portone, mentre tutti coloro che usufruiscono del trasporto scuolabus vengono affidati all'accompagnatore preposto dal comune, all'interno del portone.
- I genitori devono evitare di accalcarsi al portone e di sostare sulle scale per permettere un'uscita scorrevole e sicura.
- I genitori possono ritirare i propri figli durante le attività didattiche solo in caso di effettiva necessità e con permesso concesso dal Dirigente Scolastico.

SOSTITUZIONI:

Quando si devono effettuare le sostituzioni si utilizzano le ore di potenziamento a disposizione, in caso contrario, in accordo, può uscire sia l'insegnante curricolare sia l'insegnante di sostegno; nel caso in cui è presente un solo insegnante di sostegno la classe si divide per l'intera giornata, con due insegnanti di sostegno la classe si divide per la metà delle ore.

In caso di sdoppiamento di una classe per assenza di docenti, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi quante sono le classi che li ospiteranno.

ALUNNI CHE NON SVOLGONO LE ORE DI I.R.C

Gli alunni che non svolgono le attività di Religione Cattolica, in caso sia possibile, resteranno con l'insegnante compresente. E' data la possibilità, in base alla scelta del genitore, e in base all'organizzazione oraria, di posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita, se le ore di I.R.C sono alle prime o alle ultime ore, di andare in un'altra classe o di rimanere in classe come uditore.

PLESSO DI PUGLIETTA

INGRESSO: ore 8.00

- I bambini entrano al suono della campanella alle ore 8.00
- L'insegnante deve essere in aula 5 minuti prima dell'entrata degli alunni.
- Dalle ore 8.10 gli alunni entrano dopo il permesso di entrata posticipata, firmata dal genitore, dalle 8.00 sarà comunque apportato il ritardo sia sul registro cartaceo sia sul registro elettronico.

INTERVALLO MERENDA:

- La ricreazione inizia a partire dalle ore 9.30 per la classe prima, alle 9.50 per la classe seconda poste al piano terra, alle 9.30 per la classe terza,, alle ore 9.45per la classe quarta e alle ore 10.10 per la classe quinta, poste al primo piano.
- Considerando che nel plesso, durante la ricreazione, non sussistono problematiche relative alla vigilanza per l'uso dei servizi igienici da parte del personale ATA, ogni insegnante, in base all'orario stabilito, fa uscire due maschi e due femmine.

USCITA:

- Dal lunedì al venerdì le classi escono da scuola alle ore 13.00, il sabato alle ore 12,00 secondo il seguente ordine: 3^a,4^a, 5^a;(poste al primo piano dell'edificio); 2^a,1^a ; (poste al piano terreno). Gli alunni trasportati sono accompagnati al pulmino dall'assistente.
- Gli alunni vengono consegnati ai genitori o ad altri delegati al cancello, in caso di pioggia è consentito ai genitori o ai delegati, prelevare i bambini alla scalinata, mentre tutti coloro che usufruiscono del trasporto scuolabus, al suono della campanella, vengono affidati all'accompagnatore preposto dal comune, davanti alla porta d'ingresso.

SOSTITUZIONE INSEGNANTI ASSENTI:

La sostituzione degli insegnanti assenti, quando possibile, sarà effettuata con le ore di potenziamento, e di compresenza, nel caso vi sia un insegnante da sostituire gli alunni saranno divisi in modo equo nelle altre classi, generalmente 3. Gli alunni sono divisi in base ad un elenco già prestabilito e tenendo conto dell'ampiezza dell'aula ospitante. (è esclusa la classe quarta poiché numerosa con la presenza di 2 alunni H). Nel caso vi siano gli insegnanti di due classi da dover sostituire, e non è possibile sostituire con il potenziamento o compresenza, una classe si divide (la meno numerosa) e l'altra, in accordo, effettuerà la sostituzione o l'insegnante curriculare o l'insegnante di sostegno. Poiché è presente un solo insegnante di sostegno la classe si divide per l'intera giornata.

ALUNNI CHE NON SVOLGONO LE ORE DI I.R.C

Gli alunni che non svolgono le attività di Religione Cattolica, in caso sia possibile, resteranno con l'insegnante compresente. E' data la possibilità, in base alla scelta del genitore, e in base all'organizzazione oraria, di posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita, se le ore di I.R.C sono alle prime o alle ultime ore, di andare in un'altra classe o di rimanere in classe come uditore.

PLESSO VALLEGRINI

INGRESSO: ore 8.10

- Gli alunni entrano al suono della campanella alle ore 8.10.
- L'insegnante deve essere in classe 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni.
- Dalle 8.20 gli alunni entrano con il permesso di entrata posticipata, firmata dal genitore.

INTERVALLO MERENDA

- La ricreazione inizia alle 9.45 partendo dalla classe prima, ore 10.00 classe seconda, ore 10.10 classe terza, ore 10.20 classe quarta, ore 10.30 classe quinta.
- I servizi igienici sono due, uno per i maschi e uno per le femmine, i docenti, supportati dal personale ATA, durante l'intervallo, disciplinano l'uscita facendo andare al bagno due maschi e due femmine per volta.

USCITA:

Dal lunedì al venerdì le classi escono dal plesso alle ore 13.10, il sabato alle ore 12.10 secondo il seguente ordine: classe quinta, classe quarta, classe terza, classe seconda, classe prima.

Gli insegnanti all'uscita accompagnano gli alunni al portone d'ingresso e li consegnano ai genitori o ad altri delegati mentre coloro che usufruiscono del servizio scuolabus vengono affidati all'accompagnatore preposto dal comune davanti al portone che li prende in custodia e li accompagna allo scuolabus.

SOSTITUZIONE INSEGNANTI ASSENTI

Per le sostituzioni si utilizzano le ore di potenziamento a disposizione e le ore di compresenza, in accordo, può uscire sia l'insegnante curriculare sia l'insegnante di sostegno.

6. Organizzazione della Scuola 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 alle ore (previste per ogni plesso) prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola. L'uscita è fissata alle ore previste per ogni plesso.

Gli alunni svolgono un orario di 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato.

E' previsto un intervallo di 10 minuti, che varia per ogni plesso, per la merenda e un break di 30 minuti per la pausa pranzo

6.2 Mensa.

Per quanto riguarda la pausa pranzo ha la durata di 30 minuti, dalle 13.15 alle 13.45.

Nel plesso Mazzini, gli alunni che usufruiscono del servizio mensa alle 13.15 devono recarsi ordinatamente nei locali adibiti a tale uso, accompagnati dall'insegnante. L'insegnante provvederà a far rispettare le norme di comportamento durante il pranzo e stabilirà il momento di accedere agli spazi adibiti all'interscuola. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa consumano il panino in classe vigilati dai docenti della quinta e sesta ora. Nel plesso di Valleggrini gli **alunni che usufruiscono del servizio mensa** restano nella propria aula per consumare il pasto, sorvegliati dai docenti della quinta e sesta ora. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa restano a scuola e consumano il panino nello spazio verde sorvegliati dal docente addetto alla vigilanza.

6.3 Ricreazione ed intervalli

Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza: andranno quindi disincentivati, 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.

6.4.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).

6.5.Comunicazioni e circolari.

Il personale ha l'obbligo di consultare frequentemente 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, i docenti ne trasmetteranno il contenuto alle famiglie tramite avviso scritto sul diario degli alunni.

6.6 REGOLAMENTO INTERNO PLESSI

PLESSO MAZZINI

INGRESSO: ore 8.30

- Gli alunni entrano alle ore 8.30 e si recano ordinatamente nelle aule, dove vengono accolti dal docente della prima ora.
-

INTERVALLO MERENDA:

- L'intervallo delle lezioni è previsto dalle ore 10,20 alle ore 10,30 e sarà segnalato dal suono della campanella, Le classi saranno gestite dall'insegnante della seconda ora. Durante questo tempo gli alunni potranno consumare una colazione leggera, ma si raccomanda di non consumare bibite gassate o alcoliche o altro che non sia acqua.
- 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 (andare a fare fotocopie, prendere materiali di facile consumo in segreteria, in sala docenti o recarsi in altre classi o su altri piani) senza essere accompagnati da un docente o dal personale ATA.

USCITA:

Nei giorni di Lunedì e Mercoledì sono previsti 2 rientri pomeridiani dalle ore **13.30 alle ore 15,30.**

- L'orario di uscita è **previsto in due turni: alle ore 13.30 e alle ore 15.30** nei giorni del rientro;
- Il Martedì, Giovedì, Venerdì e Sabato, alle ore 13,28 il collaboratore in servizio al secondo piano suonerà la campanella, solo dopo il suono della campanella gli alunni del secondo piano usciranno dalle proprie classi e si recheranno ordinatamente all'uscita.
- Alle ore 13.30 il collaboratore in servizio al piano terra suonerà la campanella e solo dopo il suono della campanella gli alunni del piano terra usciranno dalle proprie classi e si recheranno ordinatamente all'uscita.
- Il Lunedì e il Mercoledì alle ore 15.28 e alle ore 15.30 gli alunni usciranno con la stessa modalità sopra specificata.
- 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 13,35 fino alle ore 13,45 saranno vigilati dal personale ATA in servizio. Se la permanenza dovesse continuare oltre tale orario saranno allertati telefonicamente nell'ordine: i genitori, i vigili, i Carabinieri del Comune di Campagna,

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, come da elenco allegato al registro di classe.

PLESSO PUGLIETTA/VALLEGRINI

INGRESSO: ore 8.30

- Gli alunni entrano alle ore 8.30 e si recano ordinatamente nelle aule, dove vengono accolti dal docente della prima ora.

INTERVALLO MERENDA:

- La merenda ha la durata di 10 minuti: dalle 10.20 alle 10.30.
- Le classi saranno gestite dall' insegnante della seconda ora. Durante questo tempo gli alunni potranno consumare una colazione leggera, ma si raccomanda di non consumare bibite gassate o alcoliche o altro che non sia acqua.
- A causa della numerosa presenza di alunni e la modesta capienza dei servizi è stato previsto un turno di uscita per classi:
dalle 10.00 alle 10.15 classe I D
dalle 10.15 alle 10.30 classe I C
dalle 10.30 alle 10.45 classe II C
dalle 10.45 alle 11.00 classe III C

USCITA:

- Nei giorni di **Martedì e Giovedì** sono previsti 2 rientri pomeridiani dalle ore **13,30 alle ore 15,30**.
- L'orario di uscita è **previsto in due turni: alle ore 13.30 e alle ore 15.30** nei giorni del rientro; al suono della prima campanella, alle ore 13.28 e/o 15.28, gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto escono dalle classi, sorvegliati dai docenti e si dispongono in fila indiana nel corridoio, il docente della quinta ora in servizio nella classe 1D li accompagna allo scuolabus, I rimanenti alunni di 1D sono sorvegliati dal collaboratore, subito dopo gli alunni delle classi, accompagnati dai rispettivi docenti escono in fila indiana, in modo scorrevole e ordinato.
- 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 13,35 fino alle ore 13,45 saranno vigilati dal personale ATA in servizio. Se la permanenza dovesse continuare oltre tale orario saranno allertati telefonicamente nell'ordine: i genitori, gli assistenti sociali del Comune di Campagna, i Carabinieri.
- Nei giorni di rientro pomeridiano, la pausa pranzo ha inizio alle 13.15, ha la durata di 30 minuti tra la quinta e la sesta ora. Gli **alunni che usufruiscono del servizio mensa** restano nella propria aula per consumare il pasto, tranne la 1D che si unisce alla 1C, sorvegliati dal docente della quinta ora. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa restano a scuola e consumano il panino nello spazio verde sorvegliati dal docente addetto alla vigilanza.
- Gli alunni iscritti al servizio mensa che si trovino nella necessità di tornare a casa alle ore 13,30 dovranno essere prelevati dal genitore o da chi ne fa le veci.
- In caso di assenza di uno o più docenti, considerata la consistenza numerica di tutte le classi del plesso, non si prevede, per motivi di sicurezza, la divisione delle stesse in gruppi di alunni. Sarà quindi necessario provvedere alla sostituzione utilizzando le ore di potenziamento, di compresenza, le ore destinate al recupero di permessi brevi fruiti o, in alternativa, le ore di eccedenza per cui i docenti del plesso o di altro plesso hanno dato disponibilità.

6.7 **REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA**

(SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

La mensa è considerata momento educativo in senso generale, è necessario, quindi, che gli alunni/e, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante la mensa, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentono il rispetto :

- Dei singoli individui
 - Del gruppo
 - Delle strutture, degli arredi e delle attrezzature .
 - Della sicurezza e della prevenzione infortuni.
1. **Nel Plesso Mazzini**, la pausa pranzo ha inizio alle ore 13.15, ha la durata di 30 minuti tra la quinta e la sesta ora. Gli alunni, che usufruiscono del servizio mensa, si avvieranno ai locali predisposti in modo ordinato e composto accompagnati dal docente incaricato della sorveglianza. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa consumano il panino in classe sorvegliati dai docenti della quinta e sesta ora.
 2. **Nel Plesso di Puglietta/Vallegrini** la pausa pranzo ha inizio alle ore 13.15, ha la durata di 30 minuti tra la quinta e la sesta ora. Gli alunni restano nell'aula per consumare il pasto, , tranne la 1D che si unisce alla 1C, sorvegliati dal docente della quinta e della sesta ora.
 3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa consumano il panino nello spazio verde sorvegliati dal docente addetto alla vigilanza.
 4. Il servizio ai tavoli viene svolto esclusivamente dal personale addetto.
 5. Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento **educato**:
 - Chiedere il pane, l'acqua, la frutta o quant'altro usando i termini "per favore", "grazie" ...
 - Mantenere un tono di voce moderato
 - Evitare di infastidire o offendere i compagni, gli insegnanti e tutto il personale in servizio;
 - Fare il possibile per non sprecare il cibo: sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo è segno di inciviltà;
 - Imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
 - Non giocare né pasticciare con il cibo;
 - Avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandolo per il solo scopo cui sono destinati;
 - Evitare di sporcare per terra.
 - Evitare in modo assoluto di girare il capo e parlare durante la deglutizione.

- Eventuali bis o altre richieste devono essere fatte al personale di servizio e non consentono di alzarsi dal posto assegnato.
- 6. Nel plesso di Vallegrini gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa si avviano in modo ordinato e composto nello spazio verde dove saranno vigilati dal docente addetto alla vigilanza.
- 7. Gli alunni iscritti al servizio mensa che si trovino nella necessità di tornare a casa per consumare il pasto dovranno essere prelevati dal genitore o chi ne fa le veci.

**IN CASO DI INFRAZIONI DURANTE LA PAUSA PRANZO SARANNO PRESII
SEGUENTI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:**

1. Alla prima infrazione: richiamo verbale
2. Alla seconda infrazione: nota disciplinare con comunicazione sul diario alla famiglia
3. Alla terza infrazione: consumo del pasto al tavolo con i docenti preposti alla sorveglianza per una settimana
4. Con il secondo ammonimento scritto l'alunno verrà convocato in direzione, il giorno successivo potrà essere riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore;
5. Dal terzo ammonimento in poi l'alunno verrà sospeso ed escluso da ogni uscita sul territorio.
6. Il persistere di un comportamento inidoneo si tramuterà in un invito, per iscritto alla famiglia, a far consumare il pasto nella propria abitazione per almeno due settimane

7. 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 a scuola **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli alunni e 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			
	TURNO ANTIMERIDIANO		TURNO POMERIDIANO
SEZIONI	ORA ENTRATA	ORA USCITA	ORA USCITA
Camaldoli c/o Puglietta	8.00	13.00	16.00
Folcata	8.00	13.00	16.00
Largo Maddalena	8.15	13.15	16.15
Varano	8.15	13.15	16.15
Puglietta	8.00	13.00	16.00

IL RIENTRO AL TURNO POMERIDIANO E' CONSENTITO SOLO PER VALIDI MOTIVI

Scuola Primaria		
PLESSO	ORA ENTRATA	ORA USCITA
Largo Maddalena	8.05	13.05 da lunedì a venerdì 12.05 sabato
Puglietta	8.00	13.00 da lunedì a venerdì 12.00 sabato
Vallegrini	8.10	13.10 da lunedì a venerdì 12.10 sabato

Scuola Secondaria di I grado

PLESSO	TURNO ANTIMERIDIANO		TURNO POMERIDIANO
	ORA ENTRATA	ORA USCITA	ORA USCITA
G. Mazzini	8.30	13.30	15.30 lunedì e mercoledì
Puglietta/Vallegrini	8.30	13.30	15.30 martedì e giovedì

- **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 familiare/conoscente formalmente delegato);
- **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, va effettuato preferibilmente nella stessa fascia 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;

7.1 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni

- **Art. 9** 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 giustificazione, il giorno successivo, tramite il libretto personale o il diario.
- **Art. 10** 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. 11** 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. 12** La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività svolte durante l'anno scolastico, fatta eccezione per l'insegnamento di I.R.C. per gli alunni muniti di esonero si prevede l'inserimento in altre classi.
- **Art. 13** 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 (tutte le assenze devono essere giustificate, anche di un solo giorno) 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 e saranno assunti i 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.14** 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.15 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 $\frac{3}{4}$ 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 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

- **Art. 16** Gli iscritti alla mensa che per eccezionali motivi non intendono usufruire per il giorno previsto del servizio devono giustificare l'assenza. Eventuale rinuncia definitiva richiede comunicazione scritta al Dirigente Scolastico;

7.2 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;
- **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 9:30 alle 12:30, secondo i turni stabiliti in ogni plesso, 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 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, dovranno consegnarlo spento alla prima ora, deponendolo in apposita

custodia sulla cattedra e dovranno riprenderlo solo all'uscita. Si precisa che la scuola è sollevata da ogni responsabilità per eventuali smarrimenti o guasti.

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. Gli stessi, 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 extracurricolari 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. 31 bis** 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.32 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 un 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. 33 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. 34** 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 35** 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 :
 - lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
 - assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati)
 - aiuti ai compagni;
 - sostituzione degli oggetti danneggiati,
 - pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro;
 - presentazione di scuse pubbliche.
 - 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 esclusivamente per **infrazioni lievi**

➤ **Art. 36** **Elenco dei comportamenti scorretti degli alunni, relativi
provvedimenti disciplinari e strategie relazionali integrative:**

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 (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	Custodia momentanea del cellulare, che deve essere consegnato in Segreteria o al	Strategia Relazionale: a. Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento

potrà usufruire del telefono della scuola). Infrazione grave	Responsabile di plesso e ritirato dai genitori; nota disciplinare.	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 di “un’alleanza educativa” tra famiglia e scuola in base ai bisogni individuati e condivisi con assunzione di impegno da parte: - dell’alunno//- dei genitori//- degli operatori scolastici b. colloquio con il Dirigente Scolastico e/o 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.

➤ Art. 37 Procedimento sanzionatorio

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 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 del docente della mancanza commessa da parte dell'alunno, 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 sul registro di classe.
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, invita i genitori a colloquio con il DS o a presentare una memoria scritta, 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. 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.
5. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare che è immediatamente esecutivo.
6. 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 a tempo indeterminato più due membri supplenti;
- Due rappresentanti dei genitori individuati dal CdI tra i suoi componenti più due membri supplenti

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 che 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 previa consultazione del Comitato dei genitori, sulla base delle osservazioni avanzate dagli organi collegiali e di partecipazione della scuola, dal Dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Circolo stesso.

7.3 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 di classe gli alunni assenti.
- 4 Assenze e ritardi ripetuti vanno comunicati tempestivamente all'ufficio di Segreteria Area Didattica
- 5 I docenti hanno 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 comunicarlo 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 di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- 19 Tutti 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.

7.4 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 Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - ❖ Trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - ❖ Stabilire rapporti positivi con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - ❖ Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
 - ❖ Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - ❖ Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - ❖ Osservare 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.
 - ❖ Sostenere 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.**
- 3 Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali da concordare anticipatamente per non interrompere il normale svolgimento delle attività.
- 4 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 in contemporaneità.
- 5 Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando agli incontri programmati nel piano annuale delle attività e del P.O.F. (o P.T.O.F. quando entrerà in vigore).

➤ **Art. 44 Diritto di trasparenza nella didattica**

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 e d’Interclasse si faranno carico di illustrare alla classe il PTOF e riceveranno 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.

➤ **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 o di interclasse.

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.
2. 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.
 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 inviata alla Direzione.
 6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti 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) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli d’intersezione o d’interclasse;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell’ Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.

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

➤ **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.

7.5 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 e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo 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 loro 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 fa fede la firma nel registro del personale.
8. Il personale amministrativo, 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..

7.6 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 farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
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 gli 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;
 - 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 a alle 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 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 dell'ora provvederà alla 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..
 7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle vie di sfollamento dei locali e di controllare 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.

8. UTILIZZO SUSSIDI E STRUTTURE

➤ Art. 1 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali 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 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 o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali 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 ed assistenza agli alunni
6. I laboratori e le aule speciali 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 utilizzato. 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 o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

➤ Art. 2 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.

➤ Art.3 Diritto d'autore

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

➤ Art. 4 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. 5 Aggiornamento 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 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. 6 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. È 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 1 giorno 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 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.

9. 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, al 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;
Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

10.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. Per gli alunni si consente 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, 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 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 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 fatte con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

11.ACCESO 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 del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Si può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi:
 - Il Dirigente riceve previo appuntamento.
 - Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e dalle 15,30 alle 16,30 il lunedì e mercoledì
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.

12.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 chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.
7. Gli insegnanti in orario alla prima e all'ultima ora accederanno/usciranno negli/dagli spazi destinati al parcheggio prima dell'ingresso e 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**; in alternativa la docente **Seconda Collaboratrice**;
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**, in alternativa alla docente **Seconda Collaboratrice**;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il **referto medico originale** relativo all'infortunio;
3. In caso di 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 1 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 rimessa 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 di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi;
10. Predisporre apposito **fascicolo dell'incidente**, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);
11. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI

1. **Infortunio di almeno 1 giorno** (escluso quello dell'evento) Segnalazione statistica INAIL
2. **Infortunio superiore a 3 gg.** (incluso quello dell'evento) Segnalazione Infortunio INAIL entro 2 giorni, Segnalazione Aut. P.S. entro 2 gg.

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

1. 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

1. 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 quello 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 chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne 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 al rientro alla Segreteria della Scuola.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.
Si ringrazia per la collaborazione

15.PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Riferimenti normativi (*Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 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 possa 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”. (Min. P.I. prot 2312 del 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 Ministero della Pubblica Istruzione 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. Il genitore, o chi eserciti la patria potestà, deve:

- 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.

2. Il Dirigente Scolastico deve:

- 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'USSL 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. Il personale scolastico deve:

- 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. Auto somministrazione del farmaco da parte degli studenti

L'auto somministrazione 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 anche in merito al farmaco usato alle 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.