

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DE LORENZO"</p> <p>Via Marconi, 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)</p> <p>Codice Istituto PZIC83800N C.F. 81000070763</p>	<p>Telefono 0975 61162 – fax 0975 311120</p> <p>Pec: pzic83800n@pec.istruzione.it/</p> <p>Sito Web: http://www.istitutocomprensivoviggiano.gov.it/</p>	
---	---	--	---

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 18 aprile 2018 con delibera n. 3, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 10 aprile 2018 efficace ed operativo dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica

INTRODUZIONE

Il Regolamento di Istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate all'organizzazione e al corretto funzionamento del servizio. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istruzione scolastica: docenti, genitori, personale non docente, alunni/e e tutti coloro che a vario titolo interagiscono con la scuola e sono improntate a spirito di collaborazione e di rispetto.

FONTI NORMATIVE

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto della Costituzione Italiana; della Dichiarazione internazionale dei diritti dell'uomo e del cittadino e della Convenzione internazionale dei diritti del minore.

Per quanto non precisato nel Regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti; nessuna norma del Regolamento può andare contro le norme superiori in vigore.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- **Visto** l'art. 10 comma 3 lettera a) del D.L.n.297 del 16.04.1994, Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione;
- **Vista** la legge n. 59 del 15.03.1997- Legge istitutiva dell'autonomia scolastica;
- **Visto** il D.P.R. 249/98- Statuto delle Studentesse e degli Studenti e successive modifiche e integrazioni;
- **Visto** il D.P.R. n.275 del 08.03.1999 – Regolamento sull'Autonomia scolastica;
- **Visto** il D.I. n.44 del 01.02.2001- Regolamento Amministrativo Contabile;
- **Vista** la legge n.107 del 13.07.2015;
- **Visto** il Contratto Collettivo Nazionale in vigore;
- **Visto** il PTOF in vigore;
- **Vista** la delibera del Collegio dei Docenti;

EMANA

Il seguente Regolamento Generale di Istituto.

TITOLO 1 – ALUNNI

- Art. 1 Ingresso
- Art. 2 Ritardi
- Art. 3 Uscite e uscite anticipate
- Art. 4 Assenze
- Art. 5 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 6 Norme di comportamento
- Art.7 Bisogni Educativi Speciali

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 8 Ingresso e accoglienza
- Art. 9 Compilazione registri
- Art. 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 11 Norme di comportamento
- Art. 12 Malleseri ed infortuni

TITOLO 3 - GENITORI

- Art. 13 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 14 Diritto di assemblea
- Art. 15 Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Art. 16 Situazioni familiari particolari
- Art.17 Comunicazioni scuola – famiglia
- Art.18 Formazione delle classi

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 19 Valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 20 Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 21 Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 22 Sussidi didattici
- Art. 23 Utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 24 Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 25 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 26 Norme per la sicurezza e la privacy
- Art. 27 Somministrazione di farmaci
- Art. 28 Introduzione di alimenti a scuola
- Art .29 Sciopero del personale della scuola

TITOLO 7 – ORGANI INDIVIDUALI : IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLEGATI

Allegato 1 Gli organi Collegiali

Allegato 2 Piano Educativo Personalizzato

Allegato 3 Uso dei laboratori e delle aule speciali

Allegato 4 Nuovo protocollo d'intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola tra Regione Basilicata, Azienda Sanitaria Locale, ASP di Potenza, e USR

Allegato 5 Uscite, visite guidate e viaggi di istruzione

Allegato 6 Regolamento prevenzione e Contrasto Bullismo e Cyberbullismo

Allegato 7 Patto di corresponsabilità

TITOLO 1 – ALUNNI

Art. 1 - Ingresso

La regolamentazione delle modalità di ingresso e uscita dall'edificio scolastico, è fondamentale per la sicurezza, l'ordine e l'immagine dell'istituto. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti secondo le disposizioni previste nei singoli plessi: il luogo di accoglienza degli alunni può variare a seconda della logistica dell'edificio e viene chiaramente indicato in tutti i plessi, attraverso comunicazioni e avvisi.

La campanella, che segna l'ingresso degli alunni, suona cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, in maniera tale da consentire il deflusso ordinato nelle aule ed il puntuale inizio dell'attività didattica.

Nello specifico, gli orari dei tre ordini di scuola sono i seguenti:

ORDINE DI SCUOLA	ORARIO
SCUOLA DELL'INFANZIA	INGRESSO: ore 8:25 INIZIO DELLE LEZIONI: ore 8:30 È consentito l'ingresso entro e non oltre le ore 09:30
SCUOLA PRIMARIA	INGRESSO: ore 8:25 INIZIO DELLE LEZIONI: ore 8:30 INGRESSO POMERIDIANO: ore 13:30
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	INGRESSO: ore 8:25 INIZIO DELLE LEZIONI: ore 8:30 INGRESSO POMERIDIANO: ore 14:30

L'ingresso a scuola degli alunni che non usufruiscono del servizio di pre-accoglienza è alle ore 08:25.

Qualora la scuola riceva richieste motivate di pre-accoglienza o di post-accoglienza degli alunni, sarà l'Amministrazione comunale a farsi carico di tali i servizi provvedendo a garantire il servizio di sorveglianza in tali orari.

Art. 2 - Ritardi

Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.

Ritardi superiori ai dieci minuti:

I ritardi, superiori ai dieci minuti dall'inizio delle lezioni, saranno annotati sul registro elettronico. Dopo tre ritardi, ripetuti nell'arco di due settimane, sarà fatta una segnalazione al Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Uscite e uscite anticipate

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente per motivi di sicurezza e controllo, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, secondo la seguente tabella:

ORDINE DI SCUOLA	ORARIO
SCUOLA DELL'INFANZIA	USCITA: dalle ore 16:00 alle ore 16:30
SCUOLA PRIMARIA	USCITA: ore 16:30
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	USCITA ORARIO ANTIMERIDIANO: ore 13:30 USCITA POMERIDIANA: ore 16:30

Nelle due scuole dell'infanzia gli alunni vengono ritirati dalle sezioni dai collaboratori scolastici che li consegnano ai genitori, agli accompagnatori presenti sullo scuolabus o al personale incaricato dall'amministrazione comunale che gestisce la post-accoglienza.

Nella due scuole primarie, i docenti accompagnano le classi all'uscita secondo l'ordine che viene stabilito nei Plessi .

Gli insegnanti consegnano gli alunni ai genitori, agli accompagnatori presenti sullo scuolabus o al personale incaricato dall'amministrazione comunale che gestisce la post-accoglienza.

I genitori possono autorizzare, mediante la sottoscrizione di una dichiarazione, con fotocopia documento di identità, altri adulti al ritiro del minore.

I genitori, in caso di emergenza/urgenza, possono informare telefonicamente la scuola o l'insegnante e delegare un adulto al ritiro del minore.

Nella scuola secondaria di primo grado si fa riferimento all'ultima normativa vigente del 16 novembre 2017

"1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche."

I genitori non possono trattenersi oltre il tempo strettamente necessario nelle pertinenze della scuola (giardino, piazzale ecc...)

In caso di necessità è possibile chiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione **all'uscita anticipata** che gli insegnanti, delegati dal DS, trascriveranno sia sul "registro delle uscite anticipate" che nel registro online. L'insegnante è tenuto a controllare che il soggetto che si presenta a ritirare l'alunno sia in possesso dei requisiti previsti dalla legge (uno dei genitori o persona maggiorenne in possesso di specifica delega scritta). Il registro viene vidimato, almeno mensilmente, dal Dirigente stesso.

È auspicabile che tali uscite abbiano un carattere eccezionale ed eventuali visite mediche siano prenotate fuori dall'orario scolastico in ogni caso, per motivi organizzativi e di sicurezza, si consiglia di non prelevare gli alunni a ridosso dell'orario di uscita.

Se è la scuola a contattare i genitori per un'eventuale emergenza ed il genitore o i suoi delegati sono impossibilitati a ritirare l'alunno possono delegare, anche telefonicamente, un altro adulto al ritiro.

Art. 4- Assenze

Le assenze della scuola secondaria di primo grado devono essere giustificate dai genitori tramite il libretto personale che deve essere presentato al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

Le assenze superiori ai cinque giorni per malattia prevedono, al rientro in classe dell'alunno, l'obbligo della presentazione del certificato medico.

Se l'alunno deve assentarsi per motivi familiari per più di cinque giorni, sarà cura dei genitori avvisare in anticipo la scuola con un'autocertificazione scritta , in cui si dichiara che l'alunno sarà assente non per malattia, ma per altri motivi. Solo in questo caso non sarà richiesto il certificato medico al rientro in classe.

Art. 5- Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici in orari stabiliti nei vari Plessi.
- Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
- Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle altre aule solo con l'autorizzazione di un insegnante.
- Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 6- Norme di comportamento (vedasi anche regolamento disciplinare)

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono, inoltre, tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici e a rispettare il loro lavoro.
- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o dell'Amministrazione comunale saranno tenuti a risarcire i danni.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
- Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
- Il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e dietro esplicito consenso dell'insegnante pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola.
- La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé.
- La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
- È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
- L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue: ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web.

- All'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi.
- Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.
- Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
- E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.
- L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza.
- In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 7 Bisogni Educativi Speciali

La nostra scuola, pone grande attenzione e cura alla valorizzazione dell'alunno che apprende, organizzando percorsi didattici e metodologici differenziati e inclusivi, in relazione allo sviluppo della personalità e della maturazione dell'alunno, stabilendo un'organizzazione flessibile, delineando piani di studio di classe e piani di studio personalizzati, attività di laboratorio, tempi specifici dedicati all'accoglienza. *«Una scuola inclusiva è una scuola che accetta le differenze, assicura la partecipazione attiva di ciascuno e sviluppa pratiche di collaborazione, promuovendo il cambiamento e lo sviluppo»*. Pertanto, la scuola è chiamata a rispondere in modo puntuale e non approssimativo ai bisogni peculiari di quegli alunni la cui specificità richiede attenzioni particolari. Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) vivono una situazione particolare che li ostacola nell'apprendimento e, talvolta, nella partecipazione alla vita sociale. In questa prospettiva l'Istituto si impegna a dare piena attuazione delle politiche di inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali facendo riferimento agli articoli 3 e 4 della Costituzione Italiana, della legge 104/1992, delle Linee guida emanate dal Miur nel 2010, della legge 270/2010 e della direttiva ministeriale del 27/12/2012 e della circolare ministeriale del 6/03/2013. Le forme di personalizzazione vanno da semplici interventi di recupero, sostegno e integrazione degli apprendimenti, fino alla costruzione di una Programmazione Educativa Personalizzata (PEI) o un Piano Didattico Personalizzato (PDP).

Documento di riferimento per l'istituto è il Piano annuale per l'inclusione (PAI) che prevede le procedure e i protocolli di accoglienza, inserimento e valutazione per gli studenti con bisogni educativi speciali.

Per questo motivo le direttive forniscono indicazioni che le scuole sono tenute a trasformare in azioni strategiche concrete con la costituzione del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).

Ogni avvio dell' anno scolastico, pertanto, è fondamentale per l'implementazione delle attività del GLI e del GLHI, per la strutturazione del curricolo secondo le modifiche programmate, per la progettazione di attività di accoglienza degli alunni.

Del gruppo (GLI) **“Decreto Legislativo n. 66, 13 aprile 2017”**, costituito nell'Istituto, fanno parte:

- I docenti curricolari.
- I docenti di sostegno.
- Un docente in possesso di formazione specifica sui D.S.A.

Per particolari esigenze formative/informative nel gruppo possono farne parte altri docenti, esperti esterni e genitori.

TITOLO 2 - DOCENTI

Art. 8 Ingresso e accoglienza

I Docenti devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Questo obbligo è contemplato dall'art.29 del C.C.N.L. 2007 comma 5, che recita testualmente :”... Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”.

Dal contratto è prescritto, inoltre, che la sorveglianza degli alunni è compito anche dei collaboratori scolastici; si legge, infatti nella Tabella A-Profilo di Area del Personale ATA-(C.C.N.L. 1999 confermata nel C.C.N.L. 2003/05): “... E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ...”. Tale tempo viene quantificato nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e nei cinque successivi al termine delle lezioni.

Art. 9 Compilazione registri

-Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola secondaria di primo grado).

-In caso di ritardo, superiore ai dieci minuti, occorre segnare l'orario di entrata.

-Se un alunno necessita di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà apporre una firma sull'apposito registro.

Art. 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza: i docenti, in particolar modo, curano la vigilanza durante lo svolgimento delle lezioni; i collaboratori scolastici vigilano soprattutto all'interno dei bagni e durante gli spostamenti nei corridoi. Gli alunni sono sorvegliati per tutta la durata degli intervalli, in modo da prevenire danni alle persone e alle cose.

- Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico : recupero materiale, produzione di fotocopie, ecc.
- Alla fine di ogni ora di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.
- Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- I docenti di assistenza alla mensa provvederanno a raggiungere i locali della mensa in modo ordinato e puntuale (rispettare gli orari stabiliti) e compilare regolarmente il registro predisposto.
- Al termine delle attività didattiche giornaliere nelle due scuole primarie, i docenti accompagnano le classi all'uscita secondo l'ordine che viene stabilito nei Plessi e consegnano gli alunni ai genitori, agli accompagnatori presenti sullo scuolabus o al personale incaricato dall'amministrazione comunale che gestisce la post-accoglienza.
- Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono ritirati da scuola saranno sorvegliati dall'insegnante di classe per cinque minuti, trascorsi i quali contatterà gli adulti di riferimento tramite gli uffici di segreteria: in caso di reiterazione frequente dei ritardi, l'Ufficio informerà la Polizia Municipale che interesserà i servizi Sociali.

Art. 11 Norme di comportamento

- Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
- In caso di assenza o ritardo dell'insegnante, la classe scoperta deve essere vigilata da un collaboratore scolastico, per non più di dieci minuti, in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente.
- In caso eccezionale, gli alunni saranno suddivisi nelle altre classi a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 25 alunni per classe. In caso di superamento di tale limite e per motivi eccezionali, è comunque prioritaria la vigilanza.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
- Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato).

Art.12 Malesseri e infortuni

In caso di malessere o infortunio di un alunno, il docente presente:

- provvederà ad avvisare i familiari dell'alunno;
- richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118).

In caso di infortunio di un alunno durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico dovranno avvertire tempestivamente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo da consentire l'attivazione delle opportune procedure.

In caso d'infortunio anche lieve, l'insegnante presente redigerà una sintetica relazione (modello in dotazione nei Plessi) sull'accaduto, da consegnare tempestivamente all'ufficio di segreteria.

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare, nel caso di successive complicazioni, richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati.

Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

TITOLO 3 - GENITORI

Art. 13 - Patto educativo di corresponsabilità

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori, di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 14-Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

Regolamentazione Assemblee Genitori di Istituto o di Plesso/Scuola

<u>ASSEMBLEA GENITORI D'ISTITUTO</u>	<u>ASSEMBLEA GENITORI DI PLESSO/SCUOLA</u>	<u>ASSEMBLEA GENITORI DI CLASSE/SEZIONE</u>
<p>L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli d'Istituto, Classe, Interclasse, Intersezione. La Convocazione dell'Assemblea d'Istituto può essere richiesta: a) da 50 genitori b) da un quinto del totale dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione. c) dal Consiglio d'Istituto d) dal Dirigente Scolastico La richiesta va inviata per scritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del giorno. Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali</p>	<p>L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe, d'Interclasse o Intersezione. La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione b) da un quinto delle famiglie degli alunni del Plesso/Scuola c) dal Consiglio di Classe, d'Interclasse, Intersezione. La richiesta va inviata per scritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del giorno. Gli argomenti da discutere</p>	<p>L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione. Può essere richiesta dai genitori rappresentanti di classe ed è convocata con preavviso di almeno cinque giorni, per discutere temi o problemi inerenti la singola classe. La richiesta va inviata per scritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; viene redatto un verbale dei lavori dell'assemblea a cura di uno dei componenti che provvederà ad inviare copia</p>

<p>dell'Istituto, aspetti organizzativi, proposte da sottoporre agli organi collegiali. L'assemblea è convocata dal genitore-presidente, con preavviso di almeno sette giorni. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti ai lavori dell'Assemblea. Dell'Assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei genitori partecipanti, incaricato dal Presidente. Copia del Verbale viene consegnata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'Istituto.</p>	<p>possono riguardare temi o problemi generali del plesso, aspetti organizzativi, proposte da avanzare all'Istituto tramite gli organi collegiali. L'assemblea è convocata dal genitore-presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del Verbale viene inviata in Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli Insegnanti del plesso.</p>	<p>del verbale alla Presidenza. Possono partecipare alle assemblee di classe dei Genitori, con diritto di parola, anche il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe.</p>
<p>Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.</p>		

Art. 15 Accesso dei genitori ai locali scolastici

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
- Solo in casi di urgenza il collaboratore potrà chiamare il docente interessato e sorvegliare la classe mentre quest'ultimo si recherà dal genitore che necessita di comunicare con lui.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
- Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti, i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.
- A tal proposito onde evitare momenti di confusione si consiglia di lasciare a casa i propri figli.

Art. 16 Situazioni familiari particolari

In caso di situazioni particolari (genitori separati/divorziati) i genitori affidatari sono tenuti ad informare la scuola allegando la relativa documentazione.

Art. 17 - Comunicazioni scuola – famiglia

I rapporti tra i docenti ed i genitori costituiscono occasione di dialogo, formalizzati all'interno degli Organi collegiali e degli incontri programmati.

I docenti inviano all'inizio di ogni anno un calendario con gli incontri scuola/famiglia.

Inoltre, nell'Istituto, per la scuola primaria e per la secondaria di primo grado è in uso da qualche anno il **registro elettronico**, attraverso il quale è possibile prendere visione della valutazione quadrimestrale. Restano tuttavia in vigore gli **avvisi scritti** in caso di necessità, per convocazioni straordinarie, per la gestione degli scioperi e per tutto ciò che, se non comunicato tempestivamente, può minacciare la sicurezza degli alunni.

Art 18 Criteri di formazione delle classi

La composizione delle Classi prime è demandata ad una Commissione presieduta dal Dirigente scolastico e dai docenti delle classi ponte di ogni ordine e grado presenti nell'Istituto. L'adempimento deve essere concluso entro l'inizio delle attività didattiche.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 19 Valutazione del comportamento degli studenti

Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola.

Art. 20 Sanzioni disciplinari

COMPORAMENTI SANZIONABILI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E ORGANI COMPETENTI (a seconda della gravità e durata nel tempo)
<p>1. Mancanze lievi:</p> <ul style="list-style-type: none">• presentarsi alle lezioni in ritardo;• disturbare lo svolgimento delle lezioni;• tenere comportamenti non corretti negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.);	<p>ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale con annotazione sul registro di classe</p> <p>ammonizione scritta: è comminata dal docente o dal Dirigente Scolastico . L'ammonizione viene riportata sul registro di classe e vengono informate le famiglie tramite comunicazione scritta. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. In relazione alla gravità del fatto possono essere convocate le famiglie per un colloquio con l'insegnante che ha comminato la sanzione e con il Dirigente Scolastico .</p> <p>Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento come l'invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi o la temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico. Il docente provvederà ad informare del provvedimento la famiglia tramite una comunicazione scritta.</p>
<p>2. Mancanze gravi:</p> <p>a. reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze</p>	<p>Ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nel registro di classe e comunicata per iscritto alla famiglia che</p>

<p>lievi”;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. utilizzare il telefono cellulare in classe e negli ambienti scolastici; c. utilizzare apparecchiature di riproduzione audio o video senza l'autorizzazione del personale addetto; d. gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica; e. comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico; f. imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo; g. rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione; h. comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche; i. inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio individuali e collettivi; j. falsificare la firma dei genitori sugli avvisi ; k. allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dei docenti. l. tentare di allontanarsi in modo arbitrario dall'Istituto 	<p>controfirma per presa visione. Nel caso di mancanze ripetute, il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti, potrà prevedere sanzioni più gravi, dalla mancata partecipazione alle uscite didattiche fino all'allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni commisurato alla gravità del fatto.</p> <p>Le mancanze di cui alla lettera b) e c) comportano anche la consegna dell'apparecchiatura all' Ufficio del Dirigente, dove verrà conservata fino al ritiro della stessa da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa. Riparazione economica del danno nel caso delle mancanze ai punti f) e g)</p>
<p>3. Mancanze gravissime:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente “mancanze gravi”; • insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste; • sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica; 	<p>Allontanamento dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni. (o oltre.....)</p>

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola; • compiere atti di violenza su persone; • compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona; • compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone; • raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione; • allontanarsi in modo arbitrario dall'Istituto. | |
|--|--|

In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dall'immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

Sospensione dalle lezioni

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal **Consiglio di Interclasse/Classe**, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento **oltre i 15 giorni** e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati **dal Consiglio di Istituto** alla presenza di tutte le sue componenti. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni sarà sempre assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato da insegnanti della scuola o collocato in altre classi della scuola e impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori (ore di studio individualizzato con il supporto di docenti a disposizione, particolari attività progettate dalla scuola).

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori attraverso vie brevi (convocazione scritta o verbale). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in

contraddittorio (che può essere anche contestuale alla convocazione) e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise L' alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai docenti di classe, anche congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell' apertura del procedimento come contro interessati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b) il rinvio degli atti al Consiglio di interclasse o di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere. Il Dirigente Scolastico, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, può disporre, in via eccezionale e per ragioni di sicurezza, l'allontanamento cautelativo dalla comunità scolastica di un allievo che si è reso responsabile di fatti gravissimi.

Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del consiglio di interclasse o di Istituto

Il consiglio d' interclasse/Classe o di Istituto viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni.

Contro le sospensioni dalle lezioni, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro il termine stabilito dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organo di garanzia, così come composto e designato dal Consiglio di Circolo.

Le deliberazioni dell'Organo di garanzia dovranno essere assunte a maggioranza e alla presenza di tutti i suoi membri(l'eventuale astensione non influisce sul conteggio dei voti; in caso di parità la sanzione è confermata).

In caso di incompatibilità (il docente o il genitore debbono deliberare in merito a una sanzione comminata ad un proprio figlio) o di temporanea indisponibilità verrà chiamato a far parte dell'organo di garanzia, limitatamente al caso, il genitore o il docente designato come supplente.

TITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 21 Uso dei laboratori e delle aule speciali

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti. E' consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti, che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che ha effettuato il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

Art. 22 Attrezzature Multimediali : PC e LIM

L'uso dei PC, della LIM e delle annesse dotazioni (videoproiettore, casse, stampanti, ecc) è riservato ai docenti.

L'utilizzo da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine; qualora si riscontrino dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati al responsabile di plesso, all'animatore digitale o ai componenti del team digitale.

Il docente, al termine della lezione, dovrà verificare che tutte le apparecchiature siano spente (PC, LIM, videoproiettore, e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati avendo cura di custodire le chiavi.

I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) è riservato esclusivamente per scopi didattici.

Art. 23 Utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano tali peculiarità.

In riferimento alla stessa normativa, non è consentito autorizzare l'uso dei locali scolastici a partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, per comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

Modalità per le richieste

Le richieste, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (15 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere la descrizione puntuale e lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse, la fotocopia della polizza assicurativa e la dichiarazione che l'attività svolta non è a fine di lucro.

La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Modalità d'uso

La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, mette a disposizione i collaboratori scolastici per l'apertura e la chiusura dei locali e per l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui deve essere esplicitata la richiesta.

Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).

Lo stesso concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Norme per la concessione

Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prendono in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere nella scuola attività con fini educativi e formativi.

Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle norme contenute nel presente regolamento.

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 24 Accesso di estranei ai locali scolastici

Gli estranei non sono autorizzati, di norma, ad accedere ai locali della Scuola dove si svolgono le attività didattiche.

L'accesso può essere consentito quando esistono validi motivi formativi, educativi, didattici, di sicurezza, di salute oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico.

In particolare è consentito a :

- soggetti singoli (esperti, consulenti, educatori, assistenti, personale sanitario,...);
- rappresentanti di istituzioni, enti, società, che collaborano direttamente con la scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni;
- genitori nei casi di emergenza o convocazione dei Docenti o autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- rappresentanti di case editrici scolastiche qualificati e riconoscibili;
- tecnici, operai e manutentori;
- personale educativo, specialisti (logopedisti, neuropsichiatri, ecc...),
- assistenti alla persona su richiesta dei genitori, autorizzati dal dirigente scolastico.

Art. 25 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

L'informazione pubblicitaria, manifesti, propaganda extra-scolastica, per conto di enti, associazioni, società sportive come pure ogni forma di distribuzione di volantini nelle classi, devono avere l'autorizzazione del Dirigente.

Possono essere pertanto distribuiti:

- volantini e manifesti o materiale cartaceo su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni comunali, USP, USR, Regione, Provincia, ASL, ...);
- materiale relativo a convegni di enti con le istituzioni scolastiche o MIUR;
- materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti, istituzioni che collaborano con la scuola stessa ad esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari a scopo economico e speculativo;

- comunicazioni dei comitati o gruppi di genitori;
- materiale relativo a informazioni inerenti la comunità parrocchiale, purché, nel rispetto delle minoranze religiose presenti nell'istituto;

Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga e dovrà recare la firma del responsabile. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori da lui delegati.

Art.26 - Norme per la sicurezza e la privacy

(in riferimento alla legge 626/94, alla legge 196/2003 e successive modifiche)

Obblighi e divieti

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è tenuto ad osservare le seguenti regole e divieti:

- Deve conoscere la normativa generale sulla sicurezza e deve osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
- I Docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione agli aspetti che riguardano la sicurezza a scuola.
- Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
- Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
- Non rimuovere gli estintori.
- Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
- Tutto il Personale della scuola ha l'obbligo di segnalare i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo proveniente dal malfunzionamento degli impianti o da guasti e cattiva manutenzione.
- Il Dirigente Scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento venga segnalato.
- Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione di istituto. In caso di evacuazione, l'allarme sarà dato con due squilli di campanello elettrico da parte del collaboratore scolastico in servizio .E' compito dei Collaboratori verificare il buon funzionamento delle porte di sicurezza, prima dell'inizio delle attività didattiche e in ogni occasione che preveda un movimento degli alunni o la presenza di più persone nell'edificio..
- É vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
- Nessun tipo di propaganda politica può essere fatta nella Scuola.
- É vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
- É vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.
- Per quanto omesso nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Protezione dei dati personali

Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico sulla sicurezza previsto dal D.L.196/2003

Art.27 Somministrazione dei farmaci a scuola

I farmaci a scuola non vengono somministrati salvo casi particolari o in seguito all'attivazione di un protocollo d'intesa fra amministrazione scolastica e amministrazione sanitaria locale

Art. 28 Introduzione di alimenti a scuola

Festeggiamenti a scuola di ricorrenze personali (compleanno, onomastico, ecc.)

Da un certo numero di anni a questa parte, è in costante crescita la diffusione del problematico fenomeno riguardante le allergie e le intolleranze alimentari nei bambini e nei ragazzi in età scolare. L'ingestione di tali alimenti potrebbe causare gravi conseguenze alla salute degli involontari loro consumatori, soprattutto se piccoli e inconsapevoli dei rischi a cui sono esposti. Pertanto, per ragioni di ordinaria prudenza e per garantire la sicurezza di tutti nell'ambiente scolastico, non è consentito festeggiare, nelle classi o loro pertinenze, qualsiasi tipo di ricorrenza personale mediante il consumo di pizze, biscotti, pasticcini, torte e dolci di qualsivoglia provenienza.

I Docenti sono vivamente pregati di informare, nelle forme e nei modi più opportuni, gli alunni e le loro famiglie della presente disposizione e di farne rispettare l'osservanza.

Durante l'anno scolastico sono concessi due/tre festeggiamenti legati, in genere, alla Festività del Natale e alla fine dell'anno scolastico. Tali festeggiamenti saranno deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto. Sarà cura dei genitori rappresentanti di classe organizzare l'evento tenendo conto di eventuali problemi di allergie presenti nelle classi

Art. 29 Sciopero del personale della scuola

Le attuali norme sindacali non consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preliminari per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione allo sciopero da parte del personale, pertanto, il Dirigente Scolastico provvede ad informare le famiglie cinque giorni prima della data dello sciopero, ipotizzando il disagio ed il tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico può sospendere le lezioni.

TITOLO 7 . ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

All'Istituto Comprensivo "Leonardo De Lorenzo" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

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

Approvazione e modifiche del regolamento

È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.

La delibera di adozione del presente regolamento viene assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 18 aprile 2018 ed a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.

Le eventuali richieste di integrazione o correzione al presente regolamento ed ai documenti allegati possono essere presentate direttamente al presidente del Consiglio di Istituto, sottoscritte dagli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentire l'esame e l'eventuale approvazione delle modifiche entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Le correzioni dovute a modifiche di leggi di riferimento vengono immediatamente recepite e notificate al consiglio di Istituto, durante il primo incontro utile.

Dell'approvazione del presente documento vengono informati i genitori degli alunni.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituto.