



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Giacomo Matteotti"

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MATTEOTTI"

(Delibera del Consiglio di Istituto n. 24 del 11 febbraio 2025)

TITOLO I

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa, adottato dall'Istituto, ed è stato redatto con la partecipazione delle rappresentanze di tutte le componenti della Comunità Scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella Scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali, ad esempio, regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, procedure attuative, altro.

Figure di riferimento, per il personale scolastico e per tutta l'utenza, per qualsiasi esigenza e/o segnalazione, sono i Collaboratori del Preside e/o i Responsabili del Plesso, presenti in ciascuna delle summenzionate sedi scolastiche. Essi, nominati dal Dirigente Scolastico (DS), vigileranno sulla corretta applicazione del presente Regolamento, segnalando e/o riportando eventuali violazioni o proposte di modifica. Tutti gli utenti del Comprensivo (personale, alunni, famiglie ed esterni) hanno invece il dovere di rispettare ciò che è regolamentato.

Art. 1

Compiti istituzionali della Scuola

La Scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione civile e culturale dell'alunno e della sua identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

La Scuola è, dunque, luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli allievi sono favoriti e garantiti dal patto formativo, attraverso il quale si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del **Patto Formativo**, ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3,

comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 2

La Comunità Scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità Scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3

Scuola/Extrascuola

La Scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover, pertanto, stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali

Art. 4

Composizione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo di "Giacomo Matteotti" di Aprilia, comprende le seguenti sedi:

PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA
Scuola dell'Infanzia di Campoverde
PLESSI SCUOLA PRIMARIA
Scuola Primaria di Campoverde
Scuola Primaria "Grazia Deledda"
PLESSI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Scuola Secondaria di Primo Grado "Giacomo Matteotti"

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO DI ISTITUTO

CAPO I

Art. 5

Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della Scuola di tutti i soggetti componenti la Comunità Scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (C.d.D.)
- il Collegio Docenti Unitario (C.D.U.)
- i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

La costituzione, la convocazione, la gestione, le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali della Scuola sono definite dal D.L.vo n. 297/94 e successive modifiche, Legge 107/15.

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.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta, in via ordinaria, con avviso scritto e con congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni e, in caso di urgenza, con anticipo di almeno 24 ore.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

La convocazione deve essere affissa all'Albo della Scuola e fatta recapitare, anche per il tramite degli alunni, ai singoli membri degli Organi Collegiali.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto specifico verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, raccolto in ordine cronologico, in apposito registro o raccolta a pagine numerate in modo da non poter essere, in alcun modo alterabile. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

1. Partecipazione e forme di coordinamento tra i vari Organi Collegiali:

- ciascun Organo Collegiale, di concerto con gli altri Organi Collegiali della Scuola e con l'Extrascuola, realizza le condizioni di progettazione, di programmazione e di valutazione delle attività all'insegna della trasparenza, della partecipazione, della coerenza, della pubblicità, dell'efficacia e dell'efficienza.
- a titolo consultivo, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dei diversi Organi Collegiali esperti/specialisti nelle scienze dell'educazione e/o nella gestione delle risorse umane, culturali e strumentali, nelle competenze metodologico-didattiche, nella produttività, nelle strategie del successo scolastico.

2. Il Presidente degli Organi Collegiali d'Istituto esercita le seguenti funzioni:

- convoca l'Organo Collegiale.
- presiede la seduta e ne cura l'ordinato svolgimento (regola i turni di parola su richiesta, evita divagazioni o interventi ostruzionistici, irraguardosi o lesivi della dignità di ciascun componente l'O.C.)
- può sospendere, aggiornare, sciogliere la seduta.

(Compiti e funzioni organi collegiali vedi Testo Unico DLgs 297/94 e successive modifiche, Legge 107/15)

CAPO II

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 6

Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'istituto.

Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo Collegiale.

Il C.d.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna

Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Designazione del segretario da parte del Presidente.

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).

Adozione di un proprio Regolamento operativo, al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute, che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Una copia del Regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.

Compiti del Consiglio di Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e consuntivo;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei docenti in base all'Atto d'Indirizzo del Dirigente Scolastico;
- adotta il Regolamento d'Istituto;
- delibera l'acquisto di beni necessari alla Scuola;
- delibera la partecipazione ad attività extra scolastiche;
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi

Il Presidente del C.d.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali delle sedute.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della

Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

1. Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione. Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.

Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.

In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, l'assemblea decide a maggioranza chi ne fa le veci tra i membri presenti della componente genitori.

2. Elezione dei membri elettivi della Giunta esecutiva

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, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, e ne fissa l'ordine del giorno.

L'atto di convocazione deve:

- a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta;
- c) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
- d) nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);
- e) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.

La redazione e l'invio della convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di Segreteria.

Sede della riunione

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi di Via Respighi n. 6.

Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della Scuola.

Validità delle sedute

- l'Organo Collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- la seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 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.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Modalità di votazione

Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'Organo Collegiale.

1. La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.
2. Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
3. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.
4. Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. 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 riscontrino che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Incompatibilità nelle votazioni

I componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Conclusione della seduta

Il Presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g.

Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso.

La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Processo verbale della seduta e

A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

1. Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.
2. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate. È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.
3. Il Registro dei verbali è tenuto negli Uffici di Segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. 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.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ricusate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75).

La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi). Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo Collegiale.

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.

Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione alla Scuola e al Presidente del C.I.S.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il C.I. può essere sciolto:

- a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio.

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.

Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere

Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

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 secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

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

Invito esperti/specialisti

Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del

giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo. La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio d'istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

CAPO III **GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)**

Art. 7

Composizione e funzioni

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.I.: n. 1 Docente; n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente Scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto).

La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, dal docente primo collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge.

Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G. E. è redatto apposito verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

- a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo l'ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso e tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri;
- b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c. predispone il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola.

CAPO III FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

Art. 8 Disposizioni comuni

✓ **Vigilanza alunni**

Riferimenti normativi:

- norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico - DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL Quadriennio Giuridico 2002-05);
- norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: art. 2047; art 2048 – Legge n.312 dell'11/07/80).

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono loro affidati.

In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 89).

I docenti sono tenuti ad esercitare un'adeguata vigilanza degli allievi, obbligo al quale sono connesse, come è noto, precise responsabilità civili, penali e disciplinari.

Gli allievi minorenni sono affidati alla vigilanza dei docenti per tutto il periodo in cui si trovano nella Scuola, indipendentemente dalla attività che vi stanno svolgendo (lezioni, uscite didattiche, visite guidate, manifestazioni, attività sportive, ecc.).

La vigilanza deve, quindi, essere assicurata non solo nelle aule ma anche durante l'ingresso, gli intervalli, i trasferimenti dalle aule ai laboratori o alla palestra nonché all'uscita dalla scuola.

Si sottolinea, inoltre, che la sorveglianza degli allievi può essere affidata al personale collaboratore scolastico (CS) soltanto eccezionalmente, o ad un collega disponibile, nel caso di temporanea assenza del Docente, dovuta ad improvvisa necessità impellente (si rimanda, pertanto, anche a tutti gli obblighi di vigilanza del docente descritti nella specifica Direttiva che il Dirigente Scolastico emana ad inizio anno scolastico).

Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dalle aule, dai laboratori e dalle palestre o ritardare il cambio dell'ora.

Ciascun docente deve assicurare il rispetto delle regole di convivenza e la disciplina nelle proprie classi, soprattutto grazie al proprio carisma e alla propria autorevolezza, e un corretto comportamento da parte di tutti gli allievi, condizione indispensabile sia per poter svolgere in modo adeguato la normale attività educativo-didattica sia per non arrecare disturbo alle altre classi.

Durante le lezioni nessun allievo può allontanarsi o essere allontanato dall'aula: solo in situazioni di reale bisogno l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite per andare in bagno.

L'uscita non può prolungarsi per più di cinque minuti. L'insegnante può autorizzare, di norma, l'uscita di un solo alunno per volta; si deve evitare, inoltre, di norma, di mandare in bagno gli alunni prima dell'inizio della 2^a ora, nell'ora immediatamente successiva all'intervallo di ricreazione e negli ultimi cinque minuti di tutte le ore di lezione.

Sia i docenti che i collaboratori scolastici controllano che tali uscite durino il tempo strettamente necessario, e che non siano o diventino una scusa per non partecipare alle attività scolastiche.

Il Personale Collaboratore Scolastico (CS) svolgerà il compito di vigilanza nei corridoi e nei bagni, e segnalerà ai docenti i nominativi degli alunni che non si atterranno alle disposizioni impartite.

Qualora sorgano problemi di disciplina nei corridoi e nei bagni, i collaboratori scolastici avranno cura di richiamare tempestivamente gli alunni che mettano in atto qualsivoglia comportamento pericoloso, o tale da recare disturbo, e chiederanno l'intervento del docente che ne ha autorizzato l'uscita.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, se la mancanza disciplinare, segnalata dal collaboratore scolastico,

è particolarmente significativa o se è ripetuta, il docente dovrà annotare sul registro il richiamo, e adottare o proporre le opportune sanzioni disciplinari e misure atte a prevenire tali comportamenti. Si raccomanda che la mancanza dello studente sia opportunamente specificata. Non sono ammesse uscite ai cambi di ora. Il permesso di uscita potrà essere richiesto solo al docente in servizio nell'ora successiva. La mancata presenza dello studente all'inizio dell'ora sarà considerata mancanza disciplinare e verrà annotata sul registro di classe. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà momentaneamente sulla classe finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, deve raggiungere con sollecitudine l'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. I docenti interessati al cambio di turno non possono intrattenersi nella classe, che devono lasciare tempestivamente dopo il suono della campanella, né soffermarsi in colloqui con i colleghi o in altre occupazioni, onde evitare lunghe e pericolose attese nei cambi previsti.

Nessun docente può lasciare la classe senza il cambio del collega o del collaboratore scolastico incaricato nel piano dei cambi d'ora.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, collaborano attivamente: i docenti di sostegno che rimangono in classe durante il cambio d'ora, e i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera" o un'ora di "ricevimento" o "buca", che sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata cinque minuti prima del suono della campana, per consentire un rapido cambio col docente in uscita, in modo che l'intervento di ausilio del collaboratore scolastico possa rivolgersi ad altre necessità contingenti.

I docenti e i collaboratori scolastici non permetteranno agli studenti di uscire dai locali dell'edificio scolastico, eccetto che per le uscite connesse all'attività didattica o ad altri fondati motivi, per le quali comunque si richiede sempre l'accompagnamento da parte dei docenti (o in via del tutto eccezionale da parte di altro personale della scuola). Si ricorda che, di norma, l'attività didattica di ogni classe deve essere svolta nell'aula assegnata e/o nei laboratori; eventuali "uscite didattiche" dalla scuola devono essere autorizzate, preventivamente dalla Presidenza e dai genitori.

Agli alunni non deve essere permesso di spostarsi da un piano all'altro, di entrare senza autorizzazione in aule diverse dalla propria, né di intrattenersi nei corridoi e nei bagni, nemmeno al termine delle verifiche in classe.

Durante le ore di lezione i docenti non devono affidare agli alunni incarichi, che non competono loro, a maggior ragione se faticosi o pericolosi,

Gli alunni non possono girare per la scuola se non accompagnati da un collaboratore scolastico: per casi di necessità ci si avvarrà del personale ausiliario.

Gli insegnanti non devono ammettere in aula studenti di altre classi, salvo nei seguenti casi:

necessità di far fronte a carenza di supplenti per docenti assenti;

i gruppi di alunni per livello/per attività a "classi aperte";

situazioni di dichiarata emergenza.

Durante l'intervallo della ricreazione il docente è responsabile della vigilanza.

Gli spostamenti per raggiungere i laboratori/palestre/aule speciali dovranno avvenire in tempi limitati, con il massimo ordine e silenzio, con assoluto rispetto del lavoro altrui. In particolare l'intera classe dovrà muoversi sempre al completo e accompagnata dall'insegnante in servizio, che dovrà accertarsi che tutti gli allievi siano sempre sotto la sua sorveglianza fino alla consegna al docente successivo.

Il docente dovrà comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali danni che si verifichino durante la sua ora di lezione o il suo turno di vigilanza, o che vengano riscontrati all'inizio del suo servizio, all'ingresso in aula o in laboratorio, registrando l'evento, insieme al docente Responsabile di plesso/Suo sostituto.

Qualora dovessero insorgere problemi di carattere didattico e/o disciplinare, il docente riporterà l'accaduto

sul Registro elettronico, quindi potrà decidere se e quale sanzione irrogare direttamente o proporre al Consiglio di classe, previa relazione scritta.

In ogni caso, i docenti devono impedire agli alunni attività e comportamenti rischiosi o pericolosi, con cui possono arrecare danni a sé stessi o ad altri.

Vigilanza alunni in caso di assenza del personale docente/non docente, di sciopero e/o assemblee sindacali

1. Gli alunni non possono restare privi di sorveglianza nemmeno per pochi minuti. Pertanto, i collaboratori scolastici e/o i docenti in servizio sono tenuti ad avvertire immediatamente la Direzione/ Responsabili di plesso in caso di assenza o di ritardo di un insegnante/collaboratore scolastico. Il Dirigente Scolastico/suoi delegati incaricati disporranno di conseguenza, assicurando sempre la vigilanza degli alunni. I ritardi vanno recuperati in supplenze.
2. In caso di assenza di docenti, i responsabili di sede/o incaricati predisporranno le sostituzioni e gli opportuni adattamenti degli orari delle lezioni, anche in attesa del supplente temporaneo o nell'impossibilità di nomina di un supplente. I docenti in servizio potranno svolgere ore aggiuntive, con particolare riferimento alle classi di cui sono titolari.
3. Qualora non sia possibile predisporre la sostituzione con le risorse umane disponibili, i docenti coordinatori di plesso/sostituti/o incaricati, adotteranno le seguenti misure:
 - la classe priva di insegnante sarà suddivisa in gruppi di norma costituiti da max 5-6 studenti, i quali saranno aggregati ad altre classi secondo il piano di suddivisione interno in adozione, definito ad inizio anno scolastico;
 - si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito (sino a max 29 alunni, se le dimensioni dell'aula lo consentono) ;
 - è assolutamente da evitare che più gruppi di alunni vengano ospitati in una sola classe, o che gli alunni scelgano autonomamente in quale classe andare;
 - i docenti che ricevono il gruppo loro assegnato, annoteranno i nominativi degli alunni ospitati e le ore in cui rimarranno in classe (es. 1^a e 2^a ora);
 - in alternativa, e solo se non sussistono altre soluzioni possibili, la classe priva di insegnante sarà aggregata, ad altra classe, sempre che sia possibile individuare gli ambienti idonei e sicuri, e le attività a classi aperte (es. visione di un film...) per controllare agevolmente la disciplina di tutti gli alunni in consegna.
4. Nel caso in cui non sia possibile procedere secondo le disposizioni sopra indicate, i docenti disporranno gli alunni nel modo più razionale possibile, e i collaboratori scolastici contribuiranno alla vigilanza sugli studenti, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale, Tabella A, Area A.
5. In caso di sciopero e/o assemblee sindacali è necessario informare le famiglie degli alunni nei tempi previsti dalla vigente normativa, secondo le modalità previste nel Contratto Integrativo d'Istituto vigente. La materia è normata dal CCNL-Comparto scuola vigente e dalla contrattazione integrativa d'Istituto, cui si rimanda.

Vigilanza e gestione alunni in situazioni di emergenza (guasti, atti vandalici, inconvenienti all'impianto di riscaldamento...)

Nel caso di sospensione delle lezioni per emergenze o cause di forza maggiore (allagamento locali, atti vandalici, interruzione dell'erogazione dell'acqua ...) si opera la seguente distinzione:

- ✓ *per interruzioni previste* le famiglie saranno tempestivamente informate, tramite sito dell'Istituto e Registro elettronico;
- ✓ *per interruzioni non previste* i docenti, previa informazione dell'Ufficio di Direzione, valutano le opportunità alternative di custodia degli alunni.

In questo secondo caso:

- a) il Dirigente Scolastico/suoi delegati dichiarano lo stato di emergenza, e chiedono l'intervento del soggetto competente (Ufficio Tecnico del Comune, Vigili del Fuoco, Forze dell'ordine ...) per cercare di eliminare la causa che determina l'emergenza;
- b) tutto il personale scolastico, docenti e non docenti, inviterà gli alunni ad aspettare la fine dell'emergenza,

all'occorrenza in un punto di raccolta sicuro, fino a quando non sarà possibile riprendere ordinatamente le lezioni.

Nel caso in cui non sia possibile risolvere il problema in breve tempo, i docenti controlleranno le presenze e avviseranno i genitori tramite telefono della Scuola o cellulare (il cui uso è consentito, appunto, nelle situazioni di emergenza). Non è possibile che gli alunni vengano mandati a casa, a meno che siano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori. Anche gli alunni non accompagnati dai genitori, previo consenso delle famiglie, potranno essere riaccompagnati a casa con il servizio "scuolabus". In ogni caso la Scuola vigilerà, con opportune misure di custodia, sugli alunni che non possono tornare a casa.

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente responsabile di plesso deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, successivamente, il Dirigente Scolastico. Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del Sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati a casa, a meno che siano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività, per il giorno successivo, i docenti devono rivolgere apposito avviso ai genitori, invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli.

Vigilanza alunni in caso di Incontri Scuola-Famiglia, ed incontri per Consigli di Intersezione/Interclasse e Classe

Per motivi di tutela dell'incolumità dei minori i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a venire senza i figli agli incontri scolastici, a qualsiasi titolo, fissati.

È opportuno precisare che, in dette occasioni la Scuola non può provvedere alla vigilanza di alunni minori, la cui custodia e responsabilità, ove presenti, resta in capo solo ed esclusivamente ai/genitori/e o esercente/i la responsabilità genitoriale.

N.B. Per quanto non esposto, in ottemperanza a quanto disposto dall'*art. 2048 Cod. Civ. e visto il CCNL vigente*, in materia di vigilanza, si richiama la Direttiva del Dirigente Scolastico, prot. n. 10426/U del 29 settembre 2024, DISPOSIZIONI DI SICUREZZA, ACCOGLIENZA, VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI - Responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA.

Uso del telefono

1. Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per scopi gestionali, organizzativi e didattici.
2. In caso di utilizzo, si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio. È vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.
3. Gli alunni non possono usare il telefono della Scuola per dimenticanze di materiale scolastico ma esclusivamente, tramite personale addetto, per malessere, mancanza di medicinali, occhiali o altro che possa compromettere la salute. Pertanto, i docenti non possono mandare gli alunni a telefonare, se non in casi eccezionali e indispensabili, e solo a condizione che gli alunni siano accompagnati.
4. È fatto assoluto divieto, di utilizzo del cellulare, nel suo uso proprio ed improprio, in tutti i locali della Scuola e nelle sue pertinenze esterne, da parte degli alunni, del personale docente e non docente. Ciò, come indicato nella Nota MIM del luglio 2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S. 2024- 2025", a tutela del corretto e armonico sviluppo della persona e del progresso degli apprendimenti, è fatto divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche ai fini educativi e didattici. Pertanto, gli alunni muniti di cellulare, per esigenze extrascolastiche, devono conservarlo chiuso nello zaino durante la permanenza nei locali e nelle pertinenze scolastiche.
5. In caso di utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti all'interno della Scuola, nel corso dell'attività didattica, il docente di classe provvede al ritiro del dispositivo, la cui restituzione verrà

effettuata tramite convocazione dei genitori.

6. Secondo quanto previsto Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, al personale docente non è consentito l'uso di telefoni cellulari, durante le ore di attività didattica e, comunque, durante l'intero orario di servizio. I docenti sono pertanto tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di cui sopra, ed a spegnere i telefoni cellulari quando impegnati in attività di docenza in classe, durante le ore a disposizione e durante l'orario di ricevimento dei genitori.
7. È altresì vietato, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e dal gdpr 679/16, ritrarre alunni, personale docente e non docente, genitori e persone in genere, attrezzature e locali della scuola, senza previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, dei soggetti interessati e, eventualmente, dei genitori.

Igiene e Salute: prevenzione e sicurezza

1. Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e degli alunni. Ciascun membro dell'Istituto è tenuto a conoscere e rispettare le norme relative alla Sicurezza (D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii.), ad attenersi a quanto previsto dal "Piano di emergenza ed evacuazione", e a rispettare le disposizioni date in materia e vigenti nel Comprensivo.
2. **Piani di emergenza e di esodo.** I docenti sono tenuti a conoscere il piano di emergenza e di esodo elaborato dall'Istituto, contenente
 - a. una serie di norme da seguire e, affisse ad ogni piano di ciascuna scuola,
 - b. le planimetrie dei locali scolastici con lo schema indicante il percorso da seguire in caso di evacuazione, l'ubicazione degli impianti di spegnimento incendi, della cassetta di pronto soccorso, degli allarmi e della centrale di controllo, dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori/ idranti...;
 - c. l'apposita segnaletica di sicurezza che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti. Una copia del piano di evacuazione viene conservata agli atti di ciascuna classe dal docente coordinatore e presentata agli alunni innanzitutto durante il periodo di accoglienza iniziale, come previsto dal curriculum d'Istituto, e ai docenti supplenti.

I docenti Responsabili di plesso devono verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria sede e, sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione in caso di incendi o calamità naturali, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale....).

I docenti sono tenuti ad istruire gli allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione al Regolamento scolastico ed agli aspetti formativi e normativi del D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii. Si ricorda l'obbligo di formazione di tutto il personale scolastico.

In situazioni di emergenza tutte le persone adulte presenti a scuola si attivano per garantire la sicurezza dei minori.

Maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso.

Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere tempestivamente segnalato ai docenti responsabili

pe
la sicurezza, affinché informino la direzione.

3. **Divieto di fumo.** La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la Scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, il personale scolastico e gli alunni, non possono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. In attuazione del D.L. 104/2013 il divieto di fumo è esteso anche a cortili e giardini

scolastici, nonché alle sigarette elettroniche “e-cigarette o e-cig”. (Decreto Legge 104/2013 (art. 4, c. 2-3-4 → Tali commi stabiliscono le conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto)

4. **Pediculosi e/o Ossiuri.** La Scuola è attiva nel sensibilizzare le famiglie alla prevenzione e al controllo del fenomeno. Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi o ossiuri i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporre tutti gli alunni, se necessario, ad una cura profilattica e/o risolutiva del problema. Qualora il problema persistesse i docenti informano il dirigente scolastico, che chiede l'intervento dell'ufficiale sanitario.

5. **Somministrazione farmaci.** I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci “salvavita” specifici ed indispensabili i genitori, muniti di richiesta del medico e di prescrizione recante le modalità di somministrazione, devono seguire puntualmente le disposizioni di quanto previsto nel *Protocollo di Istituto per la Somministrazione farmaci*. La somministrazione e autosomministrazione farmaci a scuola prevede la verifica degli adempimenti previsti dal *Protocollo di Istituto* allineato alle direttive USR-ASL LAZIO.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica, garantendo così agli stessi la possibilità di fruire del diritto allo studio.

Così come indicato nell'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il Ministero della Salute in data 25/11/2005: si ricorda che, in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia, pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

Il Coordinatore della classe in cui è presente l'alunno/a che necessita del farmaco salvavita dovrà dare le opportune informazioni (luogo dove è conservato il farmaco, procedura di somministrazione, ecc.) ai docenti e agli ATA presenti nel plesso.

I docenti e il personale ATA coinvolti presteranno ogni accortezza affinché sia rispettata la privacy dell'alunno/a.

6. **Mensa e merende in classe.** All'inizio di ogni anno scolastico i coordinatori/responsabili di classe/sezione inviteranno le famiglie a comunicare per iscritto se i propri figli soffrono di allergie alimentari. È fatto divieto di distribuire dolci e prodotti alimentari non previsti dalla tabella dietetica durante l'orario scolastico, in occasione di eventi in classe.

Inoltre, in via di principio, non è opportuno che si verifichino situazioni che costituiscano motivo di esclusione dei soggetti a rischio, portatori di allergie alimentari, intolleranze o altre patologie interessate.

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale sono direttamente responsabili dell'assunzione, da parte del proprio figlio/a, della merenda portata a Scuola da consumare durante la ricreazione.

Particolare attenzione deve essere posta durante la mensa, e per gli alunni che soffrono di allergie conclamate e certificate, che seguono diete particolari per motivi di salute o per motivi etici e religiosi, in base alle indicazioni fornite dalla famiglia al servizio “mensa” - di competenza del Comune – e per conoscenza alla Scuola.

Per tali problematiche i genitori possono richiedere diete particolari: diete speciali per intolleranze e/o allergie, diete prolungate nel tempo. La richiesta va inoltrata direttamente al Comune.

La mensa è un servizio che fa parte della attività educativa della Scuola ed è preparata da idoneo personale, conformemente alla tabella dietetica dell'ASL.

All'inizio di ogni anno scolastico le famiglie devono consegnare alla Scuola la documentazione certificata riguardante intolleranze, allergie, patologie alimentari o esigenze culturali, per consentire la preparazione delle diete personalizzate. La tabella dietetica è uguale per tutti i frequentanti e pertanto non è consentito portare altri cibi da casa.

Le famiglie concorrono alla copertura delle spese con il pagamento di un buono-mensa per ogni pasto consumato. **Norme comportamentali.**

Gli alunni prima dei pasti vengono accompagnati ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani, a disporsi ordinatamente, a raggiungere le aule e a prendere posto a tavola. Per motivi di sicurezza e igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante il pasto gli alunni non devono circolare liberamente nei corridoi, bagni, aule e devono attendere al proprio posto di essere serviti;
- soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti vigilano sulla consumazione del pasto, sull'uso corretto di alimenti, stoviglie e posate, affinché il pranzo venga servito secondo tutte le precauzioni dettate dalle norme igieniche e sanitarie.

7. **Pulizia e decoro delle aule.** Ogni persona che lavora nella Scuola deve impegnarsi a mantenere la struttura scolastica in condizioni ottimali. I docenti avranno cura di coinvolgere famiglie e alunni, e vigilano, per mantenere le aule e la Scuola in condizioni di pulizia e di decoro. È necessario educare i minori al rispetto dei locali e delle attrezzature, così come abituarli all'ordine, a riporre il materiale utilizzato al termine dell'attività e prima dell'uscita dalle classi, a non lasciare in terra ritagli di carta o altro materiale, a non sporcare i tavoli, nel rispetto di quanti (docenti e non docenti) lavorano per il buon funzionamento della Scuola.

Gli insegnanti garantiranno l'ordine e il decoro delle aule, liberandole da materiali inutilizzabili (vecchi cartelloni, sussidi rotti etc. che segnaleranno per il discarico inventariale). Le aule speciali, le aule della Scuola dell'Infanzia ed i relativi ripostigli, vanno tenuti in ordine come le aule delle classi, non possono essere trasformati in depositi disordinati di materiale didattico, e di materiale portato a scuola - senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che potrebbe costituire un rischio per la salute degli alunni. Eventuali inadempienze dei collaboratori scolastici vanno segnalate per iscritto e in modo circostanziato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

8. **Corredo scolastico.** I docenti sono tenuti a controllare l'uso potenzialmente pericoloso, del materiale scolastico da parte degli alunni. I docenti avranno cura di coinvolgere famiglie e alunni, e intervengono all'occorrenza quando gli alunni utilizzano a scuola un corredo scolastico inadeguato.

Indisposizione e infortunio alunni.

- Si raccomanda ai docenti tutti, in caso di rientro con medicazione, sutura o apparecchio gessato, di verificare all'evenienza la corretta compilazione dei moduli necessari (dichiarazione del medico + dichiarazione del genitore) prima di ammettere l'alunno/a in classe.
- La somministrazione e autosomministrazione farmaci a Scuola deve essere autorizzata e prevede la verifica degli adempimenti previsti dal Protocollo di Istituto allineato alle direttive USR-ASL LAZIO.
- In caso di malore o di incidente da parte di un alunno l'insegnante di classe, con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso, del personale ausiliario e dei colleghi in servizio, valuterà la situazione e presterà le prime cure, provvedendo ad informare telefonicamente la famiglia e l'Ufficio di segreteria. Qualora la gravità del caso lo richieda saranno allertati i servizi di Pronto Intervento. È bene che la telefonata al Pronto Intervento sia effettuata dal soccorritore, che potrà dare le necessarie informazioni all'operatore del 118 (o 112).
- In caso di infortunio lieve, deve essere utilizzato il materiale di pronto soccorso in dotazione, controllandone la data di scadenza. In presenza di sangue è d'obbligo utilizzare i guanti monouso e seguire le indicazioni fornite ai sensi del D.L.vo 81/2008 e ss.mm.ii. Per far fronte a piccoli infortuni, la Scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito su richiesta scritta del docente responsabile di plesso.
- In caso di mancato reperimento dei genitori o della persona delegata, se la situazione non presenta alcuna caratteristica di gravità o rischio, l'alunno/a viene trattenuto/a a Scuola fino al reperimento dei genitori. Se le circostanze lasciano supporre la necessità di un intervento medico urgente, l'insegnante (o un collaboratore scolastico) andrà a seguito dell'ambulanza, adibita al trasporto dell'alunno/a al più vicino Pronto Soccorso, se i genitori non sono stati reperiti, onde evitare possibili colpe di omissione di soccorso.

Il Responsabile plesso, i docenti e i collaboratori scolastici in servizio, concorderanno tra loro la modalità più razionale possibile per assicurare la vigilanza al resto degli alunni che rimangono a Scuola (utilizzando eventuali ore di disponibilità, la presenza di insegnanti di sostegno/ altre risorse umane disponibili, la

temporanea suddivisione degli alunni nelle altre classi/sezioni ecc.

– In caso di infortunio si richiama i docenti, in particolare, all'osservanza dei seguenti doveri:

- avvisare la famiglia;
- avvisare il Dirigente Scolastico o Suo delegato;
- avvisare la Segreteria;

Redigere immediatamente (o entro le ore 8.00 del giorno successivo, se l'infortunio avviene nel pomeriggio) un rapporto circostanziato sull'accaduto (secondo la modulistica predisposta) da consegnare all'ufficio protocollo, in Direzione, affinché venga avviata la pratica secondo i tempi previsti dalla normativa.

Igiene.

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria, si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.

Rapporti con terzi, partecipazione ad iniziative e distribuzione di materiale pubblicitario ad alunni

1. È proibito far svolgere agli alunni concorsi o altre iniziative, promosse da terzi, che non abbiano attinenza alla programmazione didattica - educativa dell'Istituto. In ogni caso è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. All'interno della Scuola è vietata la distribuzione e l'affissione di materiale pubblicitario.
3. È vietata la raccolta di somme di denaro in ambito scolastico fra il personale o gli alunni.
4. È tassativamente vietato disturbare gli insegnanti durante le ore di lezione: persone estranee alla Scuola (in particolare rappresentanti di libri o altro) non possono conferire in orario di lezione né con gli insegnanti, né con gli alunni, salvo per emergenze o su invito degli organi scolastici.
5. Tramite gli alunni possono essere recapitati ai genitori solo gli avvisi di convocazione degli organi collegiali ed altre comunicazioni/circolari riguardanti in genere le attività scolastiche previste dal Progetto d'Istituto.

Privacy

1. I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare rigorosamente e a far rispettare da parte degli studenti le norme che tutelano la privacy, così come sono specificate nel D.P.R. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii., a cui si rimanda (ARTT. DA 33 A 36), "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" e aggiornato da D. Lgs. 101 del 25 maggio 2018, di adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016, GDPR e dalle altre norme vigenti. Pertanto ricevono [l'Informativa ex art. 13 DLGS. 196/2003 e art 13 e 14 GDPR 679/2016](#) e le [Linee guida per il trattamento dei dati personali da parte del docente](#), pubblicate sul sito dell'Istituto.
2. L'Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della Scuola.
3. In particolare sono soggetti a tutela rigorosa i "dati sensibili", ossia quelli idonei a rivelare l'origine etnica e razziale, le convinzioni religiose, politiche filosofiche, l'appartenenza a partiti, sindacati, nonché quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; alla medesima tutela rigorosa sono soggetti i "dati giudiziari". I "dati sensibili" e "giudiziari" non sono – di norma – oggetto di trattamento da parte di docenti e collaboratori scolastici. Essi dovranno, dunque, segnalare alla presidenza l'eventuale presenza, non appena a loro sia nota, in locali della scuola non debitamente protetti di documenti recanti dati riconducibili alle predette tipologie e dovranno altresì rigorosamente evitare la divulgazione di notizie in loro possesso.
4. Quanto sopra vale anche per notizie riservate relative agli alunni e alle rispettive famiglie, di cui i docenti (ed eventualmente i collaboratori scolastici) siano venuti a conoscenza per motivi di ordine didattico.
5. Occorre, infine, evitare accuratamente che documenti o notizie da cui si possano desumere dati sensibili siano conservati in luoghi non idonei.
6. I "dati personali" (non "sensibili" né "giudiziari") saranno soggetti a trattamento esclusivamente in relazione all'esercizio delle funzioni istituzionali e, comunque, non dovranno essere comunicati a terzi.

7. Sempre nel rispetto delle norme che tutelano la privacy i certificati medici relativi al personale della Scuola dovranno essere consegnati direttamente dall'interessato/a in Segreteria. Per quel che riguarda gli alunni, i certificati medici relativi alla riammissione in classe vanno consegnati ai docenti in servizio e conservati agli atti. Sempre in relazione agli alunni, particolari segnalazioni, o certificazioni mediche funzionali a richieste specifiche, vanno indirizzate al Dirigente Scolastico.
8. Qualsiasi nota che evidenzi nominativi di studenti deve essere visibile solo ed esclusivamente agli interessati.

Elaborati degli alunni, foto e filmati a scopo documentale ed a uso personale.

Durante le attività didattiche è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici, o che vengano esposti i lavori di gruppo o individuali elaborati dagli alunni. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentativa delle attività svolte. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini e degli elaborati è esclusivamente interno alla scuola.

Non è consentito:

- a. che le immagini eventualmente esposte sui cartelloni di classe non ritraggano gli alunni, a meno che non siano ripresi di spalle e comunque in modo che non possano essere identificati chiaramente;
- b. che ogni immagine identificabile degli alunni venga pubblicata sul sito web/pagina FB della Scuola. In caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini o i lavori prodotti dagli alunni in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni, mostre o proiezioni pubbliche verrà chiesto ai genitori un apposito consenso scritto. Foto e i filmati riproducenti gli alunni, possono essere esibite a fini documentali nello svolgimento delle attività istituzionali, solo previa autorizzazione e consenso esplicito dei genitori stessi, espresso in forma scritta.

Durante manifestazioni pubbliche che si svolgono all'interno degli edifici scolastici, o all'esterno ma con la partecipazione degli alunni, è possibile che vengano effettuate riprese o scatti fotografici da parte di giornalisti al fine di pubblicare o di trasmettere resoconti delle manifestazioni. La Scuola non ha titolo di intervenire per porre limitazioni in questi ambiti in quanto risulta applicabile il Codice Deontologico dell'Ordine dei Giornalisti, in particolare per quanto riguarda il dettaglio delle notizie che contengono riferimenti a minori. Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari dei fanciulli frequentanti la scuola, purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte al pubblico, e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare. Chi effettua le riprese o gli scatti fotografici è tenuto ad un utilizzo lecito e non improprio degli stessi e risponde di eventuali utilizzi al di fuori degli ambiti consentiti. Ciò al fine di rispettare diritti, libertà fondamentali e dignità dei terzi interessati.

Art. 9
REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA CAMPOVERDE

1. Orario scolastico

La Scuola dell'Infanzia di Campoverde ha 3 sezioni, con funzionamento di

- 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00, con mensa;
- 25 ore settimanali, dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00, con solo turno antimeridiano e senza mensa.

Eventuali variazioni e/o flessibilità saranno definite sulla base di comprovate esigenze didattico-formative.

2. Ingresso e uscita alunni

L'ingresso a scuola dei bambini è consentito nella fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 8.30.

Quotidianamente, entro le ore 8:30, per gli alunni che usufruiscono della mensa, gestita dall'Ente Locale, verrà data comunicazione del numero dei pasti necessari, alla ditta incaricata dell'erogazione del servizio. Premesso che il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche, in caso di motivato ritardo, i genitori dovranno inderogabilmente avvisare, sempre entro il suddetto orario delle 8:30, il plesso telefonicamente. Per esigenze logistiche e organizzative, superato detto orario, in assenza di prenotazione, i bambini non potranno usufruire del servizio mensa, e dovranno uscire entro le ore 13.00.

Nelle prime tre settimane di scuola, le sezioni della Scuola dell'infanzia, che accolgono i nuovi iscritti, funzioneranno con orari flessibili, di cui è data regolare comunicazione alle famiglie, come previsto dal **"Progetto Accoglienza"** che, tenuto conto dei tempi di adattamento di ciascun bambino, consente un inserimento soft.

L'accoglienza, da parte delle docenti di sezione, è fatta nell'atrio: al mattino, il genitore accompagnerà il bambino, stando nell'atrio della scuola solo il tempo strettamente necessario. Successivamente, gli alunni saranno accompagnati, dai genitori, fino all'ingresso dell'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici dovranno essere presenti a scuola alle ore 7.45 e aprire il cancello, per consentire l'accesso dei docenti alle ore 7.50.

Come da CCNL vigente, i docenti in servizio dovranno essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, accogliere i bambini, registrare le presenze e rilevare l'esatto numero dei pasti da comunicare al fornitore della mensa.

È vietato ai genitori sostare nell'atrio e/o nel cortile, e/o adiacenze esterne di pertinenza della scuola, oltre il tempo necessario all'ingresso o all'uscita del/la proprio/a figlio/a nel o dall'edificio scolastico.

L'uscita inizia alle ore 15.30, per esigenze connesse al servizio di trasporto di competenza dell'Ente Locale, e si completa entro e non oltre le ore 16.00; l'uscita, per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, inizia alle ore 12.30 e si completa entro e non oltre le ore 13.00.

L'alunno/a potrà essere prelevato dai genitori/esercenti la patria potestà o da persona maggiorenne, formalmente delegata, da entrambi formalmente autorizzata con delega scritta, come da modulistica in uso nella Scuola. In nessun caso saranno affidati gli alunni a minori, neppure se fratelli o sorelle, e, in mancanza di delega scritta, il docente non potrà accettare comunicazioni telefoniche relative al ritiro dei bambini.

I docenti affideranno gli alunni direttamente ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o ai delegati al ritiro, trattenendosi fino al loro completo deflusso.

I genitori, o chi per loro, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita e ad attendere i figli in maniera da non ostruire il passaggio e non ostacolare in alcun modo la riconsegna sicura e ordinata degli alunni.

I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso dalle sezioni, poi chiudono le porte dell'edificio scolastico.

3. Ritardi in uscita

In caso di ritardo eccessivo da parte dei genitori, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino.

In caso di grave impedimento, e solo dopo aver esperito tutte le altre possibilità, il docente cui è affidato il/labambino/a all'enterà le Forze dell'Ordine, per un loro intervento come da disposizioni normative vigenti in materia.

Gli accessi all'edificio scolastico, comprese le pertinenze esterne, al fine di garantire la sicurezza del personale scolastico e dell'utenza, saranno chiusi, dal termine dell'ingresso degli alunni (ore 8.30), e fino al momento dell'uscita (ore 16.00).

4. Uscite anticipate - entrate posticipate

Sono consentite entrate posticipate e uscite anticipate eccezionalmente per visite mediche o imprevisti familiari. La richiesta è compilata dal genitore o dal delegato su appositi modelli forniti dalla Segreteria Didattica e messi a disposizione nell'atrio della scuola, inoltre sono consentite entrate e uscite diverse dal normale orario scolastico per terapie o percorsi specialistici, ma devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La persona delegata al ritiro dell'alunno deve essere munita di valido documento di riconoscimento. Il docente che riceve la richiesta di entrata posticipata o di uscita anticipata valida per tutto l'anno, ne informa i collaboratori scolastici.

Quando l'alunno entra in ritardo o esce in anticipo, sarà accompagnato sempre da un collaboratore scolastico.

In caso di uscita anticipata o di entrata in ritardo, il collaboratore scolastico fa compilare la richiesta dal genitore.

L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita solo in caso di inderogabile e motivata necessità.

In caso di termine anticipato delle lezioni, la scuola informa preventivamente la famiglia tramite comunicazione sul registro elettronico e sul sito istituzionale della scuola.

5. Regole generali per l'entrata e l'uscita

Non è consentito entrare nell'area scolastica, anche pertinenze esterne all'edificio, con auto, biciclette, pattini, monopattini, motorini, animali. All'entrata e all'uscita della Scuola i fratellini e le sorelline degli alunni, devono essere sorvegliati dai genitori, che ne sono responsabili.

Per motivi di sicurezza, non è consentito ai genitori di far giocare i bambini nel giardino della Scuola. A riguardo, la Scuola declina ogni responsabilità, in caso di inosservanza del divieto, rispetto a eventuali danni a cose e/o a persone, che resta in carico ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o agli adulti cui li hanno affidati.

6. Assenze alunni

In caso di infortunio, l'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto da prognosi, a meno che il genitore non presenti certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica. Pertanto, per la riammissione anticipata a scuola rispetto al periodo di prognosi e guarigione indicato sul referto, è necessaria una ulteriore certificazione medica che attesti la non sussistenza di ostacoli a che l'alunno frequenti le lezioni. Tale certificazione non sarà richiesta se l'indicazione già contenuta nel referto medico stilato al momento dell'incidente. Si precisa che la suddetta certificazione è necessaria per rispettare le norme antinfortunistiche, che in presenza di una specifica prognosi, ne impediscono la frequenza a scuola.

Per tutelare la comunità scolastica e per evitare l'eventuale diffusione del contagio, è opportuno, in caso di malattie infettive, che il rientro a scuola avvenga a guarigione avvenuta.

Il docente preposto all'accoglienza segna sul registro di classe le assenze degli alunni.

Il genitore è invitato a informare la scuola delle assenze prolungate del bambino, o dell'irregolarità nella frequenza dovuta a particolari esigenze.

Assenze continue e ingiustificate saranno sottoposte alla valutazione del Dirigente Scolastico e, se necessario, saranno presi provvedimenti in merito al mantenimento del posto nella sezione.

7. Mensa

La frequenza alla mensa è obbligatoria per chi ne ha fatto richiesta all'atto dell'iscrizione.

La deroga temporanea a tale adempimento è concessa dal Dirigente Scolastico, su presentazione di adeguata documentazione, riguardante patologie croniche accertate durante l'anno scolastico già avviato. Successivamente i genitori dovranno adoperarsi con l'ufficio mensa affinché il bambino possa essere reintegrato a mensa, con un'adeguata dieta alimentare.

I pasti si prenotano giornalmente, ponendo la propria adesione sul foglio presenze.

Il genitore è invitato a comunicare e a documentare, sia a Scuola sia all'ufficio mensa, eventuali intolleranze alimentari e a fornire prescrizioni di diete personalizzate.

I bambini con intolleranza o allergie alimentari, comunque bisognosi di diete particolari, possono usufruire del pasto alternativo, dietro presentazione di certificato medico alla Ditta che si occupa dell'erogazione dei pasti.

I genitori devono informare le docenti di sezione delle intolleranze o allergie del proprio figlio. L'orario della mensa è comunicato ai genitori a inizio d'anno: dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

I docenti educano i bambini a un'adeguata igiene personale. Li accompagnano ai servizi ordinatamente in fila e vigilano, insieme ai collaboratori scolastici, sui bambini mentre si lavano le mani.

I collaboratori scolastici, durante la mensa e la ricreazione, provvedono alla pulizia dell'aula e dei banchi.

Le responsabili della mensa distribuiscono i pasti ai bambini e, durante il pranzo, i docenti educano al comportamento corretto.

I bambini del primo anno possono abituarsi gradualmente alla mensa dandogli la possibilità di uscire subito dopo aver mangiato.

8. Intervallo

L'intervallo si effettua dal lunedì al venerdì nell'orario ritenuto più opportuno dalle docenti di sezione. Gli alunni accedono ai servizi igienici con il consenso degli insegnanti. Durante l'intervallo, dopo aver consumato la propria merenda e adempiuto ad altri bisogni fisiologici e/o personali, i bambini possono muoversi liberamente nella propria aula senza danneggiare persone e materiali e senza mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia delle classi. Se l'attività ricreativa si svolge in giardino o nel cortile della scuola, l'alunno/a deve seguire le indicazioni date dal docente in modo da essere sempre a lui visibile e in condizioni di sicurezza.

I collaboratori scolastici vigilano che gli alunni non si trattengano a lungo nei bagni, nei corridoi e negliatri e che non accedano ad aule o laboratori eventualmente rimasti aperti.

Il docente è responsabile della vigilanza sia in aula sia all'esterno. In particolare, in giardino o in cortile, sorveglia attentamente che tutti gli alunni abbiano comportamenti corretti ed evitino di recarsi in spazi non consentiti.

Il genitore o il delegato ogni mattina accompagnerà l'alunno/a a scuola già fornito di merenda. Le merende che eventualmente, in caso di esigenze particolari, pervengono dopo le ore 8.30 sono consegnate al collaboratore scolastico che provvederà a recapitarle in sezione.

9. Abbigliamento

È obbligatorio per tutti i bambini indossare, tutti i giorni, la divisa scolastica comunicata alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

L'alunno/a non deve indossare orecchini, catenine, braccialetti, anelli, cinture, bretelle e altri oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.

La Scuola non risponde dello smarrimento o sottrazione di oggetti personali dell'alunno/a di qualsiasi natura.

10. Autonomia, igiene e salute alunni

I bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia (3-4-5 anni) devono essere autonomi, nell'uso dei servizi igienici, per espletare le proprie funzioni e nella cura della persona, nella fruizione corretta e autonoma del pasto, fatta eccezione per gli alunni diversamente abili.

Per tutti i bambini che, a vario titolo, ne presentino la necessità, è previsto l'aiuto del collaboratore scolastico.

I genitori avranno cura di mandare a scuola i bambini puliti e ordinati.

Avranno cura di controllare il sacchetto del cambio vestiario e la pulizia dello zainetto e del porta merenda. Essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pediculosi. A titolo di prevenzione, i genitori dovranno controllare frequentemente i capelli dei propri figli. Nel caso in cui il genitore dovesse accorgersi che il bambino ha contratto la pediculosi, avrà cura di effettuare i trattamenti opportuni.

Eventuali problemi di salute, allergie e intolleranze devono essere segnalati alle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico o appena il genitore ne viene a conoscenza.

11. Somministrazione farmaci

Il personale della scuola non è tenuto alla somministrazione agli alunni, di alcun tipo di farmaco o di rimedio omeopatico.

In caso di richiesta, munita di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, il Dirigente Scolastico concede ai genitori o a un loro delegato l'autorizzazione all'accesso in orario scolastico per la somministrazione dei farmaci al bambino. Per quanto riguarda invece i medicinali salva-vita i genitori dovranno compilare l'apposita documentazione prevista dal protocollo d'Istituto, previa disponibilità del docente. Pertanto, per ulteriori informazioni e chiarimenti, le famiglie interessate sono pregate di rivolgersi presso gli Uffici di Segreteria.

12. Malori/infortunati

L'alunno in caso di malessere in orario di lezione informa il docente che tempestivamente avviserà telefonicamente la famiglia.

Il genitore è invitato a inizio d'anno a comunicare al docente più di un recapito telefonico per la reperibilità in caso d'indisposizione del figlio. **Il genitore** o il delegato provvederà a prelevare il bambino in tempo breve.

In caso di piccoli incidenti di lieve entità o di malessere passeggero, **il docente** informerà la famiglia all'uscita o tramite comunicazione telefonica se lo ritenga necessario.

In caso d'infornio di grave entità, il docente provvederà immediatamente a telefonare al 118 e al genitore. Nel caso si ritenga necessario il trasporto presso un ospedale, sarà il docente, in attesa del genitore, a seguire il minore.

Il docente dell'alunno infornio è tenuto a compilare la denuncia d'infornio sull'apposito modello e a consegnarla agli Uffici di Segreteria Didattica il giorno stesso, al più tardi, il giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infornio o al più tardi nel giorno successivo.

Gli alunni infornati, o bisognosi di accompagnamento personale, utilizzeranno la medesima entrata/uscita, ma in orario leggermente sfalsato (8.20 per l'ingresso e 12.45 per l'uscita), così come da comunicazione alle rispettive famiglie e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

13. Partecipazione alle attività

La presenza degli alunni è determinante, oltre che alle lezioni, anche a tutte le attività che siano svolte nell'ambito della progettazione della scuola per l'anno in corso.

Le uscite didattiche nel territorio comunale sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa sottoscrizione da parte dei genitori/tutori dei minori, di apposita autorizzazione e compilazione degli accompagnatori (personale scolastico), responsabili della vigilanza, della modulistica in uso nell'Istituto.

14. Vigilanza alunni

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte d'ingresso, coadiuvano i docenti in caso di momentaneo e breve allontanamento dalla sezione, dovuta ad emergenza inderogabile e alla vigilanza dei locali della Scuola; curano la pulizia anche nei casi di urgenza. Garantiscono le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili; garantiscono la cura alla persona e l'ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona.

In caso di assenza dell'insegnante e in attesa della supplente, sarà cura del Responsabile di Plesso distribuire gli alunni in altre sezioni.

Per evitare disagi, quando sarà possibile, l'insegnante potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informando preventivamente l'Ufficio di segreteria.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione, per necessità impellente, deve assicurarsi che gli alunni siano affidati alla sorveglianza del collaboratore scolastico o affidare i minori a un collega disponibile. In nessun caso, gli alunni devono rimanere incustoditi, anche per pochi minuti.

Per quanto non esposto, in ottemperanza a quanto disposto dall'*art. 2048 Cod. Civ. e visto il CCNL vigente*, in materia di vigilanza, si richiama la Direttiva del Dirigente Scolastico, prot. n. 10426/U del 29 settembre 2024, **DISPOSIZIONI DI SICUREZZA, ACCOGLIENZA, VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI** - Responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA.

15. Comunicazioni scuola-famiglia – ricevimento genitori

I rapporti con i genitori costituiscono un momento importante tra la scuola e la famiglia. Sono previste, nel calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento, assemblee con i genitori, e colloqui individuali: non è consentito, pertanto, richiedere informazioni sul bambino o sull'andamento scolastico tramite telefono (che deve essere usato dai genitori solo per comunicazioni urgenti) o durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Il genitore, in caso di necessità e urgenza, potrà essere ricevuto, al di fuori del calendario stabilito, previo accordo con la docente di sezione, in orario extrascolastico. Non è consentito a estranei, genitori, familiari degli alunni introdursi nella scuola e accedere alle aule e/o colloquiare con i docenti durante le ore di lezione; se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il genitore è tenuto a controllare ogni giorno le comunicazioni sul sito web dell'Istituto e sul Registro Elettronico.

Il Dirigente Scolastico predispone il piano annuale d'incontri con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Durante le riunioni tra genitori e docenti, non è prevista la presenza degli alunni. Solo nei casi eccezionali in cui non ci fosse possibilità alcuna di affidare i figli a casa, i genitori sono invitati a tenerli rigorosamente con sé in classe e per garantire la sicurezza dei minori. Non è consentito ai bambini sostare nei corridoi, nelle aule o in giardino.

16. Accesso ai locali della scuola in orario scolastico

Nella Scuola non sono ammesse persone estranee e non autorizzate. I genitori non possono chiedere di vedere o far chiamare i propri figli, durante l'orario scolastico, se non per motivi eccezionali, valutati dall'insegnante di sezione e dalla responsabile di plesso. È proibita la distribuzione di qualsiasi materiale, se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Gli informatori librari devono contattare i docenti interessati al di fuori dell'orario di lezione.

17. Disposizioni organizzative di sicurezza

Nella scuola esiste un Piano di emergenza e allegato quello relativo all'evacuazione, redatto dal D.S. in collaborazione con il R.S.P.P. e il R.L.S.. In ogni aula è presente la planimetria con l'indicazione delle vie di fuga. Gli insegnanti ne sono a conoscenza e si attengono alle norme descritte; periodicamente sono coordinate dalle figure precedentemente citate onde verificare la funzionalità del Piano e la conoscenza delle sue norme da parte d'insegnanti e alunni.

18. Tutela utenza

La scuola garantisce la trasparenza di tutti gli atti amministrativi e il rispetto delle norme sulla privacy. All'inizio dell'anno scolastico, ai genitori è richiesta l'autorizzazione scritta per foto e filmati sui propri figli realizzati durante le varie manifestazioni legate ad attività scolastiche significative. La scuola garantisce che non se ne farà nessun uso improprio, ma si rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

19. Inserimento alunni nelle sezioni

I genitori dovranno iscrivere a scuola i propri figli, entro le date stabilite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito che, annualmente emana specifica nota a riguardo. Le sezioni della Scuola possono raggiungere un numero di bambini pari e non oltre 26 unità.

Durante l'anno scolastico, se le sezioni non hanno raggiunto il numero previsto o se si sono liberati posti all'interno delle stesse, potranno essere inseriti nuovi alunni.

Art. 10
REGOLAMENTO SCUOLE PRIMARIE DI CAMPOVERDE E DELEDDA

1. Orario scolastico

- La **Scuola Primaria di G. Deledda** è costituita da 31 classi.

Le classi prime, seconde e terze sono a 27 ore settimanali con la seguente organizzazione oraria:

Lunedì	dalle ore 08.00 alle ore 13.30
Martedì	dalle ore 08.00 alle ore 13.30
Mercoledì	dalle ore 08.00 alle ore 13.30
Giovedì	dalle ore 08.00 alle ore 13.30
Venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Le classi quarte e quinte, invece, sono a 29 ore settimanali con la seguente organizzazione oraria:

CLASSI QUARTE	
Lunedì	dalle ore 8.00 alle ore 13.30
Martedì	dalle ore 08.00 alle ore 14.25
Mercoledì	dalle ore 8.00 alle ore 13.30
Giovedì	dalle ore 08.00 alle ore 14.25
Venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 13.00

CLASSI QUINTE	
Lunedì	dalle ore 08.00 alle ore 14.25
Martedì	dalle ore 08.00 alle ore 13.30
Mercoledì	dalle ore 08.00 alle ore 14.25
Giovedì	dalle ore 08.00 alle ore 13.30
Venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 13.00

- La **Scuola Primaria di Campoverde** è costituita da 6 classi, un'aula destinata a biblioteca con un'area per gli alunni BES, un laboratorio d'informatica, un laboratorio d'arte e musica e due aule Stem (PNRR).

È dotata di un cortile/giardino che circonda la scuola e di un modulo polifunzionale esterno adibito a palestra.

Le classi prime, seconde e terze sono a 27 ore settimanali con la seguente organizzazione oraria:

Lunedì	dalle ore 08.00 alle ore 13.24
Martedì	dalle ore 08.00 alle ore 13.24
Mercoledì	dalle ore 08.00 alle ore 13.24
Giovedì	dalle ore 08.00 alle ore 13.24
Venerdì	dalle ore 08.00 alle ore 13.24

Le classi quarte e quinte, invece, sono a 29 ore settimanali con la seguente organizzazione oraria:

CLASSI QUARTE E QUINTE	
Lunedì	dalle ore 08.00 alle ore 13.24
Martedì	dalle ore 08.00 alle ore 13.24
Mercoledì	dalle ore 08.00 alle ore 15.30 (con una seconda colazione) dalle ore 13.00 alle ore 13.30)
Giovedì	dalle ore 08.00 alle ore 13.24
Venerdì	dalle ore 08.00 alle ore 13.24

2. Ingresso alunni

- Nel plesso di G. Deledda, al suono della campanella, gli alunni entrano ordinatamente negli atri delle tre entrate, raggiungono in fila ordinata le aule dove li attendono gli insegnanti.

L'entrata avviene attraverso i due cancelli situati entrambi in via G. Deledda e il cancello situato in via Carducci.

L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante.

- Nel plesso di Campoverde, alle 7.55 i bambini che viaggiano con il pulmino saranno affidati ai collaboratori scolastici che li faranno entrare in classe 5 minuti prima del suono della campanella sorvegliati dagli insegnanti. Gli alunni non pendolari entrano ordinatamente a scuola alle ore 8.00 raggiungendo i docenti nelle proprie aule.

Solo i docenti delle classi prime aspettano i propri alunni nell'atrio per i primi due mesi scolastici e insieme raggiungono in fila ordinata le aule al piano terra.

L'entrata avviene esclusivamente attraverso il cancello pedonale di via Orazio n.1; l'altro cancello, in via Mediana Cisterna s.n.c., è riservato all'ingresso del solo Personale Scolastico. Alle ore 8.10 il cancello pedonale è chiuso dal Collaboratore Scolastico.

I docenti in servizio devono essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il genitore è tenuto al rispetto dell'orario d'ingresso al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le attività didattiche. I genitori accompagneranno i figli fino all'ingresso della scuola, da quel momento sono affidati alla scuola che ne è responsabile fino al termine delle lezioni.

È vietato ai genitori entrare nelle aule durante l'orario di servizio.

Nessun accompagnatore, genitore o delegato, può entrare senza autorizzazione del Dirigente o degli insegnanti.

Gli alunni entreranno in aula mantenendo un atteggiamento composto e ordinato così da garantire la sicurezza propria e dei compagni. Eventuali merende o materiale didattico dimenticato a casa saranno consegnati al collaboratore scolastico che provvederà, in via eccezionale e non abituale, a recapitarlo all'alunno.

Le comunicazioni urgenti e improrogabili saranno accolte dall'insegnante previo affidamento della

vigilanza sulla classe al collaboratore scolastico e saranno di brevissima durata. I genitori che occasionalmente, in caso d'inderogabile e motivata necessità, devono ritirare gli alunni prima del termine della lezione firmeranno regolare permesso scritto su apposito modello al collaboratore scolastico all'entrata principale che avviserà il docente in quel momento in classe.

Qualora manchi il docente, gli alunni saranno sorvegliati per i primi minuti da un collaboratore scolastico, poi da un altro docente in contemporaneità o saranno divisi fra le altre classi fino all'arrivo del docente supplente.

3. Uscita alunni

L'uscita nel plesso **G. Deledda** è regolata dal suono di tre campane rispettivamente alle ore: 13.25/13.27/13.30 dal lunedì al giovedì. Il venerdì alle ore: 12.55/12.57/13.00. Per le classi quarte e quinte, che effettuano il prolungamento orario, la campanella suonerà alle 14.25.

L'uscita, al termine delle lezioni, **nel plesso di Campoverde** avverrà sotto la sorveglianza di ogni docente che accompagnerà la classe fino al portone di entrata e affiderà gli alunni al genitore o ad un suo delegato. I bambini che usufruiscono del servizio trasporti saranno accompagnati dal Collaboratore Scolastico fino al punto di sosta dei pullman cinque minuti prima del suono della campanella.

È vietato a genitori e alunni permanere nel cortile e nel giardino della scuola oltre il tempo necessario. Gli alunni che, al di fuori dell'orario scolastico d'insegnamento, si trovano ancora all'interno del cortile della scuola devono considerarsi sotto la piena responsabilità del proprio genitore.

I genitori che si trovano nell'impossibilità di prelevare personalmente i propri figli, prima del termine delle lezioni, possono delegare, per iscritto, un'altra persona, compilando e consegnando ai docenti apposita delega.

L'alunno non può essere affidato a un minore.

I genitori sono invitati a lasciare alla scuola più recapiti telefonici per essere reperibili in caso di necessità. In caso di uscita anticipata, il genitore o chi da lui delegato, compila la richiesta e il collaboratore scolastico preleva l'alunno per consegnarlo al genitore che lo attende al portone d'entrata della scuola.

I genitori o i delegati sono tenuti a rispettare l'orario di uscita e ad attendere i figli al di sotto degli scalini senza ostruire il passaggio e senza ostacolare in alcun modo la riconsegna sicura e ordinata degli alunni. Non si rilasciano autorizzazioni per l'uscita autonoma degli alunni.

I collaboratori scolastici, dopo aver sorvegliato il regolare e ordinato deflusso delle classi, chiudono le porte dell'edificio scolastico.

4. Assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni

I bambini che entrano in **ritardo**, oltre l'orario consentito, devono essere accompagnati dal genitore/delegato fino all'ingresso, dove dovranno firmare l'apposito modulo di ritardo.

Si consiglia di aggiornare prontamente il modulo con i nominativi delle persone delegate.

Le **assenze**, anche di un giorno, devono essere giustificate per iscritto sul diario scolastico dell'alunno.

La frequenza irregolare, saltuaria e non giustificata va comunicata al Dirigente Scolastico per consentirne gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

5. Comunicazioni da e per la scuola

Ogni comunicazione proveniente dalla scuola sarà comunicata tramite registro elettronico e/o sito web e/o diario dell'alunno. Tutte le comunicazioni dirette alla scuola, ovvero ai docenti, devono essere esplicitate per iscritto sul diario e inviate via mail alla segreteria didattica (assenza programmata del bambino, uscita anticipata, trasporto, ecc.).

Tutto quanto concerne il trasporto scuola-bus (iscrizioni, ritiri, modifiche, ecc.), è in gestione all'Ufficio del Comune di Aprilia, al quale andranno indirizzate tutte le richieste.

6. Colloqui e assemblee

I colloqui individuali saranno effettuati nei giorni programmati, per i quali giungerà comunicazione

almeno una settimana prima. In via del tutto eccezionale è possibile concordare con l'insegnante, mediante comunicazione scritta sul diario, ulteriori colloqui individuali che saranno effettuati dai docenti, previo appuntamento, durante le ore di programmazione.

7. Intervallo

Non è consentito introdurre cibi, alimenti o bevande di alcun tipo in caso di compleanni o eventi. In caso di allergie, intolleranze o indisposizioni temporanee, rivolgersi all'Ufficio di Segreteria Didattica e al Personale Docente per avere indicazioni in merito.

L'intervallo, di quindici minuti, si svolgerà all'interno della propria aula o nel giardino della scuola.

Gli alunni nel corso dell'intervallo sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. Possono accedere ai servizi igienici, con il consenso degli insegnanti. Per ovvi motivi igienici è vietata la "sosta comunitaria" nei bagni.

Durante l'intervallo o la ricreazione, dopo aver consumato la propria merenda e adempiuto ad altri bisogni personali e/o fisiologici, gli alunni possono muoversi liberamente nella propria aula senza danneggiare persone e materiali e senza mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

Se l'attività ricreativa si svolge in giardino o nel cortile della scuola, l'alunno deve seguire le indicazioni date dal docente in modo da essere sempre a lui visibile e in condizioni di sicurezza.

Il genitore o delegato ogni mattina accompagna l'alunno a scuola già fornito di merenda e informa i docenti e la Scuola delle eventuali intolleranze alimentari del bambino.

Non è consentito ai genitori consegnare la merenda agli alunni durante il regolare svolgimento delle attività didattiche.

8. Prima e seconda colazione nei Plessi di scuola primaria

Nei giorni di prolungamento gli alunni delle classi quarte e quinte consumeranno due spuntini.

9. Abbigliamento e accessori scuola primaria

È obbligatorio per tutti i bambini indossare, tutti i giorni, la divisa scolastica comunicata alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. La scuola non risponde dello smarrimento o sottrazione di oggetti personali dell'alunno di qualsiasi natura.

10. Igiene e salute

I genitori avranno cura di mandare a scuola i bambini puliti e ordinati. Essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pediculosi. A titolo di prevenzione, i genitori dovranno controllare frequentemente i capelli dei propri figli e fare trattamenti specifici in caso di pediculosi.

Eventuali problemi di salute, allergie, intolleranze, etc, devono essere segnalati alle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico o appena il genitore ne viene a conoscenza.

11. Somministrazione farmaci

Il personale della scuola non può somministrare agli alunni alcun tipo di medicinale o rimedio omeopatico. In caso di richiesta, munita di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, il Dirigente Scolastico concede ai genitori o a un loro delegato l'autorizzazione all'accesso in orario scolastico per la somministrazione dei farmaci al bambino. Per quanto riguarda invece i medicinali salva-vita i genitori dovranno compilare l'apposita documentazione prevista dal protocollo d'Istituto, previa disponibilità del docente. Pertanto, per ulteriori informazioni e chiarimenti, le famiglie interessate sono pregate di rivolgersi presso gli Uffici di Segreteria.

12. Malori/infurtuni

L'alunno in caso di malessere in orario di lezione informa il docente che tempestivamente avviserà telefonicamente la famiglia.

Il genitore è invitato a inizio d'anno a comunicare al docente più di un recapito telefonico per la reperibilità in caso d'indisposizione del figlio. **Il genitore** o il delegato preleverà il bambino in tempo breve.

In caso di piccoli incidenti di lieve entità o di malessere passeggero, **il docente** informa la famiglia all'uscita o tramite comunicazione scritta o telefonica se lo ritenga necessario.

In caso d'infortunio di grave entità, il docente provvede immediatamente a telefonare al 118 e al genitore. Nel caso si ritenga necessario il trasporto presso un ospedale, sarà il docente, in attesa del genitore, a seguire il minore.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia d'infortunio sull'apposito modello e a consegnarla agli Uffici di Segreteria Didattica il giorno stesso, al più tardi, il giorno successivo.

I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o al più tardi nel giorno successivo.

Gli alunni infortunati o bisognosi di accompagnamento personale utilizzeranno la medesima entrata/uscita, ma in orario leggermente sfalsato, così come da comunicazione alle rispettive famiglie e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

13. Divieti

Per norma di legge è assolutamente vietato fumare in tutti gli ambienti della scuola, compreso il cortile. È proibita la distribuzione di volantini o di qualsiasi altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, ecc., che non sia autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico autorizzerà la distribuzione di materiale relativo: alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali; a iniziative ad attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni.

14. Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi ed assemblee sindacali

Le comunicazioni inerenti lo sciopero del personale saranno comunicate sul sito web, in modo da consentire alle famiglie di organizzarsi autonomamente.

Ogni comunicazione informale o a voce, inerente al servizio scolastico, non ha nessuna validità e garanzia. È il caso di ricordare che il personale scolastico può decidere di fare sciopero anche un momento prima di iniziare il servizio. In caso di sciopero l'ingresso nell'edificio scolastico sarà consentito ai minori solo se potrà essere assicurata la vigilanza e la presenza in servizio del personale ATA e del personale docente, anche attraverso la rimodulazione dell'orario scolastico che potrà subire riduzioni. La mattina dello sciopero i genitori dovranno accertarsi dell'apertura del plesso e del regolare svolgimento delle lezioni prima di lasciare i propri figli all'ingresso.

In caso di assemblee sindacali i genitori saranno informati, tramite comunicazione presente sul registro elettronico e sul sito web dell'Istituto, sulle modalità di entrata o di uscita degli alunni.

Gli alunni, entrati a scuola, saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni e affidati a un altro docente presente, salvo che non si presenti a scuola un genitore o una persona delegata a prelevarli. La scuola garantisce in ogni caso la sorveglianza degli alunni presenti.

Per non esporre, in ottemperanza a quanto disposto dall'*art. 2048 Cod. Civ. e visto il CCNL vigente*, in materia di vigilanza, si richiama la Direttiva del Dirigente Scolastico, prot. n. 10426/U del 29 settembre 2024, **DISPOSIZIONI DI SICUREZZA, ACCOGLIENZA, VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI** - Responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA.

15. Disposizioni organizzative di sicurezza

Nella scuola esiste un Piano di emergenza e allegato quello relativo all'evacuazione, redatto dal DS in collaborazione con il R.S.P.P. e il R.L.S. Ogni anno è rivisto **il piano di evacuazione** ed è comunicato al personale scolastico e alle autorità competenti.

Detto piano di evacuazione, quindi, coinvolge tutti e prevede dei compiti specifici che sono assegnati a singole persone. Ha l'obiettivo di far assimilare comportamenti e automatismi che dovranno essere praticati nel corso di eventuali eventi calamitosi.

In ogni aula e nei corridoi del plesso sono affisse le planimetrie sulle quali sono indicati i percorsi da seguire

per raggiungere le uscite di sicurezza, il punto di raccolta assegnato, nonché le norme di comportamento per alunni, insegnanti e per tutti gli operatori scolastici.

16. Tutela utenza

La scuola garantisce la trasparenza di tutti gli atti amministrativi e il rispetto delle norme sulla Privacy. All'inizio dell'anno scolastico, ai genitori è richiesta l'autorizzazione scritta per foto e filmati sui propri figli, realizzati durante le varie manifestazioni legate ad attività scolastiche significative.

Si ricorda ai genitori, infatti, che è possibile, solo previa loro autorizzazione:

- fotografare o riprendere gli alunni durante le attività didattiche svolte sia all'interno sia all'esterno della scuola (ad esempio, viaggi d'istruzione, manifestazioni, rappresentazioni teatrali ...)
- l'esposizione delle foto o la riproduzione dei filmati all'interno dell'edificio scolastico
- la pubblicazione di tali immagini su giornali redatti a scuola e/o al sito web dell'istituto.
- la foto di classe.

La segreteria, al momento delle iscrizioni, offre ai genitori tutte le informazioni a riguardo.

I genitori sono invitati a esprimere il proprio consenso o dissenso scritto all'eventuale pubblicazione delle immagini al momento dell'iscrizione.

La scuola garantisce, infine, che non ne farà nessun uso improprio, ma che saranno rispettate le norme vigenti sulla privacy.

17. Regolamentazione accesso agli edifici scolastici

Solo ai docenti e agli alunni è consentito accedere ai locali della scuola anche in orario extrascolastico per svolgere lavori di sistemazione e di approfondimento o di preparazione di manifestazioni programmate dagli organi collegiali, previo accertamento della possibilità di presenza del collaboratore scolastico.

A questo scopo gli insegnanti responsabili dovranno presentare tempestivamente al Dirigente Scolastico e al DSGA la relativa richiesta motivata, precisando i contenuti dell'attività, l'orario e i giorni di utilizzo dei locali.

I genitori hanno accesso agli uffici scolastici (segreteria, presidenza) negli orari stabiliti.

È consentito ai genitori di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'uso degli stessi è consentito a esterni per iniziative che il Dirigente Scolastico, insieme al Consiglio d'Istituto, valuterà di volta in volta stabilendo le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Nella scuola il personale estraneo sarà ammesso solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 11
REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. MATTEOTTI"

1. ORARIO, ENTRATA ED USCITA ALUNNI

1a) Orario scolastico

La Scuola Secondaria di primo grado osserva i seguenti orari:

- Classi a tempo scuola ordinario, dal lunedì al venerdì: Ingresso 8.20 – Uscita 14.20.

- Classi ad indirizzo musicale dal lunedì al venerdì: Ingresso 8.20 – Uscita 14.20

1b) Rientri pomeridiani per le classi ad indirizzo musicale: dalle 14.20 alle 18.50

Gli alunni seguono le lezioni individuali di strumento e le lezioni collettive di teoria musicale ed orchestra, suddivisi in fasce orarie; i rientri si svolgono due volte a settimana per ciascun alunno. Il calendario con gli orari delle attività viene comunicato agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico. In occasione di manifestazioni e /o concorsi gli alunni potrebbero effettuare ulteriori rientri per le prove.

1c) Ingresso alunni

Il rispetto dell'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante.

Gli alunni devono entrare dal cancello per l'accesso pedonale, sostare nel cortile della scuola e al suono della campanella, alle ore 8.20, dirigersi nella loro classe, mantenendo un atteggiamento composto e ordinato così da garantire la sicurezza propria e dei compagni. In aula li attende l'insegnante della prima ora.

I docenti in servizio devono essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I genitori possono accompagnare i figli fino all'ingresso della scuola.

Gli studenti pendolari che usufruiscono del trasporto pubblico comunale sono autorizzati ad entrare a scuola con cinque minuti di ritardo dall'arrivo del pullman.

Gli alunni dalle 8.20 sono sotto la vigilanza dei docenti fino al termine delle lezioni.

Dall'ingresso fino alle aule gli studenti saranno vigilati dai collaboratori scolastici e dai docenti. I collaboratori scolastici supportano gli alunni che non sono in grado di muoversi autonomamente, sia in entrata che in uscita.

Non è consentito portare a scuola merende o materiale didattico dimenticato a casa.

Pertanto, s'invitano le famiglie a consegnare ai propri figli tutto l'occorrente (libri, quaderni, cartelline, alimenti, ecc.) prima del loro ingresso a scuola, al fine di evitare qualunque genere di disturbo allo svolgimento delle attività di docenti.

È fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni di accedere nelle aule dell'edificio scolastico (all'entrata e all'uscita o durante le lezioni).

1d) Uscita alunni

L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto la sorveglianza del personale docente di turno. I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli studenti ordinatamente in fila fino all'uscita principale, nell'atrio della scuola, assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe, e controllano che defluiscano educatamente fuori dall'area scolastica, dove li attendono i genitori.

Gli alunni sono autorizzati all'uscita autonoma dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico tramite la compilazione di un apposito modulo scaricabile dal sito della scuola e consegnato al coordinatore di classe. Anche i Collaboratori scolastici controllano e verificano l'effettiva uscita degli alunni in prossimità delle porte e dei cancelli che poi provvedono a chiudere.

È vietato a genitori e alunni permanere nel cortile e nel giardino della scuola oltre il tempo necessario. Gli alunni che, al di fuori dell'orario scolastico d'insegnamento, si trovano ancora all'interno del cortile della scuola devono considerarsi sotto la piena responsabilità del proprio genitore.

Gli alunni i cui genitori non hanno firmato l'autorizzazione per l'uscita autonoma restano nei locali della scuola sotto la sorveglianza del personale.

I genitori o i delegati sono tenuti a rispettare l'orario di uscita e ad attendere i figli al di sotto degli scalini senza ostruire il passaggio e senza ostacolare in alcun modo la riconsegna sicura e ordinata degli alunni.

È vietato rientrare a scuola dopo l'uscita dalle lezioni, per riprendere materiale o oggetti dimenticati.

2. RITARDI E ASSENZE

2a) Entrata in ritardo

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo verrà accolto a scuola previa richiesta di autorizzazione da parte del genitore (o della persona delegata) che compila in portineria il modulo previsto.

Le entrate in ritardo vanno sempre autorizzate. Tuttavia, gli studenti in ritardo non accompagnati dai genitori, poiché minori, saranno comunque accolti nella classe e il docente annota, sul registro di classe, il ritardo non giustificato.

Tutti i ritardi vengono annotati sul registro di classe. I minuti di ritardo si sommano e contribuiscono al conteggio delle ore di assenza.

2b) Entrata posticipata ed uscita anticipata

Le entrate posticipate e le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane (preferibilmente in coincidenza con la fine dell'ora di lezione, evitando così l'interruzione della stessa) sono possibili solo su richiesta motivata della famiglia ed è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo, che attende nell'atrio.

I genitori, infatti, che si trovano nell'impossibilità di prelevare personalmente i propri figli, prima del termine delle lezioni, possono delegare, per iscritto, un'altra persona, compilando e consegnando apposita delega. L'alunno non può essere affidato a un minore.

Il collaboratore scolastico, dopo aver controllato l'identità del genitore (o della persona delegata), fornisce il modulo dell'autorizzazione, su cui il genitore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente firmare e indicare la motivazione e l'ora di entrata/uscita.

I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'entrata posticipata e l'uscita anticipata.

I genitori che chiedono l'uscita anticipata del figlio/a per lo svolgimento di attività sportive agonistiche devono presentare:

- Richiesta alla scuola
- dichiarazione della Società sportiva presso cui il figlio è tesserato, specificando l'adesione della società al CONI
- calendario e orari dell'attività agonistica da cui si desume la necessità di concedere l'autorizzazione.

2c) Assenze alunni

Le assenze devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci, sul Registro Elettronico. All'inizio dell'anno scolastico ciascun genitore riceve dalla scuola una mail contenente le credenziali di accesso al RE e il PIN per le giustifiche.

L'insegnante della prima ora di lezione annota ciascuna assenza sul registro di classe e controlla la regolarità delle giustificazioni. La frequenza irregolare, saltuaria e non giustificata va comunicata al Dirigente Scolastico, al fine di consentire al riguardo gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. In caso di assenza prolungata, dovuta a malattia o altro, è opportuno che la famiglia avvisi preventivamente la scuola per iscritto tramite mail o altra comunicazione.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione degli alunni in sede di scrutinio finale è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale, come previsto dal Dlgs n. 62/2017. Per casi eccezionali, la scuola può autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite, mediante delibera del Collegio dei Docenti, al fine di sancire i criteri con i quali derogare il vincolo in questione previsto da suddetta legge.

Per gli alunni che abbiano frequentato per periodi di tempo rilevanti la scuola in ospedale, i docenti che li assistono trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato che è stato attuato, nonché in merito alla valutazione periodica finale.

Nel caso in cui la frequenza della scuola ospedaliera abbia avuto una durata prevalente, i docenti effettueranno lo scrutinio, previa intesa con la scuola di appartenenza, la quale fornisce gli elementi di valutazione eventualmente elaborati dagli insegnanti della classe; analogamente si procede quando l'alunno, ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi del ciclo, debba sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse.

3. COMPORTAMENTO NELLE AREE SCOLASTICHE

3a) Comportamento durante le lezioni

Il comportamento degli alunni, dei docenti e dei collaboratori deve essere improntato al rispetto di sé stesso e degli altri, delle regole della convivenza e della funzionalità del patrimonio della scuola. Lo studente è tenuto ad essere munito del materiale necessario alle attività, a rispettare il materiale didattico e gli oggetti di proprietà dei compagni, gli arredi e l'edificio scolastico. Non è consentito portare materiale estraneo alle attività scolastiche. Durante lo svolgimento delle lezioni gli studenti non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe e l'uscita dall'aula è permessa a un solo allievo per volta in caso di effettiva necessità.

È vietato agli allievi, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi, nel cortile e negli spogliatoi, ecc. per conversare o intrattenersi a lungo.

Alunni, docenti e collaboratori sono tenuti ad un atteggiamento e un linguaggio rispettoso e corretto in qualunque situazione scolastica.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più studenti (come forma di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza

3b) Intervallo

Gli alunni effettuano l'intervallo secondo l'orario comunicato alle famiglie. Gli alunni trascorrono l'intervallo nell'aula; non possono correre o fare giochi pericolosi; possono recarsi ai servizi igienici dopo aver chiesto il permesso all'insegnante in gruppi contingentati (non più di due alunni per volta).

Gli intervalli, di dieci minuti, si svolgono dalle ore 10:10 alle ore 10:20 (all'interno della seconda ora di lezione) e dalle ore 12:10 alle ore 12:20 (all'interno della quarta ora).

I docenti responsabili durante la ricreazione vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni, anche per evitare che si spostino da un piano all'altro o lungo i corridoi.

È fatto assoluto divieto di gettare oggetti all'interno e fuori dalle finestre della scuola, di sporgersi dalle stesse, di imbrattare le pareti e le porte dei locali scolastici o gli arredi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni che si recano in bagno e transitano negli spazi del

reparto di assegnazione.

3c) Cambio ora di lezione

Gli alunni, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente, a preparare quello per l'ora successiva, ad attendere l'arrivo dell'insegnante mantenendo un comportamento corretto.

I docenti, al suono della campana, si recano il prima possibile verso la classe che li attende.

Qualora i docenti interessati nel cambio fossero entrambi impegnati nella lezione precedente, devono effettuare il cambio il più brevemente possibile. Nel caso abbiano terminato il servizio, attendono il collega che li deve sostituire, poiché si intende che la responsabilità della classe, sia durante il momento della ricreazione che nel cambio d'ora, è di pertinenza del docente in servizio nell'ora precedente. Qualora i docenti assumano servizio dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del docente, pronti a subentrare ai colleghi. I collaboratori scolastici, nel frattempo, vigileranno le classi permettendo ai docenti lo spostamento repentino da un'aula all'altra.

In caso di esigenze specifiche o emergenze, il docente può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici che sorvegli la classe per breve tempo.

3d) Accesso ai servizi igienici

Gli alunni si recano in bagno preferibilmente durante gli intervalli, uno alla volta, dopo averne fatta richiesta al docente presente in classe.

Sempre uno alla volta, in caso di necessità, possono recarsi in bagno durante le ore di lezione solo dopo l'assenso dell'insegnante.

I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni che transitano, controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni.

Non è consentito uscire durante la prima ora di lezione e in quella successiva alle pause didattiche (intervallo), tranne in casi di necessità.

3e) Spostamento alunni

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative o negli spazi esterni al plesso devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali e/o spazi. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente. Gli studenti che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori o altri spazi devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio della pausa didattica o dell'ora successiva.

È obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Il collaboratore scolastico in servizio nell'ala in cui si lascia l'aula vuota, provvede alla sorveglianza della medesima.

3f) Uso del telefono cellulare

È vietato utilizzare il cellulare durante le lezioni, anche a fini educativi e didattici (salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Didattico Personalizzato o dal Piano Educativo Individuale), come stabilito dalla Circolare Ministeriale Prot.5274 dell'11 luglio 2024.

Gli alunni non possono tenere acceso il telefono cellulare, non possono effettuare telefonate con il medesimo, né inviare messaggi, né acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.

In caso di effettiva necessità, gli alunni possono essere accompagnati in portineria da un collaboratore scolastico e comunicare con i familiari tramite il telefono della scuola.

I docenti, qualora un alunno tenga il cellulare acceso o lo utilizzi senza essere autorizzato, ritirano il medesimo e lo consegnano in Presidenza. Lo stesso sarà conservato in cassaforte fino alla restituzione al genitore dell'alunno.

Il personale della scuola non può usare il telefono cellulare durante le attività lavorative, se non per motivi

di servizio.

3g) Abbigliamento

Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola in abbigliamento sobrio, decoroso e tale da non offendere il pudore dei presenti, evitando abiti non adeguati (es. pantaloni molto corti, magliette scollate, pantaloni a vita esageratamente bassa ed esageratamente strappati).

Nel giorno in cui è prevista l'attività di educazione fisica saranno indossate la tuta e le scarpe da ginnastica.

4. VIGILANZA SUGLI ALUNNI E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DI SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

4a) Sciopero del personale docente e ATA

In caso di sciopero del Comparto Scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa la sospensione delle attività didattiche.

In tale occasione la scuola avrà cura di darne comunicazione tramite il sito istituzionale ai genitori. La scuola metterà in atto tutte le procedure previste per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni.

In tale circostanza ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi il tempo necessario per accertarsi delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna classe.

4b) Assemblea sindacale del personale docente e ATA

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti e il personale ATA si avvarranno di tale diritto, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione tramite il sito ufficiale della scuola ed eventualmente sospende le attività didattiche per l'orario relativo all'assemblea.

5. ATTIVITÀ POMERIDIANE

5a) Attività curricolari in orario extrascolastico ed ampliamento dell'offerta formativa

La scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.T.O.F., promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscono all'ampliamento della formazione.

Le famiglie, avuta informazione ufficiale dei corsi attivati, dopo attenta valutazione, decidono liberamente se partecipare presentando la propria adesione sugli appositi moduli.

Gli alunni iscritti ai corsi post-scolastici, si recano nei locali stabiliti, sotto sorveglianza del personale responsabile delle attività. Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.

L'alunno che sceglie un'attività extracurricolare, quindi facoltativa, è tenuto a frequentare con regolarità.

In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso.

L'insegnante di classe affida gli alunni iscritti ai corsi dopo il termine delle lezioni alla persona incaricata, che da quel momento diviene responsabile del gruppo. L'insegnante del corso è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.

I collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di scuola, esplicitando le consuete mansioni.

Il genitore, consapevole della scelta effettuata, deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio.

5b) Attività indirizzo musicale

Gli alunni dell'indirizzo musicale frequentano le lezioni pomeridiane individuali e collettive secondo calendario e orari prestabiliti. Accedono ai locali della scuola autonomamente, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e si recano nelle aule predisposte per le lezioni, dove vengono accolti e sorvegliati dal docente.

Nei giorni dei rientri gli alunni consumano il pranzo a sacco a scuola con i docenti di strumento e sarà possibile uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati da un genitore o da chi ne fa previa autorizzazione.

6. COMUNICAZIONI, RICEVIMENTI, MODULISTICA

6a) Comunicazioni scuola-famiglia

Gli alunni sono tenuti a consegnare ai genitori gli avvisi e le autorizzazioni loro indirizzati ed entrambi i genitori sono tenuti a firmare tutte le comunicazioni che lo richiedano.

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni di Istituto, sul sito web istituzionale e sul Registro Elettronico, firmando la presa visione nei casi previsti.

I genitori sono tenuti a visionare sistematicamente il Registro Elettronico per controllare le presenze o le assenze dei propri figli, per essere a conoscenza dei compiti assegnati, delle valutazioni periodiche, di eventuali annotazioni inserite dai docenti e delle comunicazioni da parte della Dirigenza.

Le comunicazioni fra docenti e famiglie avvengono tramite telefonata, fonogramma e /o e-mail. Pertanto, i genitori sono invitati a lasciare alla scuola il loro recapito telefonico e la loro mail per essere reperibili e sono invitati a comunicare tempestivamente alla Segreteria eventuali cambiamenti.

6b) Ricevimento del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

Anche i Collaboratori del D.S. sono disponibili a ricevere i genitori previo appuntamento.

6c) Ricevimento dei docenti

I colloqui con i genitori o con chi ne fa le veci sono periodici; possono avvenire in presenza o da remoto tramite la piattaforma TEAMS cui i genitori accedono per mezzo dell'account del proprio figlio/a.

I colloqui si possono svolgere mensilmente in orario antimeridiano nell'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti, previa prenotazione, e periodicamente negli incontri pomeridiani definiti dal Collegio Docenti e opportunamente comunicati.

I genitori, tramite specifiche comunicazioni, vengono informati degli orari di ricevimento dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani.

I genitori devono utilizzare il RE per prenotare un colloquio con i docenti nei periodi stabiliti e possono usare il diario dei propri figli per eventuali comunicazioni.

Il genitore che, per giustificati motivi e impedimenti, non può rispettare gli orari di ricevimento individuale, può chiedere al singolo docente, tramite comunicazione scritta o mail istituzionale, un appuntamento in giorno e orario diverso. Per i ricevimenti generali i genitori seguiranno le modalità che verranno comunicate mediante il sito ufficiale. I genitori hanno accesso al piano terra per i ricevimenti programmati e, in caso di convocazione, accedendo agli spazi indicati dal personale. In nessun caso è possibile ricevere i genitori durante l'orario di lezione. I collaboratori scolastici faranno sostare i genitori negli appositi spazi in cui si svolgerà il ricevimento, in attesa dei docenti. 6d) Ricevimento degli uffici di segreteria

I rapporti dei genitori, docenti, studenti con la Segreteria e la Dirigenza sono disciplinati secondo gli orari di ricevimento indicati. Gli Uffici di Segreteria ricevono, di mattina e pomeriggio, secondo gli orari stabiliti annualmente ed affissi in ogni plesso scolastico. Medesima informazione è pubblicata sul sito web dell'Istituto.

6d) Modulistica

Sul sito istituzionale è presente una sezione intitolata *modulistica* suddivisa per categorie: docenti, famiglie, personale ATA.

I genitori, i docenti e il personale ATA possono scaricare i documenti di cui necessitano in formato editabile, compilarli esclusivamente in modalità digitale ed inviarli all'indirizzo mail dell'istituto.

7. IGIENE E SALUTE

I genitori avranno cura di mandare a scuola i bambini puliti e ordinati.

Eventuali problemi di salute, allergie, intolleranze, ecc, devono essere segnalati alle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico o appena il genitore ne viene a conoscenza.

8. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il personale della scuola non può somministrare agli alunni alcun tipo di medicinale o rimedio omeopatico. In caso di richiesta, munita di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, il Dirigente Scolastico concede ai genitori o a un loro delegato l'autorizzazione all'accesso in orario scolastico per la somministrazione dei farmaci al bambino. Per quanto riguarda invece i medicinali salva-vita i genitori dovranno compilare l'apposita documentazione prevista dal protocollo d'Istituto, previa disponibilità del docente. Pertanto, per ulteriori informazioni e chiarimenti, le famiglie interessate sono pregate di rivolgersi presso gli Uffici di Segreteria.

9. MALESSERI/INFORTUNI

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; contestualmente avviserà i familiari e, nelle situazioni di gravità anche presunta, inoltrerà richiesta d'intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n. tel.112).

In caso d'infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente la Dirigenza e, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare, con urgenza, all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe etc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza del docente;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate
- relazione di eventuali testimoni.

In caso d'intervento medico e ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. In caso d'incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il servizio 112 di urgenza ed emergenza sanitaria. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, lo stesso dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso d'incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

10. LOCALI, SPAZI ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

10 a) Laboratori

I laboratori della scuola saranno utilizzati con la guida del personale docente, previa prenotazione, nel rispetto delle norme di sicurezza, nonché delle norme di utilizzo specifiche dei singoli laboratori.

Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non accompagnati dai docenti.

L'uso delle attrezzature di laboratorio sarà controllato dai docenti, che informeranno i referenti dei laboratori di eventuali danneggiamenti, sottrazioni di materiali e cose, disfunzioni di tipo tecnico o legate alla sicurezza.

La regolamentazione dell'uso dei laboratori ha il fine di garantire il loro pieno utilizzo in relazione all'attività didattica svolta nella scuola.

Il Dirigente Scolastico nomina un docente quale responsabile del laboratorio relativamente al suo funzionamento e alla custodia delle sue attrezzature.

I responsabili provvedono a mettere a disposizione dei docenti un registro per le prenotazioni.

10 b) Biblioteca scolastica

L'uso della biblioteca scolastica da parte dei docenti e degli alunni potrà avvenire secondo modalità che vengono fissate di anno in anno. I docenti e gli alunni possono prendere in prestito il testo desiderato segnando i dati richiesti su un apposito registro. Gli alunni possono recarsi in biblioteca per la consultazione ed il prestito solo se accompagnati da un docente.

10 c) Palestra

Gli alunni saranno accompagnati in palestra dal docente di scienze motorie. Essi devono utilizzare scarpe ed indumenti idonei. Negli spogliatoi gli alunni saranno discretamente vigilati dal docente e dovranno comportarsi in modo civile e responsabile, evitando di fare confusione o giochi con l'acqua. Né la scuola né il personale scolastico sono responsabili di danneggiamenti o furti. Pertanto, gli alunni sono invitati a non portare a scuola durante l'ora di educazione fisica oggetti di valore.

L'accesso in palestra è consentito agli studenti solo se accompagnati da docenti abilitati all'insegnamento di Scienze motorie. Ciò vale sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico. L'esonero momentaneo dalla lezione di educazione fisica (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra), sarà concesso dall'insegnante della disciplina, vista la giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione.

L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di educazione fisica dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare in segreteria.

11. ACCESSO ED USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI

L'ingresso nei locali scolastici da parte di esperti esterni è consentita previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico ed è regolata da apposite convenzioni stipulate con la scuola.

L'uso dei locali scolastici da parte di Enti o privati esterni alla Scuola può essere consentito solo previo parere favorevole del Consiglio di Istituto, che accerterà e valuterà la richiesta (comunque scritta) dei proponenti, le motivazioni addotte e le modalità di utilizzazione, che in ogni caso devono corrispondere a criteri di sicurezza e buon uso.

La concessione dei locali, inoltre, deve prioritariamente corrispondere a criteri e finalità coerenti con i principi educativi e formativi della scuola.

La concessione dei locali sarà regolata da apposite convenzioni ed accordi scritti.

12. SPAZI ESTERNI DELLA SCUOLA

L'area del cortile, quella cioè delimitata dalla rete di recinzione, deve intendersi alla stregua di area privata ad uso pubblico non custodita. Inoltre, all'interno del cortile, è delimitata un'area adibita a percorso pedonale e interdetta al transito delle autovetture. Ovviamente in orario scolastico l'uso dell'area da parte degli alunni avverrà sotto la sorveglianza del personale docente.

13. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI SICUREZZA

Nella scuola esiste un Piano di emergenza e di evacuazione, redatto dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il R.S.P.P. e il R.L.S.

In ogni aula è presente la planimetria con l'indicazione delle vie di fuga.

Gli insegnanti ne sono a conoscenza e si attengono alle norme descritte; periodicamente sono coordinate dalle figure precedentemente citate onde verificare la funzionalità del Piano e la conoscenza delle sue norme da parte di insegnanti e alunni.

14. TUTELA UTENZA

La scuola garantisce la trasparenza di tutti gli atti amministrativi e il rispetto delle norme sulla Privacy.

All'inizio dell'anno scolastico, ai genitori è richiesta l'autorizzazione scritta per foto e filmati sui propri figli, realizzati durante le varie manifestazioni legate ad attività scolastiche significative.

Si ricorda ai genitori, infatti, che è possibile, solo previa loro autorizzazione:

- fotografare o riprendere gli alunni durante le attività didattiche svolte sia all'interno sia all'esterno della scuola (ad esempio, viaggi d'istruzione, manifestazioni, rappresentazioni teatrali ...).
- l'esposizione delle foto o la riproduzione dei filmati all'interno dell'edificio scolastico
- la pubblicazione di tali immagini su giornali redatti a scuola e/o al sito web dell'istituto.
- la foto di classe

La segreteria, al momento delle iscrizioni, offre ai genitori tutte le informazioni a riguardo. I genitori sono invitati a esprimere il proprio consenso o dissenso scritto all'eventuale pubblicazione delle immagini al momento dell'iscrizione firmando la liberatoria audio e video.

La scuola garantisce, infine, che non ne farà nessun uso improprio, ma che saranno rispettate le norme vigenti sulla privacy.

Art. 12

(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito dell'Istituzione Scolastica. È valido fino all'approvazione di un nuovo Regolamento. Eventuali aggiornamenti dovranno essere sottoposti alla valutazione degli Organi Collegiali competenti