



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale
“Luigi Capuana”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via A. Narbone, 55 – Tel. 091/6511733 - 90138 – Palermo - C.F. 80012800829

peo: paic8a1008@istruzione.it

pec: paic8a1008@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolaluigicapuana.edu.it



Regolamento d'Istituto



Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 20 Maggio 2021 con delibera n.74

PREMESSA

Il presente Regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituto; richiamandosi alla normativa vigente cerca di fissare delle regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio d'Istituto, può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.1.01/02/2001, n. 44;

VISTO IL D.A. 895/2001

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000

EMANA

il seguente Regolamento d'Istituto.

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

La Scuola basa la propria azione educativa sull'autonomia, sull'autodisciplina, sulla più ampia partecipazione, sul metodo democratico.

Assicura, pertanto, la libertà di insegnamento ai docenti, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, e il rispetto degli allievi attraverso il colloquio.

Fin dalla Scuola dell'Infanzia gli alunni devono essere coinvolti in attività che sviluppino le capacità di accettare e rispettare le regole di gioco e di vita e le opinioni altrui, senza atteggiamenti di prevaricazione.

In seguito, perciò, molte delle regole che riguardano il comportamento degli alunni debbono essere, di anno in anno, materia di dibattito con gli alunni delle classi stesse.

Il personale direttivo, insegnante e non insegnante, ciascuno espletando la propria funzione, si pone all'interno della Scuola con pari dignità e responsabilità educativa.

I genitori tutti, e non soltanto gli eletti negli Organi Collegiali, collaborano alla vita della comunità scolastica, direttamente interessati al corretto sviluppo della personalità degli alunni.

Pertanto la Famiglia che iscrive il proprio figlio /la propria figlia presso l'I.C. "Luigi Capuana", così come ciascun operatore docente o A.T.A., è invitato a condividere le basi del presente Regolamento:

1. La scuola è luogo di educazione e di formazione culturale mediante l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo del pensiero critico.
2. La scuola è altresì una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
3. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.
4. La scuola è parte di una più ampia comunità civile e sociale e con questa interagisce.
5. La vita della comunità scolastica si fonda sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

La Scuola, nelle figure del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A., s'impegna a:

creare, con coscienza e responsabilità, un ambiente educativo sereno e inclusivo;

favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze;

sviluppare la maturazione dei comportamenti e dei valori;

favorire l'accompagnamento nelle situazioni di disagio e la lotta ad ogni forma di dispersione scolastica;

- far acquisire consapevolezza delle proprie capacità e potenzialità;
- favorire momenti di ascolto e di dialogo;
- promuovere la motivazione all'apprendere;
- rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento di ciascun alunno;
- rendere espliciti gli obiettivi del percorso scolastico e formativo;
- favorire l'orientamento per un progetto di vita;
- rispettare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale;

- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio e al comportamento.

TITOLO II: FUNZIONAMENTO SCUOLA E ORGANI COLLEGIALI

Organi Collegiali della Scuola

La Scuola si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, sia interne che esterne: docenti, personale Ata e genitori.

Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della Scuola (classe, istituto).

I componenti degli Organi Collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe e interclasse), è deliberativa ai livelli superiori (consigli di istituto, consigli provinciali). Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

In seno all'Istituto Comprensivo funzionano i seguenti organi collegiali eletti secondo le disposizioni previste dal D.L. 297/94 tit. 1 Cap. 1

CONSIGLIO DI ISTITUTO;

GIUNTA ESECUTIVA;

COLLEGIO DEI DOCENTI;

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE;

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI;

COMMISSIONE ELETTORALE;

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (R.S.U.).

ORDINE/ORGANO	COMPONENTI E GESTIONE DELLE RIUNIONI	
SCUOLA DELL'INFANZIA		
Consiglio di Intersezione	Tutti i Docenti e un rappresentante dei genitori per Ciascuna delle sezioni interessate	Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio
SCUOLA PRIMARIA		
Consiglio di Interclasse	Tutti i Docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate	Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
Consiglio di Classe	Tutti i Docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori	Presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del Consiglio
Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994.		

Tutti i Genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni Genitore proporsi per essere eletto. L'elezione dei Consigli di Classe si svolge annualmente entro il mese di Ottobre. I Genitori eletti vengono preventivamente convocati.

COMPITI DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE/CLASSE

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe ha il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e di inclusione degli alunni con BES (H – DSA – STRANIERI – SVANTAGGIO).
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa
- esprimere, con la sola presenza dei docenti, un conforme parere per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti della classe, per la scuola primaria e secondaria di primo grado.
- elaborare e proporre iniziative condivise.
- formulare proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività
- presentare proposte per un efficace rapporto Scuola-Famiglia
- formulare pareri su eventuali progetti di sperimentazione

I Rappresentanti dei Genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione/classe riuniti in assemblea, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) non è prevista per legge la surroga, ma è prassi che, essendo tale funzione determinante e indispensabile per il buon funzionamento della scuola, il Dirigente nomini per sostituirlo il primo dei non eletti.

ORGANO	COMPONENTI E GESTIONE DELLE RIUNIONI	
Collegio dei Docenti	Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico	E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.
Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.		

COMPITI DEL COLLEGIO DOCENTI

Ha potere deliberante:

- ✓ in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- ✓ su ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa;
- ✓ riguardo alla flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, all'introduzione di tecnologie innovative.

Ha il compito di:

- ✓ predisporre, entro il mese di Ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Esso è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
- ✓ deliberare il Piano Annuale delle Attività, comprensivo degli impegni di lavoro;
- ✓ progettare e realizzare le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili;
- ✓ effettuare scelte in merito agli insegnamenti e alle attività curricolari, extracurricolari, educative e organizzative e individuare il fabbisogno di attrezzature e di infrastrutture, materiali, nonché i posti dell'organico dell'autonomia;
- ✓ deliberare il Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
- ✓ deliberare l'adesione alle reti, qualora preveda attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento.

(Vedi Regolamento del Collegio dei Docenti)

ORGANO	COMPONENTI E GESTIONE DELLE RIUNIONI	
Consiglio D' Istituto	Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti per le sole scuole secondarie di secondo grado, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. Se i componenti decadono si procede alla surroga.	E' presieduto da un Genitore
Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 Aprile 1994 e successive modifiche).		

COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della Scuola. Il C.d.I. approva il PTOF.

Esercita un potere propositivo per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola sulle materie analiticamente indicate:

- adozione dei Regolamenti interni;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

- promozione di contatti con altre scuole o istituti;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.

ORGANO	COMPONENTI E GESTIONE DELLE RIUNIONI	
Giunta esecutiva	Il Dirigente Scolastico, il DSGA 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori, Se i componenti decadono si procede alla surroga.	Elette in seno al Consiglio d'Istituto Presiede il Dirigente scolastico Verbalizza il DSGA
Artt. 8 e 10 del D. Lgs. 297/94.		

COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

(Vedi Regolamento del Consiglio d'Istituto)

COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione Elettorale viene nominata dal Dirigente Scolastico su designazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto ed è composta da due rappresentanti dei genitori degli alunni, da tre insegnanti e da un rappresentante del personale non docente.

Rimane in carica per un triennio e cura la conservazione e l'aggiornamento delle liste elettorali. Cura la preparazione delle elezioni, predisponendo i seggi elettorali ed il relativo materiale

ASSEMBLEA DEI GENITORI

I Genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei Genitori i Rappresentanti di Classe eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, dandone preventiva informazione al Dirigente (10 gg. prima con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i Docenti della classe. Le assemblee dei Genitori possono anche essere convocate dai Docenti della classe (articolo 15 del Decreto Legislativo 297 del 16 Aprile 1994 e successive modifiche).

ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre, come da O.M. 215/91. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Hanno durata annuale i seguenti organi collegiali:

- ❖ Collegio dei Docenti;
- ❖ Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

Hanno durata triennale i seguenti organi collegiali:

- ❖ Consiglio d'Istituto;
- ❖ Giunta Esecutiva;
- ❖ Commissione Elettorale Consiglio d'Istituto;
- ❖ Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.);
- ❖ Comitato per la Valutazione dei Docenti.

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui viene a mancare la rappresentanza di alcune componenti.

La validità delle adunanze dei vari organi collegiali è riconosciuta purché sia presente alle riunioni stesse la metà più uno dei componenti in carica .

TITOLO III: ORARIO FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

TEMPO SCUOLA

Infanzia: Il tempo scuola è organizzato in 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) ed ha inizio alle ore 8,30 per concludersi alle ore 13,30.

Primaria e secondaria di primo grado: Il tempo scuola è organizzato in 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) ed ha inizio alle ore 8,00.

Ordine di Scuola	Scuola Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria di primo grado
INGRESSO	Ore 08:30	Ore 08:00	Ore 08:00
Tolleranza max di ritardo	Ore 08:45	Ore 08:10	Ore 08:10
USCITA	Ore 13:30	Lun– Mar Ore 14:00 Mer – Gio – Ven Ore 13:00	Ore 14:00

Per l'anno scolastico 2021/2022 l'orario di funzionamento sarà il seguente:

Ordine di Scuola	Scuola Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria di primo grado
INGRESSO	Ore 08:30	Ore 08:00	Ore 08:00
Tolleranza max di ritardo	Ore 08:45	Ore 08:10	Ore 08:10
USCITA	Ore 13:30	Da Lun a Giov Ore 13:30 Ven Ore 13:00	Ore 14:00

DELEGHE

I Genitori, ad inizio d'anno scolastico, comunicheranno per iscritto su modulo appositamente predisposto il/i nominativo/i di una/tre persone maggiorenne/i a cui intenderanno delegare l'accompagnamento e/o prelevamento dei propri figli. Al suddetto modulo allegheranno fotocopia del documento di riconoscimento del/i delegato/i designato/i. La documentazione sarà consegnata in Segreteria, ufficio Alunni, per l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Le deleghe autorizzate saranno trasmesse ai Docenti della classe. In periodi di emergenza o di limitazioni di accesso al pubblico, i modelli di delega, unitamente ai documenti di identità dei delegati ed eventuali dichiarazioni potranno essere inviati alla scuola via email i moduli firmati scansionati in formato pdf.

ORARIO DI RICEVIMENTO PER UFFICIO DI PRESIDENZA E DSGA

UFFICIO	UTENZA	GIORNI	ORARIO
PRESIDENZA	Genitori e pubblico		
DSGA	Personale interno e pubblico		
SEGRETERIA ALUNNI *	Personale interno e pubblico		
SEGRETERIA PERSONALE *	Personale interno e pubblico		

* Saranno ammessi all'Ufficio, fuori da tale orario di ricevimento, solo i Docenti che devono effettuare la "presa di servizio".

* Le consegne di documenti (richieste, assenze, certificati) devono avvenire, prioritariamente, tramite Posta elettronica o, in alternativa, consegnati *brevi mano* al Front-Office della portineria.

Per eventuali emergenze e/o urgenze è necessario prendere preventivamente appuntamento.

TITOLO IV -ALUNNI

Nell'ottica dell'apprendimento consapevole, soprattutto dei comportamenti sociali e con riferimento al patto educativo di corresponsabilità, lo Studente si impegna a:

- rispettare persone, regole, ambienti, attrezzature, orari;
- adottare un comportamento corretto e un linguaggio adeguato all'ambientescolastico;
- osservare le norme di della sicurezza indicate dallascuola;
- mantenere impegno e partecipazione costanti in tutte le attività proposte dalla scuola (curricolari edextracurricolari).

Allo Studente si richiede di:

- consegnare alla Famiglia tutte le comunicazioni inviate dallascuola;
- organizzare il proprio zaino in modo da possedere tutti i materiali necessari allo svolgimento delle attività, come da orariosettimanale;
- svolgere il lavoro richiesto, a scuola e a casa, con cura ed impegno, rispettando le scadenze fissate per leverifiche;
- prendere atto e riflettere sulla natura e sul significato dei provvedimenti disciplinari.

DOVERI SPECIFICI

Gli Alunni di tutti gli ordini di scuola devono attenersi ai seguenti doveri:

- a. frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni distudio;
- b. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli Insegnanti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sestessi;
- c. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della sicurezza (regolamenti dei laboratori, comportamenti in classe, nei corridoi, ecc.);
- d. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dellascuola;
- e. avere un atteggiamento rispettoso nei confronti dell'ambientescolastico;
- f. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita dellascuola;
- g. non portare a scuola materiale non scolastico, se non espressamente richiesto da un docente;
- h. prestare cura e attenzione a occhiali, orologi, apparecchi ortodontici (in particolare si invitano gli alunni a riporre occhiali e apparecchi ortodontici nelle apposite custodie con l'indicazione del nome delproprietario);
- i. venire a scuola con abbigliamento adeguato anche per svolgere attivitàsportiva;
- j. non utilizzare a scuola il telefono cellulare, se non per motivi strettamente connessi alla didattica e in presenza dei docenti;
- k. non spostarsi negli ambienti scolastici, negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, senza il permesso del docente.

In aggiunta ai doveri sopra descritti, in particolare gli Alunni della Scuola Secondaria di I gr. devono:

- l. non assentarsi per più dei $\frac{3}{4}$ del monte ore personalizzato per non compromettere la validità dell'anno;
- m. rimanere in classe al cambio dell'ora, in attesa del docente successivo.

2. PROVVEDIMENTI EDUCATIVI/SANZIONI DISCIPLINARI

Eventuali mancanze saranno segnalate alle Famiglie tramite comunicazione sul diario o mediante colloquio qualora lo studente si renda responsabile di comportamenti gravemente scorretti, come:

- aggressioni fisiche volontarie
- pesanti aggressioni verbali costituenti minacce e grave mancanza di rispetto nei confronti di compagni e docenti
- comportamenti costituenti rischio per l'incolumità propria ed altrui
- furti
- uso scorretto del cellulare
- acquisizione e diffusione di immagini video e audio non autorizzati (secondo normativa vigente)
- danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola
- casi di bullismo, episodi ripetuti di sottile violenza psicologica.

La reiterazione dei comportamenti e ripetuta inosservanza delle norme può dare luogo a:

1) Scuola Primaria

- annotazioni personali da parte del Docente (osservazioni sistematiche del comportamento, in base all'aggravità);
- richiesta scritta di convocazione dei Genitori, in un'ottica di collaborazione Scuola/Famiglia, per effettuare una prima "indagine" sulle origini del disagio;
- Consiglio di Classe straordinario per definire e concordare eventuali provvedimenti e risoluzioni.

2) Scuola Secondaria di I grado

- Successivamente all'intervento iniziale dei Docenti ritenuto opportuno (rimprovero verbale, rimprovero scritto, accompagnamento dei Genitori, assegnazione di compiti o incarichi...) saranno adottati severi provvedimenti disciplinari decisi dal Consiglio di Classe in assetto allargato (presenza dei Genitori rappresentanti), convocato dalla Presidenza in seduta straordinaria, il quale potrà deliberare il provvedimento disciplinare e/o l'eventuale sospensione fino ad un massimo di 15 giorni. Per un allontanamento superiore a 15 giorni sarà convocato il Consiglio d'Istituto.

TITOLO V– GENITORI

Come previsto dal Patto Educativo di Corresponsabilità, i Genitori si impegnano a:

- a. instaurare un dialogo costruttivo con i Docenti e condividere le scelte educative e didattiche;
- b. rispettare l'orario d'entrata e di uscita;
- c. garantire una frequenza assidua del proprio figlio alle lezioni;
- d. controllare quotidianamente il materiale scolastico necessario;
- e. partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia;
- f. tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario dell'alunno;

- g. intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

I Genitori, inoltre, avranno cura di:

- h. controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola apparecchi e/o oggetti che possano disturbare la lezione;
- i. sollecitare i propri figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- j. educare alla cura dell'igiene personale i propri figli e a controllarne l'abbigliamento affinché sia decoroso e adeguato alle attività scolastiche;
- k. sollecitare gradualmente, nel rispetto dell'età e del livello di autonomia possibile, la relativa cura dei materiali scolastici per tempo evitando così che essi manchino, che si arrivi in ritardo alle lezioni o che si renda necessario un ingresso del genitore per sopperire alle dimenticanze;
- l. informare tempestivamente la Segreteria e i Docenti della classe di eventuali impedimenti e/o malattie che possano pregiudicare l'esercizio dell'attività di educazione fisica;
- m. favorire in ogni modo lo studio pomeridiano;
- n. tenersi aggiornati sulla vita della classe/scuola sia attraverso il dialogo con i propri figli, sia attraverso i colloqui con i Docenti (nei giorni previsti o richiedendo apposito colloquio – con breve richiesta sul diario o attraverso foglio scritto - in orario non di lezione);
- o. ricordare ai propri figli che è vietato l'uso a scuola del telefono cellulare e che l'uso adeguato di questi dispositivi necessita del rispetto della riservatezza di tutti i soggetti, pertanto è vietato fare fotografie, registrazioni audio, video a chiunque dentro l'Istituzione Scolastica (l'Istituzione Scolastica, inoltre, declina ogni responsabilità relativa a furti, smarrimenti o danneggiamenti a tali dispositivi);
- p. avvisare all'atto dell'iscrizione sia l'Istituzione Scolastica (Segreteria) sia i Docenti della classe di allergie alimentari o intolleranze di cui i propri figli sono affetti, specialmente se la diagnosi è successiva a tale periodo;
- q. segnalare tempestivamente eventuali cambi di credo religioso in Famiglia, per cui non si ritiene opportuno avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

1. INFORMAZIONI

Le comunicazioni ufficiali vengono trasmesse alle Famiglie tramite cartello affisso ai cancelli di ogni plesso (es. assemblee, sciopero, mancanza d'acqua, buoni libro, uscite anticipate, ecc.). I Genitori sono tenuti a verificare quotidianamente se ci sono avvisi su modifiche dell'orario di ingresso o di uscita. La Scuola all'inizio dell'anno informa la Famiglia sui libri di testo, il Regolamento d'Istituto, il PTOF (Piano dell'Offerta Formativa Triennale) e il Patto Educativo di Corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. 235 del 21.11.2007) che dovrà essere firmato da entrambi i Genitori.

2. ENTRATA IN RITARDO

Oltre gli orari indicati i Genitori/Tutori (o i loro delegati) degli alunni ritardatari dovranno accompagnare all'interno dell'edificio scolastico i loro figli, per apporre firma su registro predisposto. Un collaboratore scolastico accompagnerà poi l'alunno in aula.

Se i ritardi si dovessero ripetere, l'alunno sarà segnalato al GOSP che si occupa della dispersione. Nel caso in cui, per motivi documentati, l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, il Genitore dovrà fare richiesta al Dirigente Scolastico che provvederà ad informare gli Insegnanti e la Famiglia dell'avvenuta autorizzazione.

3. USCITA ALUNNI

I Genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli Alunni. E' vietato attendere gli Alunni all'interno dell'edificio.

Come previsto dalla Legge 172 del 04.12.2017, art. 19 bis, per gli Alunni minori di 14 anni frequentanti la Scuola Secondaria di I gr. possono essere acquisite documentazioni sottoscritte dai Genitori che, riconoscendo il grado di autonomia del/la proprio/a figlio/a, esprimono esplicitamente al Dirigente Scolastico la volontà di fare uscire da scuola l'alunno in modo autonomo. In assenza di richiesta di autorizzazione, l'Alunno dovrà essere prelevato dal Genitore o da suo delegato.

Ferma restando la consegna effettiva degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia ai genitori, non rientra nelle responsabilità della Scuola tutto quanto possa verificarsi dopo il suono della campana, anche se ancora presenti gli alunni negli spazi interni/esterni dell'edificio scolastico.

4. USCITE ANTICIPATE

Eventuali uscite anticipate saranno comunicate attraverso avviso sul diario o sul quaderno che dovrà essere firmato dai Genitori per presa visione.

In caso di improvviso malessere accusato dall'alunno sarà cura della Scuola avvertire la Famiglia che provvederà a prelevarlo personalmente o farlo prelevare da chi delegato, apponendo la firma in un registro apposito.

I Genitori che, per giustificati motivi, volessero far uscire anticipatamente il proprio figlio, possono ritirarlo personalmente o farlo prelevare da chi delegato. Non saranno prese in considerazione richieste scritte o telefoniche.

Nel caso di reiterate uscite anticipate non documentate, l'alunno sarà segnalato al Docente incaricato della dispersione scolastica per eventuale segnalazione agli organi competenti.

5. USCITE ANTICIPATE PER CASI ECCEZIONALI

In casi eccezionali (ad es. mancanza d'acqua, luce, ...) o in caso di pericolo (terremoto, incendio, ...) gli Alunni possono essere licenziati anticipatamente, avvisando a mezzo telefono i Genitori, che verranno a prelevarli personalmente o attraverso delegati, firmando su appositi elenchi predisposti o nel punto di raccolta sul Registro di classe.

E' sempre obbligo dei Genitori prendersi cura dell'accompagnamento e prelevamento del figlio.

6. RITARDI NEL PRELEVAMENTO DEGLI STUDENTI AL TERMINE DELLE LEZIONI

I Genitori o i loro delegati sono tenuti alla massima puntualità nel prelevare i propri figli al termine delle lezioni e, in caso di ritardo, dovranno entrare dentro i locali scolastici per apporre firma su apposito registro con data, orario e motivazione del ritardo. Se il ritardo dovesse ripetersi, i Genitori inadempienti saranno convocati, in prima istanza, dal Dirigente Scolastico e, se il ritardo dovesse reiterarsi ulteriormente, saranno segnalati agli organi di competenza a tutela dei minori (Polizia Municipale, Servizi sociali, ...).

7. COMUNICAZIONI

Ogni comunicazione alla Famiglia (scioperi, assemblee sindacali e/o uscite anticipate) viene fatta attraverso cartello affisso ai cancelli di ogni plesso /o diario degli Alunni.

Il Genitore è tenuto sempre a firmare gli avvisi per presa visione e a controllare quotidianamente il diario, anche per la sorveglianza sui compiti. Per la Scuola Secondaria di I gr. la firma deve corrispondere a quella apposta sul libretto delle giustificazioni e depositata sul Registro di Classe ad inizio d'anno scolastico.

Non sono consentite deleghe per l'apposizione della firma sugli avvisi trasmessi dalla scuola alla Famiglia.

8. SCIOPERO

Nei giorni di sciopero possono verificarsi le seguenti situazioni:

- sospensione delle lezioni
- variazione dell'orario delle lezioni (ad es. entrata posticipata e/o uscita anticipata)
- solo servizio di sorveglianza da parte del personale docente e/o ATA.

Le Famiglie saranno avvisate della giornata di sciopero attraverso comunicazione pubblica affissa davanti la Scuola almeno 5 gg. prima; la stessa comunicazione viene fatta scrivere anche nel diario. Per conoscere le modalità organizzative della Scuola sarà cura dei Genitori o del delegato nel giorno dello sciopero accompagnare il figlio per accertarsi delle eventuali variazioni o sospensione delle attività didattiche, poiché il personale docente/ATA, non è tenuto a dare preavviso alle Famiglie sulla propria personale adesione allo sciopero programmato.

Le eventuali modifiche di orario saranno rese note attraverso avviso affisso all'esterno della Scuola, quando il personale addetto avrà espletato la procedura relativa all'organizzazione del servizio scolastico.

(Vedasi "Protocollo di intesa scuola accordo nazionale norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali")

9. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

- a. Scuola primaria: le assenze di un giorno possono essere giustificate a voce dal genitore, prima o dopo l'orario delle lezioni, oppure attraverso un breve messaggio sul quaderno dell'alunno. Non è necessario telefonare a scuola, per parlare con il docente, per giustificare l'assenza di un unico giorno. Per assenze brevi ma inferiori a 10 giorni, i genitori

dovranno compilare la modulistica predisposta.

b. Scuola Secondaria: Le assenze brevi ma inferiori a 10 giorni, anche di un giorno, devono essere giustificate giorno sul libretto delle giustificazioni che anche per quest'anno sarà allegato al diario fornito dalla scuola

c. Devono essere giustificate con certificato medico le assenze di durata superiore a dieci giorni, come disposto dalla Legge 19 Luglio 2019 n. 13, art. 3 (Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana n. 35 del 26.07.2019).

d. In caso di assenze per malattia infettiva i Genitori devono avvisare la Segreteria per eventuali procedure profilattiche.

e. In caso di visite mediche dei bambini al Pronto Soccorso o visibile patologia da prognosi, o in presenza di traumi che comportano l'applicazione di gesso o punti di sutura sul paziente, il Genitore dovrà tenere il bambino a casa fino alla fine della prognosi, salvo presentazione del certificato del Medico Curante che attesti il rientro anticipato ed assunzione di responsabilità della Famiglia solo per gli Alunni della Scuola Primaria/Secondaria di Igr.

f. Per assenze prolungate e ripetute, i certificati dovranno essere circostanziati dal medico (data di inizio/ fine malattia / data di riammissione) e saranno poi custoditi nel rispetto della privacy.

g. I Genitori cureranno di evitare il più possibile le assenze del figlio dalla scuola.

10. ASSENZE BREVI

Le assenze inferiori a 5 gg. per malattia a ridosso delle vacanze (intra anno scolastico) con mancato rientro subito dopo la fine delle stesse vanno giustificate con certificazione medica.

11. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE NON PERMALATTIA

Nel caso di assenze programmate dalla famiglia e/o impreviste legate a problematiche familiari è opportuno che l'assenza dalla scuola sia giustificata per iscritto (periodo dal __ al __) direttamente dal Genitore al Docente coordinatore di classe.

12. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Le Famiglie manifestano la collaborazione con la Scuola partecipando alle elezioni dei loro rappresentanti negli Organi Collegiali, alle assemblee, alle riunioni indette dai Consigli di Interclasse e dando il loro contributo a tutte le attività che la Scuola promuove.

I rapporti tra Docenti e Genitori sono indispensabili ai fini di una costruttiva collaborazione per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il rendimento dell'alunno e per tutte le iniziative di carattere educativo e didattico tendenti ad assicurare all'alunno il diritto allo studio. Per la realizzazione di detti fini, il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, di cui fanno parte i rappresentanti dei Genitori, si riunisce periodicamente.

In nessun caso il genitore potrà essere ammesso in classe per discutere del proprio figlio e nessuna argomentazione dovrà essere affrontata di fronte alla scolaresca.

Il Docente che avesse necessità di conferire con il Genitore, farà una comunicazione scritta sul diario o sul quaderno dell'alunno, che dovrà essere firmata dal Genitore, definendo i tempi e i luoghi. Il Genitore che necessitasse di un colloquio procederà in maniera uguale.

13. USO DEL CELLULARE

I genitori dovranno ricordare ai propri figli che è vietato l'uso a scuola del telefono cellulare, tranne che per motivi strettamente connessi alla didattica e sotto la supervisione del docente.

L' Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità relativa ad eventuali furti o danneggiamenti.

14. INFORTUNI

In caso di infortunio la Famiglia verrà immediatamente avvisata dal Docente che farà immediata relazione scritta indirizzata al Dirigente Scolastico. Qualora il Genitore venisse a prelevare il proprio figlio, dovrà – prima di uscire con il proprio figlio - firmare l'apposita dichiarazione che si assume la responsabilità di accompagnarlo al più vicino presidio medico. Se necessario sarà chiamato, dal personale preposto alle chiamate di soccorso, il servizio di Pronto Intervento Sanitario(118).

In caso di infortunio (dentro o fuori il tempo scuola/i locali scolastici) e di relativa prognosi, i Genitori avranno l'obbligo di tenere a casa il proprio figlio fino al termine della prognosi a meno che non presentino un ulteriore certificato medico che attesti che il figlio possa essere riammesso anticipatamente a scuola.

15. REPERIBILITÀ DELLE FAMIGLIE

I Genitori sono tenuti a lasciare recapiti telefonici attivi, per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza a scuola dei propri figli. Tali numeri, se variati dalla precedente comunicazione alla Segreteria- Ufficio Alunni, devono essere immediatamente aggiornati.

16. RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

I Genitori sono chiamati a rispondere, in forza della relazione "qualificata" che li lega ai loro figli, ad ottemperare ai doveri legali di garanzia verso terzi esposti al rischio di un illecito commesso dal minore.

17. SANZIONI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

Eventuali mancanze saranno segnalate alle Famiglie tramite comunicazione sul diario o mediante colloquio con i Genitori, qualora l'alunno si renda responsabile di comportamenti gravemente scorretti, come:

- aggressioni fisiche volontarie
- pesanti aggressioni verbali costituenti minacce e grave mancanza di rispetto nei confronti di compagni e docenti
- comportamenti costituenti rischio per l'incolumità propria ed altrui
- furti
- danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola
- uso scorretto del cellulare
- acquisizione e diffusione di immagini video e audio non autorizzati (secondo normativa vigente)
- casi di bullismo, episodi ripetuti di sottile violenza psicologica

La reiterazione dei comportamenti e ripetuta inosservanza delle norme può dare luogo a:

- annotazioni personali da parte del Docente (osservazioni sistematiche del comportamento, in base alla gravità);
- richiesta scritta di convocazione dei Genitori
- Consiglio di Classe straordinario

18. POTESTÀ GENITORIALE E AFFIDAMENTO

E' fatto obbligo ai Genitori di comunicare tempestivamente variazioni della potestà genitoriale, affidi stabiliti dal Tribunale dei Minori ed altre variazioni dello stato di famiglia, nonché di domicilio e recapito telefonico.

19. OPERATORI DELLE CASA FAMIGLIA – COMUNITÀ ALLOGGIO

I Tutori Legali dei minori sono equiparati al ruolo di precettore e pertanto obbligati all'assunzione di tutti i doveri esplicitati a tutela dei minori loro affidati.

20. MODALITÀ DI ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA/CLASSE

I Genitori accedono ai locali scolastici su invito del Personale dell'Istituzione Scolastica. E' fatto assoluto divieto di chiedere l'accesso nel corso delle lezioni, per conferire con i Docenti, per portare personalmente materiale dimenticato dal proprio figlio.

20. ACCESSO ALLA SCUOLA/STRADA

Nell'ottica di una collaborazione finalizzata alla sicurezza di tutti, i Genitori sono invitati a non sostare con i propri mezzi di fronte ai principali cancelli di accesso e a fare attenzione ai pedoni (alunni/ genitori/docenti/ personale di scuola o altre figure) che si apprestano ad entrare/uscire dai locali scolastici.

I Genitori sono invitati a non sostare e/o posteggiare in prossimità del marciapiede con rampe/ scivoli per i disabili, nei plessi provvisti.

21. OBBLIGO VACCINALE

Come da nota prot. 65482 del 05/09/2018 dell'Assessorato della Salute – Dipartimento per le attività sanitarie e Osservatorio epidemiologico Servizio 4 – "Igiene Pubblica e Rischi Ambientali", i Genitori, in ottemperanza della Legge 31.07.2017 n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci", effettueranno le loro dichiarazioni/autocertificazioni utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituzione scolastica, seguendo indicazioni delle tempistiche indicate. In particolare si impone per tutti i soggetti da 0 a 6 anni iscritti alla scuola per l'infanzia la presentazione della certificazione attestante l'adempimento vaccinale, mentre per i soggetti da 6 a 16 anni, che frequentano la scuola dell'obbligo, le informazioni sullo stato vaccinale possono essere fornite dalle AA.SS.PP. all'Istituto Scolastico.

22. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- a. Di norma, nessun operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico) può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- b. Nessun Genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco".
- c. I Genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo e incontrollato di farmaci, da parte dei propri figli.
- d. Previa richiesta scritta e motivata, i Genitori degli Alunni possono chiedere al Dirigente Scolastico di entrare a scuola in orari definiti e per il solo tempo di somministrazione ai propri figli dei farmaci prescritti dai medici curanti o altri interventi a supporto della salute degli alunni. Il Genitore autorizzato dal Dirigente Scolastico si rivolgerà al Responsabile di plesso, che avviserà il Docente della classe. L'alunno sarà accompagnato dal Collaboratore Scolastico dal Genitore che provvederà personalmente alla somministrazione del farmaco.
- e. I Genitori degli Alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto di concordare con il Dirigente Scolastico il loro intervento in orario scolastico per somministrare al proprio figlio i farmaci "salvavita" (es. insulina).
- f. Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e per i soli farmaci salvavita.
- g. La somministrazione dei farmaci salvavita non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto (personale della scuola).

I Genitori, per la somministrazione di farmaci salvavita, devono presentare:

- h. richiesta motivata (somministrazione del farmaco non differibile in orario extrascolastico e impossibilità di provvedere autonomamente), in cui si autorizza il Personale individuato dalla Scuola a somministrare il farmaco al figlio, con la modalità e il dosaggio indicati dal medico:
- i. prescrizione medica intestata all'alunno recante:
 - ✓ il nome commerciale del farmaco
 - ✓ la modalità di somministrazione
 - ✓ l'esatta posologia
 - ✓ l'orario di somministrazione
- j. posologie, modalità di somministrazione del farmaco in caso della comparsa di episodi acuti di cui devono essere descritti i sintomi, comportamenti da assumere nel caso il farmaco non risultasse efficace. Vanno altresì indicate dal medico le modalità di conservazione del farmaco (temperature ottimali di conservazione dello stesso) perché la Scuola possa essere in grado di comunicare alla Famiglia se è in grado di garantire tale conservazione nei locali scolastici.

23. FRUIZIONE SERVIZIO DISGRETERIA

Si veda tabella orario di ricevimento nel presente Regolamento.

24. DIVULGAZIONE MATERIALI NEI LOCALI SCOLASTICI

All'interno dell'Istituzione Scolastica, da parte dei Genitori, è vietata la distribuzione di materiale divulgativo (volantini, fotocopie di comunicazioni non scolastiche) non autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico.

TITOLO VI: PERSONALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DOCENTI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – COLLABORATORI SCOLASTICI

DOCENTI

1. REGISTRI

Ogni Docente della scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado, in possesso delle credenziali per l'accesso al registro elettronico (Portale Argo), potranno procedere alla compilazione dello stesso non appena data la comunicazione dal Referente d'Istituto.

Al dossier di classe cartaceo vanno allegati:

- il foglio con le firme dei Genitori e i numeri di telefono per la reperibilità
- l'elenco firme per l'uscita anticipata in casi eccezionali
- il Regolamento d'Istituto
- l'elenco delle persone delegate dai Genitori.

2. CIRCOLARI INTERNE DELL'ISTITUTO

I Docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari interne dell'Istituto leggendole dal sito istituzionale/ bacheca Argo DidUp e a confermare la presa visione che ha valore di notifica.

3. ASSENZE PER MALATTIA

Il Docente deve dare comunicazione dell'assenza, entro le ore 7.40, al Collaboratore Scolastico addetto al centralino, specificandone la durata presunta. Deve inoltre comunicare il domicilio e l'A.S.P. di appartenenza per gli adempimenti della visita fiscale domiciliare secondo la normativa vigente. Nel caso in cui la comunicazione dovesse essere impossibile a mezzo telefonico, si effettuerà tramite mail da inviare all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto.

4. SCIOPERO E ADESIONI AD ASSEMBLEE

Si fa riferimento al protocollo concordato in sede di Contrattazione d'Istituto.

5. ORARIO D'INGRESSO

I Docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono trovarsi a scuola entro le ore 7.55 per accogliere gli Alunni in classe alle ore 8.00. I Docenti della scuola dell'infanzia devono trovarsi a scuola entro le ore 8.25 per accogliere i bambini nelle sezioni alle ore 8.30. Ogni Insegnante della scuola Primaria è responsabile della propria sezione/classe e cura

l'ordinato ingresso degli Alunni in aula. Gli insegnanti della scuola secondaria attendono in classe gli alunni che entrano sotto la vigilanza del personale ATA). In caso di ritardo o di assenza improvvisa o di breve durata di un Insegnante, gli Alunni saranno affidati ad un altro Insegnante che si prenderà cura dell'accoglienza e della sorveglianza.

6. ADEMPIMENTI PER L' ENTRATA E L' USCITA DEGLI ALUNNI

- a. Assenze: sono registrate dai Docenti di classe alla prima ora segnalando sul registro elettronico Argo.
- b. Assenze di un giorno: devono essere giustificate dal Genitore, attraverso la compilazione del libretto di giustificazioni (anche allegato al diario scolastico dell'alunno. Non è possibile/necessario telefonare a scuola, per parlare con il Docente, per giustificare l'assenza di un unico giorno.
- c. In caso di assenze per malattia infettiva i docenti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la segreteria per eventuali procedure profilattiche.
- d. Assenze prolungate: l'Insegnante prevalente/il Docente coordinatore contatterà i genitori per conoscere la motivazione. In caso di malattia, il Docente deve richiedere obbligatoriamente il certificato medico per assenze superiori a giorni dieci e i certificati dovranno essere circostanziati dal medico (data di inizio/fine malattia/data di riammissione) e custoditi nel rispetto della privacy.
- e. Il Docente deve richiedere, obbligatoriamente, il certificato medico, se ne è a conoscenza, dopo visite mediche dei bambini al Pronto Soccorso o visibile patologia da prognosi, anche se l'assenza è stata inferiore a giorni cinque o in presenza di traumi che comportano l'applicazione di gesso sul paziente o punti di sutura.
- f. Alunni ritardatari: il Docente ammetterà in classe i ritardatari secondo le tabelle al Titolo III. I Genitori degli Alunni ritardatari, oltre il limite di tolleranza, apporranno la loro firma su un apposito registro di plesso indicando anche la motivazione del ritardo. Il Docente della prima ora segnerà il ritardo sul Registro elettronico. Il Collaboratore Scolastico addetto accompagnerà l'alunno in classe. Al terzo ritardo nell'arco di un mese, l'Insegnante contatterà i Genitori e, se i ritardi si dovessero ripetere, l'alunno dovrà essere segnalato al Responsabile di plesso e al GOSP della scuola.
- g. Uscite anticipate previste: il Docente della prima ora, qualora la classe nei giorni precedenti fosse stata avvisata di un'uscita anticipata, dovrà controllare le firme dei Genitori. Per gli Alunni sprovvisti dovrà informare telefonicamente i Genitori che avranno l'obbligo di prelevare o fare prelevare, da chi delegato, i propri figli con apposita firma.
- h. Uscite anticipate del singolo alunno: il Docente, nel caso in cui la famiglia avesse la necessità di far uscire anticipatamente il proprio figlio, può consentirne l'uscita anticipata solo in caso di motivazione valida o di malore dell'alunno stesso e solo se prelevato dal Genitore o dal suo delegato, che apporrà la firma accanto alla relativa nota nel Registro dei ritardi e delle uscite anticipate. Se si verificano 3 prelevamenti anticipati, non per motivi di salute, nell'arco di 30 giorni, l'Insegnante contatterà i Genitori. Se il fatto dovesse ripetersi, l'alunno sarà segnalato al Responsabile del plesso che richiederà un colloquio con i Genitori e, se necessario, anche al Docente incaricato della dispersione scolastica per eventuale

segnalazione agli organi competenti. Non saranno prese in considerazione richieste scritte o telefoniche.

- i. Uscite anticipate per casi eccezionali: in casi eccezionali (ad es. mancanza d'acqua, luce, ...) o in caso di pericolo (terremoto, incendio,) gli Alunni saranno licenziati anticipatamente, avvisando a mezzo telefono i Genitori che verranno a prelevarli personalmente o attraverso i delegati. I suddetti, guidati dai Collaboratori Scolastici, si rivolgeranno all'Insegnante presente in classe e apporranno la loro firma su appositi elenchi predisposti o nel punto di raccolta sul Registro di classe
- j. Spostamenti dei Docenti: i Docenti, con servizio a cavallo fra plessi, avranno cura di affidare, ove possibile, la classe al Docente di sostegno al termine dell'ora e di effettuare lo spostamento nel più breve tempo possibile. In caso di necessità si richiederà l'intervento del Collaboratore Scolastico preposto.
- k. Ricreazione: l'intervallo delle lezioni dura al massimo 15 minuti, si svolge in classe sotto la sorveglianza del Docente preposto. Gli Alunni, per andare in bagno, usciranno e rientreranno nel più breve tempo possibile.
- l. Uscita Alunni: il Docente dell'ultima ora è tenuto a sorvegliare, con la collaborazione del Personale Scolastico, l'uscita degli Alunni dalla propria classe e dall'edificio scolastico. Gli Alunni devono essere accompagnati fino all'uscita e consegnati, anche potenzialmente, al Genitore o a un suo delegato. Se il Genitore o il suo delegato dovesse ritardare, il Docente attenderà il suo arrivo dentro i locali della scuola e lo farà firmare su apposito registro (segnando data, ora, motivazione del ritardo). I Genitori saranno invitati alla massima puntualità; nel caso in cui il ritardo dovesse ripetersi, saranno convocati, in prima istanza, dal Dirigente Scolastico e, se il ritardo dovesse reiterarsi ulteriormente, saranno segnalati agli organi di competenza a tutela dei minori (Polizia Municipale, Servizi sociali,...)
- m. Come previsto dalla Legge 172 del 04.12.2017, art. 19 bis, per gli Alunni minori di 14 anni frequentanti la Scuola Secondaria di I gr. possono essere acquisite documentazioni sottoscritte dai Genitori che, riconoscendo il grado di autonomia del/la proprio/a figlio/a, esprimono esplicitamente al Dirigente Scolastico la volontà di fare uscire da scuola l'alunno in modo autonomo. In assenza di richiesta di autorizzazione, l'Alunno dovrà essere prelevato dal Genitore o da suo delegato.
- n. Ferma restando la consegna effettiva degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia ai genitori, non rientra nelle responsabilità della Scuola tutto quanto possa verificarsi dopo il suono della campana, anche se ancora presenti gli alunni negli spazi interni/esterni dell'edificio scolastico.
- o. Monitoraggio assenze: il Docente prevalente/Coordinatore, nel caso dovesse rilevare che un alunno ha fatto un numero eccessivo di assenze, si metterà in contatto con la Famiglia per conoscerne il motivo; in caso di sospetta evasione informerà il Docente referente per la dispersione scolastica, che informerà successivamente il D.S. per eventuali provvedimenti del caso.
- p. Problematiche varie: il Docente prevalente/Coordinatore terrà informata la Presidenza di tutti i problemi gravi emersi in classe o nel Consiglio di Interclasse/Classe.

7. COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI

Tutte le comunicazioni che riguardano gli Alunni e le loro Famiglie vanno trasmesse attraverso nota sul diario e/o sul quaderno con successivo controllo della firma del Genitore per presa visione oppure con pubblicazione della comunicazione su Bacheca Argo DidUp con la spunta di presa visione.

Per quanto riguarda le comunicazioni riportate nelle circolari visibili nel sito istituzionale/bacheca Argo DidUp sarà cura del Docente prevalente/coordinatore trasmetterle e controllarne le firme, ciò non esclude tuttavia la collaborazione di tutti i Docenti.

Per quanto riguarda le circolari e/o gli avvisi, comunicati alla classe attraverso i Collaboratori Scolastici, sarà cura del Docente presente in aula in quel momento notificarle agli Alunni; l'indomani l'Insegnante presente in classe alla prima ora si occuperà di controllare le firme ed, eventualmente, avvisare telefonicamente i Genitori.

8. SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI

Gli spostamenti di una classe o di un gruppo di Alunni, guidati sempre dal Docente, dovranno avvenire in silenzio per non disturbare le altre classi.

I Docenti che svolgono attività di Educazione fisica avranno cura di riaccompagnare gli Alunni in classe dalla palestra qualche minuto prima del termine delle lezioni.

9. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Di norma non si potrà delegare ai Docenti di altre classi o alla Presidenza la gestione del proprio alunno. In ogni caso è vietato escludere dalla classe un alunno, lasciandolo fuori nel corridoio.

I comportamenti gravemente scorretti degli Alunni da tenere in considerazione sono i seguenti:

- aggressioni fisiche volontarie
- pesanti aggressioni verbali costituenti minacce e grave mancanza di rispetto nei confronti di compagni e docenti e personale ausiliario
- comportamenti costituenti rischio per l'incolumità propria ed altrui
- furti
- danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola
- uso scorretto del cellulare
- acquisizione e diffusione di immagini video e audio non autorizzati (secondo normativa vigente)
- casi di mobbing e di bullismo, episodi ripetuti di sottile violenza psicologica.

La reiterazione dei comportamenti e ripetuta inosservanza delle norme può dare luogo a:

- annotazioni personali da parte del docente (osservazioni sistematiche del comportamento, in base alla gravità
- richiesta scritta di convocazione dei genitori, in un'ottica di collaborazione Scuola/Famiglia, per effettuare una prima "indagine" sulle origini del disagio
- Consiglio di Classe straordinario

10. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio il Docente dovrà avvisare la Famiglia e fare immediata relazione scritta indirizzata al Dirigente Scolastico. Qualora il Genitore venisse a prelevare il proprio figlio, il Docente farà firmare l'apposita dichiarazione che il Genitore si assume la responsabilità di accompagnarlo al più vicino presidio medico. Se necessario sarà chiamato il Servizio di Pronto Intervento Sanitario (118), rivolgendosi al Personale preposto alle chiamate di soccorso.

In caso di infortunio e di relativa prognosi, i Genitori avranno l'obbligo di tenere a casa il proprio figlio fino al termine della prognosi, a meno che non presentino un ulteriore certificato medico che attesti che il figlio possa essere riammesso anticipatamente a scuola.

11. ARMADI E SUPPELLETTILI

Tutti i Docenti sono responsabili della cura delle suppellettili della classe (tende, carte geografiche, arredi, ...), richiedendone e verificandone ogni necessaria riparazione. Sono responsabili, in modo particolare, dell'armadietto di classe, del suo ordine e del materiale in esso contenuto. Le chiavi degli armadi di classe devono essere reperibili anche in assenza del Docente.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

12. SEGRETERIA

I Docenti si recheranno negli uffici di Segreteria solo negli orari previsti, a meno che non siano convocati dagli stessi, comunque al di fuori del loro orario di lezione. I Docenti si recheranno in Presidenza solo previa richiesta inoltrata tramite citofono della portineria.

13. SICUREZZA

Ogni Docente è tenuto a comunicare per iscritto in Presidenza o agli incaricati S.P.P. ogni possibile situazione di pericolo individuata (vetri rotti, prese scoperte ...)

Ogni Docente è tenuto a comunicare agli alunni e alle loro famiglie tutte le norme di sicurezza da osservare all'interno della scuola relative all'uso di materiale (correttore liquido, forbicine, compasso, ecc.), all'abbigliamento (scarpe con rotelle, tute per ginnastica, ecc.) al comportamento a scuola (correre negli ambienti scolastici, dondolarsi sulle sedie, sporgersi dalle finestre, ecc.) e nei laboratori (vedi regolamenti specifici). Si fa riferimento alle norme di sicurezza affisse all'albo.

14. UTILIZZO DEI LABORATORI SCOLASTICI

L'utilizzo dei laboratori è definito dallo specifico Regolamento, pubblicato sul sito web della scuola, che fa parte integrante del presente Regolamento.

15. CELLULARI DEGLI ALUNNI

E' vietato l'uso del cellulare, ad eccezione di attività strettamente collegate alla didattica e comunque sotto la supervisione del docente. Per questo motivo, nel caso in cui l'attività svolta non richieda l'uso programmato del cellulare, gli alunni non dovranno portare tale dispositivo a scuola o dovranno riporlo a prima ora dentro un apposito contenitore, per poi riprenderlo al termine della giornata scolastica. Nel caso in cui ciò venisse disatteso l'alunno responsabile sarà ammonito e l'Istituzione Scolastica declinerà ogni responsabilità relativa ad eventuali furti o danneggiamenti.

16. USO DEL TELEFONO DEI PLESSI

- Il telefono del plesso è di uso esclusivo del Personale interno, ma correlato a espletamento del servizio.
- Gli operatori esterni possono accedere all'uso del telefono, per servizio, previa autorizzazione del Responsabile diplesso.
- I Docenti che vengono chiamati al telefono di plesso devono, prima di recarsi a rispondere, predisporre l'opportuna sorveglianza della propria classe e/o sezione.
- I Collaboratori di plesso supervisionano l'uso corretto del telefono, da parte di tutti gli operatori interni.
- Le telefonate ai Genitori per gli Alunni che non stanno bene saranno eseguite dal Personale ATA, su segnalazione effettuata dal Docente di classe (appositobiglietto/modulo).
- E' fatto divieto agli Alunni di usare il telefono di plesso, autonomamente e senza supervisione di operatori dellascuola.

17. DIVIETI

- E' vietato ai docenti l'uso del cellulare per comunicazioni personali durante le ore di servizio. In caso di necessità il Docente può essere contattato tramite telefonia fissa. E' permesso l'uso del cellulare per motivi didattici o per brevi comunicazioni urgenti tali da necessitare una reperibilità immediata. In tal caso il Docente si allontanerà temporaneamente dalla classe affidandola ad un collega o Collaboratore Scolastico.

- E' vietata la diffusione pubblica di materiali registrati nella scuola (nella rete internet o a mezzo stampa), senza espressa autorizzazione del Genitore.
- E' vietato fumare all'interno dei locali della scuola e in tutti gli spazi esterni di sua pertinenza. E', altresì, vietato utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi (Decreto Legge 12 Settembre 2013, n. 104)

18. FRUIZIONE DEL SERVIZIO DISEGRETERIA

Si veda tabella orario di ricevimento nel presente Regolamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il ruolo degli Assistenti Amministrativi è indispensabile sia come supporto all'attività didattica, sia amministrativa con Docenti, Collaboratori Scolastici, Utenti esterni e/o altre Agenzie Territoriali. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficacia e l'efficienza del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- Gli Assistenti Amministrativi curano i rapporti con l'utenza, nel massimo rispetto delle disposizioni di trasparenza, di privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Gli Assistenti Amministrativi collaborano con il Dirigente Scolastico, con il Direttore S.G.A., con i Collaboratori del Dirigente Scolastico con le Funzioni Strumentali, con i Responsabili di Plesso, con i Referenti e, in generale, con tutti i Docenti per lo svolgimento delle attività cui la loro professionalità può dare contributo/supporto.
- Gli Assistenti Amministrativi comunicano ai Responsabili di plesso le assenze dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici in tempo, perché tali figure possano predisporre le sostituzioni.
- Tutte le comunicazioni di servizio da parte della Segreteria ai Responsabili di plesso devono essere effettuate, possibilmente nell'orario di servizio previsto da tali figure, e comunicato alla Segreteria, perché l'attenzione non venga distolta dalle ore di lezione dei Docenti (fanno eccezione le comunicazioni con carattere di urgenza).
- Le comunicazioni ai Docenti, per informazioni e/o convocazioni degli stessi da parte della Segreteria, devono essere effettuate per tempo e al telefono del plesso.
- La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale interno è di fondamentale importanza e deve essere improntata sulla cortesia e comprensione delle problematiche per garantire un servizio efficace ed efficiente.
- Gli Assistenti Amministrativi collaborano a identificare all'esterno il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo, pertanto le modalità saranno sempre correlate allo stile dell'Istituzione scolastica, intesa come comunità educante.
- Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio, della presenza fa fede la firma nel registro predisposto.
- Il ricevimento degli uffici, comunicato a tutti gli utenti il servizio di segreteria (Genitori e/o Personale), deve essere rispettato. E' opportuno consentire eccezionali margini di

flessibilità per il personale interno, tenendo conto delle esigenze orarie di servizio non coincidente con gli orari previsti per il ricevimento. Specialmente in prossimità di scadenze, per consegna di documenti privati che non possono essere trasmessi via mail, ecc...

- j. E' fatto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici e in tutti gli spazi della Scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il ruolo dei Collaboratori Scolastici è indispensabile per un efficace ed efficiente servizio della Scuola e come supporto all'azione didattica, pertanto il personale tutto, la comunità educante, persegue le medesime finalità educative.

- a. Al suono della campana d'entrata e d'uscita è compito dei collaboratori scolastici in servizio controllare e supportare i docenti negli spostamenti degli alunni, quindi gli stessi dovranno posizionarsi e rimanere nella postazione loro assegnata. In caso di allontanamento per esigenze personali, sono tenuti ad avvisare i colleghi del piano per la temporanea sostituzione. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro. Si ricorda il massimo rispetto dell'orario di servizio. Nel rispetto, altresì, della norma vigente D.L.81/2008, sono tenuti ad aprire e sorvegliare i cancelli e le porte dei locali scolastici di propria pertinenza; gli stessi verranno chiusi al termine di ogni attività. Le porte devono essere sorvegliate per evitare uscite ingiustificate degli Alunni.
- b. L'allontanamento dal plesso va sempre autorizzato dal DSGA e comunicato al Docente Responsabile di Plesso.
- c. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00. I ritardi hanno un limite massimo di tolleranza, precisato per ordine di Scuola (vedi tabella al Titolo III del presente Regolamento).
- d. Oltre tali orari i Genitori degli alunni ritardatari dovranno apporre la loro firma su un apposito registro di plesso, gestito da un Collaboratore incaricato, indicando anche la motivazione del ritardo. Un Collaboratore Scolastico accompagnerà l'alunno in classe.
- e. Se un alunno deve essere prelevato anticipatamente, il Collaboratore Scolastico incaricato farà apporre la firma al Genitore o al suo delegato nell'apposito registro per le uscite anticipate e quindi avviserà l'Insegnante. Il permesso di uscita anticipata dell'Alunno dovrà sempre essere autorizzato preventivamente dal DS o da un suo delegato.
- f. In casi eccezionali (ad es. mancanza d'acqua, luce, ...) o in caso di pericolo (terremoto, incendio...) gli Alunni saranno licenziati anticipatamente, avvisando a mezzo telefono i Genitori che verranno a prelevarli personalmente o attraverso i delegati. I suddetti, indirizzati dai Collaboratori Scolastici, si rivolgeranno all'Insegnante presente in classe o nel punto di raccolta e apporranno la loro firma su appositi elenchi predisposti. I Collaboratori Scolastici si occuperanno di indicare ai Genitori l'ubicazione delle classi.
- g. In caso di assenza prolungata del Docente di classe, il Collaboratore è tenuto ad avvisare il Responsabile del plesso
- h. Il Personale è responsabile della vigilanza degli Alunni nell'androne, nei corridoi e all'ingresso dei servizi igienici per tutta la durata del servizio; particolare attenzione dovrà essere prestata durante la ricreazione.

- i. Il rapporto con Alunni e Genitori sarà improntato a gentilezza, disponibilità ed accoglienza, curando tuttavia il rispetto e l'osservanza del Regolamento. Devono essere evitati in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della Scuola e devono essere fatti rispettare l'orario ricevimento Genitori e il divieto assoluto di far entrare i Genitori in classe durante le attività didattiche.
- j. I Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso collaborano con il Docente dell'ultima ora per l'uscita degli Alunni al termine dell'attività didattica; nel caso in cui i Genitori dovessero ritardare nel prelevamento del figlio, in orario oltre il servizio previsto dal proprio ordine di servizio, assistono il Docente fino all'espletamento delle disposizioni, previste in questo caso, dal presente Regolamento (firma del Genitore o suo delegato su registro con annotazione della data, dell'ora e della motivazione del ritardo).
- k. Il Personale del plesso centrale, in particolar modo, è tenuto a fare rispettare l'orario e i giorni di ricevimento della Segreteria, della Presidenza e Vicepresidenza.
- l. Tutto il Personale Ausiliario deve conoscere l'orario di ricevimento della Segreteria per poterlo indicare ai Genitori.
- m. Nei giorni di sciopero coloro che non intendono aderirvi e hanno comunicato la non-adesione presteranno il servizio nel rispetto del proprio orario; chi non ha comunicato nulla si presenterà a scuola alle 7,30 secondo il proprio orario di servizio, in caso contrario sarà considerato scioperante.
- n. Il Personale è tenuto a collaborare con i Docenti ed attuare eventuali richieste di affissione carte geografiche, spostamenti banchi, ecc.
- o. Ogni Collaboratore è tenuto a comunicare in Presidenza ogni possibile situazione di pericolo individuata (prese scoperte, vetri rotti, ecc.); in caso di situazioni di disagio, disorganizzazione o di pericolo deve prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A. Segnala, inoltre, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi, prima di procedere alla sostituzione.
- p. In caso di assenza, il Personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione entro le ore 7,40 in portineria al Collaboratore addetto al centralino, specificandone la durata presunta. La visita fiscale verrà effettuata secondo la normativa vigente.
- q. Ai sensi dell'art.16 del CCNL 2007 possono essere richiesti permessi brevi nell'anno scolastico per un totale non superiore a 36 ore, da recuperare entro i due mesi successivi, secondo le esigenze della Scuola. Il permesso non può essere concesso per un numero di ore giornaliere superiore alla metà dell'orario di servizio, se si prolungherà sarà considerato assenza dell'intera giornata da giustificare. Il Direttore S.G.A. può concedere il permesso a discrezione delle necessità di servizio. I tre giorni di permesso retribuito devono essere richiesti almeno cinque giorni prima e documentati.
- r. I permessi della Legge 104 vanno comunicati per tempo, così da agevolare l'organizzazione del servizio.
- s. Nel caso di assenza di una unità di personale, un collega a turno inviato dal Direttore S.G.A. espletterà il servizio del personale assente.
- t. Il materiale di pulizia viene distribuito ogni mese dall'addetto, che, appositamente istruito, ha il compito di illustrare ai colleghi l'uso corretto dei prodotti e gli eventuali pericoli. Il

materiale ricevuto deve essere custodito nell'apposito armadietto in dotazione. La copia delle chiavi dell'armadietto deve essere consegnata al Direttore S.G.A.

- u. Le zone oggetto di pulizia devono essere segregate e riportare l'apposita segnaletica di avviso dal Collaboratore che effettua il servizio.
- v. Per lavori particolari (pulizia vetri, giardinaggio, uso di prodotti disincrostanti, ecc.) il Personale è tenuto ad utilizzare le attrezzature adeguate in dotazione dell'Istituzione Scolastica come: bastoni per pulizia vetri, mascherine, guanti pesanti per giardinaggio, grembiuli, occhiali protettivi.
- w. E' vietato fumare all'interno dei locali scolastici e in tutti gli spazi appartenenti alla Scuola.
- x. Al termine del servizio, tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver espletato il proprio servizio di pulizia, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande e che ogni spazio sia in ordine;
 - che le porte e i cancelli della Scuola siano chiusi;
 - che il sistema di allarme sia stato correttamente attivato.

TITOLO VII: INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI NELLA SCUOLA O IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE

L'alimentazione nella scuola, implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza: da una parte **la qualità nutrizionale** degli alimenti, dall'altra le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire **la sicurezza e la salubrità dei prodotti** alimentari dalla raccolta del prodotto fino alla somministrazione al consumatore, da ultimo **le condizioni ambientali dei luoghi** dove vengono conservati e somministrati i cibi ed i rischi connessi alle patologie dei nostri alunni.

Facendo seguito alle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, si è concordato che per motivi di sicurezza **è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.**

Per la scuola dell'infanzia, vista l'età degli alunni, **NON** è consentito introdurre alcun alimento dall'esterno senza autorizzazione delle insegnanti. In caso di attività che prevedano l'introduzione di cibi, sempre tenendo conto degli alunni con diete particolari, gli insegnanti predisporranno attestazione liberatoria da sottoporre alla firma delle famiglie.

Per la scuola primaria e secondaria di primo grado, in accordo con gli insegnanti, e anche in relazione allo svolgimento di progetti di educazione alimentare, è possibile introdurre alimenti esterni confezionati, con chiara data di scadenza ed ingredienti, nonché essere acquistati in confezioni chiuse presso pubblici esercizi.

In merito ai cibi introdotti **per le merende di metà mattina** ci si dovrà attenere alle "buone norme" di educazione alimentare.

DISPOSIZIONI GENERALI

Non portare dolci farciti con creme, panna o altra farcitura.

Non portare bibite gassate e preferibilmente senza coloranti e additivi.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nella scuola di alimenti è sempre rischiosa per motivi igienico-sanitari.

Per tale motivo si favoriranno, in massima sicurezza, **momenti di convivialità connessi all'organizzazione di feste esclusivamente in occasione di ricorrenze a cadenza annuale : Natale e festa di fine anno che solitamente, a volte, hanno luogo alla presenza delle famiglie degli alunni.**

Al fine di contenere i rischi ai quali i nostri alunni quotidianamente potrebbero incorrere **non sono consentiti altri festeggiamenti**, ad eccezione di momenti conclusivi di progetti che prevedano momenti conviviali già esplicitati in fase di progettazione con obiettivi didattici ed educativi definiti e previa autorizzazione del Ds e delle famiglie.

SEGNALAZIONE PROBLEMI ALIMENTARI

I genitori sono obbligati far presente ai docenti coordinatori di classe eventuali problemi alimentari ed autorizzare la scuola, restituendo l'apposito modello debitamente compilato, a far consumare alimenti, nelle occasioni previste, facendo presente contestualmente allergie ed intolleranze che rappresentano elementi di rischio per il minore. I genitori che non intendono far consumare alimenti a scuola sono pregati di restituire il modello con la dicitura **"non autorizza"**.

E' compito dei docenti e del personale vigilare per assicurare il rispetto di quanto disposto.

TITOLO VIII LABORATORI – LIM – AULE SPECIALI

Il laboratorio di Informatica della scuola, le aule speciali e le LIM sono patrimonio comune. Pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza della dotazione tecnologica di questa scuola. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

(Vedasi: Regolamento PUA - (Politica d'Uso Accettabile e Sicura della rete) Sicurezza Informatica ed Uso Consapevole delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella scuola

TITOLO IX - SICUREZZA

La scuola è un luogo di lavoro dove si svolgono attività di vario tipo, che coinvolgono il personale e l'utenza con ruoli diversi:

- ❖ Il personale amministrativo svolge attività di ufficio.
- ❖ Il personale docente svolge attività di insegnamento teorico/pratico.
- ❖ Gli studenti svolgono attività di studio teorico/pratico.
- ❖ I Collaboratori scolastici attività di pulizia, di piccola manutenzione, di vigilanza.

La scuola, quindi, è regolamentata dalle norme previste dal D. Lgs81/2008 e s.m.i. per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro e successive modifiche ed integrazioni.

A tali norme debbono adeguarsi i comportamenti sia individuali che collettivi

NORME DI COMPORTAMENTO

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Usare i dispositivi individuali di protezione (DPI), forniti dalla Scuola.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiandolo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

ALUNNI E DOCENTI

Al suono della campana di inizio o di ripresa delle lezioni, dopo la pausa, gli allievi e i docenti debbono trovarsi nell'aula o nel locale indicato dall'orario;

Si accede a un laboratorio (palestra, cortile, mediateca, cucina ecc.) solo in presenza dell'insegnante, con un abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria e l'altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere;

Durante le ore delle lezioni **gli alunni** dovranno restare nell'aula e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante e in presenza di un qualsiasi operatore scolastico.

Per breve tempo, e uno alla volta, si potrà uscire solo se l'insegnante concede l'autorizzazione.

GLI ALUNNI

dovranno inoltre:

- Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni.
- Non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri in aula o durante gli spostamenti da un luogo all'altro e non usare espressioni volgari.
- Osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza.
- Ogni anno, infine, ricevono formazione/informazione sui temi della sicurezza dall'addetto alla sicurezza del plesso attraverso attività teorico/pratiche e dovranno comportarsi coerentemente agli insegnamenti ricevuti.

I DOCENTI

dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi e gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati.

Durante l'intervallo i docenti di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni a persone e cose.

I danni da essi riscontrati o ad essi segnalati, nelle aule o in altri reparti dell'edificio, vanno comunicati immediatamente al Dirigente Scolastico o attraverso l'addetto alla sicurezza e/o collaboratore del Dirigente.

Collaborano in sinergia con l'addetto alla sicurezza del plesso nel processo di formazione/informazione sui temi della Sicurezza e Prevenzione.

L'attività motoria, eseguita in palestra o in cortile, necessita di abbigliamento adeguato; coloro che non partecipano all'attività restano sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici dovranno:

- a) Svolgere le loro mansioni di pulizia, piccola manutenzione, movimentazione manuale di carichi nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sul posto di lavoro, utilizzando i necessari dispositivi di protezione individuale ed attrezzature adeguate.
- b) Vigilare sugli alunni in assenza dei docenti.
- c) Controllare l'accesso ai locali della scuola ed impedire che estranei all'ambiente scolastico, non autorizzati, disturbino il normale svolgimento delle lezioni.
- d) Collaborare al Piano di evacuazione nel rispetto dell'incarico ricevuto.

PERSONALE DI SEGRETERIA

Nell'uso delle attrezzature munite di videoterminale tutti coloro che fanno parte del personale di segreteria dovranno rispettare le norme fissate nel D. Lgs.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Infine dovranno sistemare gli arredi in maniera funzionale al piano di esodo perché nulla sia di ostacolo nelle vie di fuga.

Il personale non docente che nello svolgimento delle proprie mansioni dovesse rilevare danni e rotture nei vari locali in cui opera, deve segnalare per iscritto quanto rilevato allo scopo di provvedere alle riparazioni o alle sostituzioni del materiale danneggiato.

TITOLO X - ACCESSO DEL PUBBLICO

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque può accedere all’Ufficio di Presidenza e di segreteria solo durante l’orario di ricevimento dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni dopo essersi qualificati e presentati al collaboratore scolastico addetto alla portineria.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere ai locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

TITOLO XI - USO DEI LOCALI DELL’ISTITUTO

USO DEI LOCALI DA PARTE DI ENTI ESTERNI

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad enti esterni alla scuola spetta al Comune previo assenso del Consiglio d’Istituto e, nel rispetto dei criteri stabiliti a norma di legge. Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti coi fini propri della scuola, e in particolare quelle a fine di lucro o di propaganda politica.

La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e devono essere inoltrate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Amministrazione Comunale anche tramite il Dirigente scolastico, ed al Consiglio d’Istituto per il prescritto parere.

Nella richiesta i richiedenti devono dichiarare di assicurare il corretto utilizzo delle strutture e di provvedere al riordino e alla pulizia dei locali.

Nella richiesta devono essere altresì indicate le persone responsabili a cui riferirsi.

Il Consiglio d’Istituto, attraverso il Regolamento sull’attività negoziale, può delegare il Dirigente Scolastico a concedere i locali richiesti in uso temporaneo.

TITOLO XII - VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

RIFERIMENTI NORMATIVI

Per le visite didattiche e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive/musicali si fa riferimento ai seguenti testi normativi:

C.M. n.291 del 14.10.1992

D. L.vo n.297 del 16.04.1994

C.M. n.623 - prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996

D.P.R. N. 347/2000

D.Leg.vi n. 358/92, n. 157/95 e successivi

Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni

D. Leg. 163/06 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di beni

Regolamento d'Istituto per le attività negoziali

FINALITÀ

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe ed Interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia. Non è prevista una specifica preliminare programmazione per le visite occasionali ad aziende, musei che di solito si svolgono in orario di lezione.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono strumenti che collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi e rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola. Devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti sia una preventiva ed adeguata programmazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno scolastico sia la predisposizione di materiale didattico per:

- a. l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- b. fornire appropriate informazioni durante la visita;
- c. stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Anche sul piano della socializzazione, i viaggi d'istruzione e le visite guidate rappresentano momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio – affettive del gruppo classe.

All'inizio di ogni anno scolastico sarà individuata una "Commissione visite guidate" composta da un docente della scuola primaria e un docente della Scuola secondaria di primo grado.

TIPOLOGIA

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- a. **Uscite didattiche** per recarsi presso aziende, teatri, cinema, scuole, università e musei. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
- b. **Uscite a piedi**. I docenti, condizioni climatiche favorevoli e genitori informati con comunicazione scritta e controfirmata, possono, con le opportune cautele e preventiva autorizzazione del Dirigente per svolgere attività esterna, uscire a piedi in orario scolastico con gli alunni della propria classe per brevi escursioni al fine di approfondire osservazioni, indagini o conoscenze sull'ambiente circostante.
- c. **Visite guidate**. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.
- d. **Viaggi di istruzione**. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane da ottobre a maggio.
- e. **Viaggi connessi ad attività sportive e/o attività e concorsi musicali, o altro.**
I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono autorizzati dal Consiglio di Istituto.

Le uscite didattiche sono autorizzate dal Dirigente Scolastico

DESTINAZIONE

Le uscite didattiche, sia per gli alunni della scuola dell'infanzia che della scuola primaria e secondaria di primo grado, possono effettuarsi nell'ambito del comune. Le visite guidate dovranno avvenire nell'ambito della provincia o provincia confinante per gli alunni della scuola elementare, mentre i viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale. Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

PREPARAZIONE DELLE INIZIATIVE

- Previsione delle visite nella programmazione didattica annuale di classe.
- Parere dei Consigli di Interclasse/Classe o delle Assemblee dei Genitori.
- Delibera del Collegio dei Docenti.
- Delibera generale del Consiglio di Istituto.

PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI

La scuola deve porre tutti gli alunni in condizioni di partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione, contribuendo a superare le eventuali difficoltà economiche.

Occorre evitare, comunque, la progettazione di visite guidate o di viaggi per la cui realizzazione occorre richiedere agli alunni quote di partecipazione di entità tale, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero in questo modo, la stessa natura e finalità delle uscite. Si deve quindi pervenire alla concreta definizione dei soli progetti che, per durata e scelta della località, siano effettivamente realizzabili con la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

Dovranno essere accertate le ragioni della mancata partecipazione di alcuni alunni.

Non possono comunque essere effettuati viaggi di istruzione se non vi partecipino almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe interessata.

DURATA E PERIODO

Il numero complessivo di giorni impegnati, nell'anno scolastico, in visite guidate e viaggi di istruzione per ogni classe/modulo è indicativamente pari a 6 (sei), tenendo conto dell'onere finanziario a carico delle famiglie.

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 4 giorni (tre pernottamenti).

Viaggi e visite guidate sono vietate nell'ultimo mese di lezione (ad eccezione di quelli collegati con l'educazione ambientale o ad attività sportive/musicali) nelle ore notturne e nei giorni di scrutini e delle elezioni scolastiche. In merito alla sicurezza, quando possibile, dovrebbero essere evitate le visite nei giorni prefestivi.

ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di modulo; il numero di accompagnatori deve essere di un docente ogni 15 alunni fermo restando che l'eventuale elevazione di un'unità, e fino ad un massimo di due unità, può essere autorizzata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero di bambini.

Per gli alunni certificati si provvederà a designare, in aggiunta al numero di accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata.

In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio, comporta l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato. L'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

A viaggio di istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare gli organi collegiali e il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso degli stessi, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Poiché l'uscita è un momento significativo di socializzazione autonoma del bambino non si ritiene opportuno la partecipazione dei genitori e dei rappresentanti di intersezione/interclasse/classe. È consentita la partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dei genitori degli alunni in situazione di handicap.

Tali genitori devono versare la normale quota di partecipazione.

La partecipazione è ammessa secondo la valutazione dei docenti interessati, purché la loro presenza non comporti disagi organizzativi.

Ogni genitore partecipante dovrà essere coperto da polizza assicurativa.

MEZZI DI TRASPORTO

Per le uscite didattiche, che si effettuano nell'ambito delle ore di lezione, si può fare ricorso al servizio bus Comunale, previa richiesta di disponibilità, o al servizio delle Ferrovie dello Stato.

Per l'effettuazione di viaggi d'istruzione si deve tenere conto delle ditte inserite nel "Registro regionale delle imprese esercenti il noleggio autobus con conducente".

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti, la scuola osserva la procedura prevista dalla normativa vigente e dal Codice dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture così come da Regolamento interno dell'Istituto.

All' Agenzia prescelta dovrà essere richiesta la documentazione da acquisire agli atti della scuola.

DOCUMENTAZIONE

I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione e/o vista guidata dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 31 gennaio di ciascun anno (entro 30 giorni prima della data prevista per la visita guidata) , quanto segue:

- a. programmazione educativo-didattica del viaggio;
- b. programma analitico del viaggio/visita: giorno, meta, percorso ecc.;
- c. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- d. riepilogo del preventivo di spesa e dei mezzi di copertura finanziaria, con la precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- e. docente responsabile dell'organizzazione;
- f. assenso scritto dei genitori degli alunni;
- g. ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario della scuola dei contributi degli alunni e dei genitori (10 gg. prima dell'effettuazione del viaggio)
- h. dichiarazione scritta della ditta di autotrasporti, nella quale venga confermato che l'automezzo impiegato, alla data di effettuazione del viaggio:
 - sia in possesso del regolare titolo di immatricolazione (in servizio di noleggio o di linea);
 - sia efficiente dal punto di vista della ricettività in proporzione al numero dei partecipanti e dal

punto di vista meccanico (L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.);

- sia coperto da polizza assicurativa per la copertura dei rischi a favore delle personetrasportate
- sia fornito di cronotachigrafo;
- che gli automezzi in questione siano affidati a personale qualificato in possesso dei certificati di abilitazione professionale previsto dall'art. 2 della legge 14.02.1974 n.62;

- delibera dei consigli di interclasse.
 - dichiarazione scritta dell'albergo nella quale si evidenzia che la sistemazione alberghiera presenti per alloggio e per vitto i necessari livelli di benessere (in caso di prenotazione diretta).
 - nel caso, invece, l'organizzazione del viaggio fosse affidata ad un'agenzia di viaggi occorre richiedere i preventivi a tre agenzie di viaggi diverse.
 - è opportuno che alle visite guidate partecipino alunni della stessa fascia di età, della stessa classe e senz'altro dello stesso modulo. È necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni iscritti alle singole classi.
 - Il docente referente, insieme al personale di segreteria incaricato, dopo aver ricevuto tutte le informazioni necessarie da parte dei componenti della commissione viaggi:
 - cura i rapporti con le Agenzie di viaggio, le Associazioni culturali, i musei, i teatri, le ditte di autotrasporto, avendo cura di vagliare attentamente i pacchetti proposti;
 - comunica per iscritto ai componenti della commissione viaggi tutte le informazioni necessarie, i quali le comunicheranno al coordinatore di classe o di modulo;
 - Tutte le comunicazioni devono essere scritte sui moduli predisposti dagli Uffici di segreteria della scuola.
- Al termine della visita i docenti redigeranno una relazione scritta.
 - Questa costituisce una verifica sulla visita/viaggio sia sotto l'aspetto organizzativo che didattico.

ALUNNI IN PARTICOLARI SITUAZIONI

Per gli alunni in particolare situazione di indigenza e per gli alunni in situazione di handicap si possono utilizzare le gratuità che vengono disposte solitamente ogni 15 alunni paganti (per il pasto, per il biglietto del treno e ove è possibile). Il Consiglio d'Istituto o la Giunta, in base a delle regole prefissate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'Istituto alle spese degli alunni bisognosi per partecipare ai viaggi di istruzione o visite guidate.

RIMBORSI

All'alunno che non può partecipare per sopravvenuti importanti motivi, sarà rimborsata la quota – parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti, ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide, ...) che sono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

DISPOSIZIONI FINALI

- Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento;
- Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, l'edificio sede di servizio del personale docente e non docente, e della polizza assicurativa, il plesso scolastico di appartenenza. Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito. I contributi degli alunni devono essere introitati al Bilancio dell'Istituzione scolastica. Eventuale penale (intero costo del pullman + 20% del costo di vitto e alloggio) per la non realizzazione della visita o del viaggio d'istruzione sarà a totale carico degli inadempienti.

L'osservanza del presente regolamento in ogni sua parte è condizione indispensabile per la realizzazione di visite a piedi, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

TITOLO XIII - BIBLIOTECA D'ISTITUTO

L'ICS Luigi Capuana è dotato di Biblioteca di Istituto, di Plesso e di Classe.

ART. 121 MODALITÀ E FUNZIONAMENTO

Biblioteca d'Istituto

La biblioteca d'Istituto è rivolta al personale docente.

La responsabilità è assunta da un docente sub consegnatario all'uopo nominato dal Dirigente Scolastico. La ricerca dei volumi è affidata al singolo docente che firmerà apposito modulo/registro di prestito. La durata del prestito non deve superare i 30 giorni. Può essere chiesta una proroga di 15 giorni. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento del libro ricevuto in prestito, il docente risponde economicamente del danno.

Il docente responsabile è tenuto ad inventariare i beni che prende in consegna.

Biblioteca di plesso

La biblioteca di plesso è rivolta agli alunni del plesso.

Responsabili della biblioteca di plesso saranno uno o più insegnanti nominati dal Dirigente Scolastico, che ne stabilirà le regole di gestione.

La ricerca può essere fatta dai ragazzi se i volumi non escono dal locale biblioteca, in caso contrario se ne assumerà la responsabilità il docente della classe firmando apposito modulo/registro di prestito.

Biblioteca di classe

La biblioteca di classe è rivolta agli alunni di ogni singola classe e i volumi sono conservati nella classe stessa a cura degli insegnanti

E' vietato concedere in prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati e schedati.

TITOLO XIV -NORME FINALI

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto, che rimane invariato negli anni, possono essere presentate dal Dirigente o dagli Organi Collegiali della Scuola.

Le proposte di modifica per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti: regolamento di disciplina per gli allievi, stato giuridico del personale della scuola per i docenti e i non docenti.

Il presente regolamento annulla e sostituisce le precedenti disposizioni.

Le sue future eventuali modifiche saranno discusse ed approvate in seno al Consiglio di Istituto stesso, su richiesta scritta e voto favorevole di almeno la metà più uno dei suoi membri.

Per l'anno scolastico 2020/21 ed eventualmente per l'a.s. 2021/22, in ogni caso in situazione di emergenza dovuta alla diffusione del virus Sars-Cov-2 o di altre emergenze sopravvenute dopo l'approvazione del presente Regolamento, lo stesso si intende integrato da tutte le disposizioni attuative emanate dal Ministero, Regione, Comune ed integrato dal Protocollo "Procedure operative per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro".

Il presente regolamento viene pubblicato sull'Albo pretorio on line del sito istituzionale:
www.scuolaluigicapuana.edu.it

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20 Maggio 2021 delibera n.74 e pertanto è dichiarato valido e vincolante per tutti i suoi membri.