

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"RENATO GUTTUSO"
VILLAGRAZIA DI CARINI, 90040 (PA)

Approvato dal Consiglio di Istituto il 20.12.2018

Titolo 1 – Norme generali

Art. 1

Premessa

1. La scuola è sede della Comunità scolastica e assicura il Diritto allo Studio, la Libertà di Insegnamento, la Parità dei Diritti.
2. L'Istituto Comprensivo adotta il presente regolamento per:
 - realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
 - ottimizzare l'impianto organizzativo;
 - utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
 - tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
 - stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
 - salvaguardare il patrimonio.
3. Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Titolo 2 – Alunni

Art. 2

Vigilanza degli alunni

1. In ottemperanza a quanto stabilito dalla sentenza della Corte di Cassazione, sez III Civile, del 4 ottobre 2013, n.22752, e al fine di rispettare l'obbligazione di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo per il tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica, non sarà ammesso l'ingresso degli alunni negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituzione scolastica prima dell'orario ufficiale di entrata. Per la scuola secondaria questo principio verrà osservato anche quando saranno previste, nell'orario settimanale, entrate posticipate o uscite anticipate degli alunni.
2. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di accogliere gli alunni direttamente in classe. Il docente vigilerà l'ingresso ordinato in aula e l'uscita dall'edificio al termine delle lezioni.
3. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici di Segreteria e il responsabile del plesso di appartenenza che provvederanno a fronteggiare la situazione di emergenza secondo le disposizioni normative vigenti. Dell'ingresso a scuola, in ritardo, va avvisato, il referente del DS.
4. La vigilanza degli alunni partecipanti a visite guidate e a viaggi di istruzione compete agli insegnanti che li accompagnano.
5. Il dovere di vigilanza non si interrompe durante la pausa ricreativa degli alunni che si configura come momento altamente educativo ed è di competenza del docente presente in aula.
6. Deve essere garantita la presenza del docente in aula al momento di passaggio da un docente all'altro. Pertanto è necessario che i docenti si organizzino in modo tale da assicurare la sorveglianza di competenza. Nei cambi di ora, o in caso di momentanea assenza del docente, il personale non docente dovrà garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni (come da CCNL).

7. Durante lo spostamento degli alunni all'interno dei locali scolastici (biblioteca, sportello di ascolto, servizi igienici) e dall'uscita dell'edificio al cancello d'ingresso il personale non docente dovrà garantire la sorveglianza degli stessi.

8. Il personale non docente dovrà garantire lo spostamento e la sorveglianza degli alunni che fruiscono del servizio scuolabus da e per il mezzo di trasporto e da e per la classe di appartenenza quando questo raggiungerà la scuola in orario precedente o successivo il suono della campana.

Art. 3

Ritardi, uscite ed assenze degli alunni.

1. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.

2. I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari. Fatto salvo il settore della scuola dell'Infanzia per la quale è previsto l'accesso nella fascia oraria 8.00-8.20.

3. La tolleranza dei ritardi all'ingresso è sino a dieci minuti dopo l'orario ufficiale di entrata. Chi si presenterà con un ritardo superiore a dieci minuti non verrà ammesso in classe e verrà contattata la famiglia per la firma di richiesta di entrata a seconda ora. Occorre ancora specificare che l'orario di entrata non comprende di regola un margine di tempo di dieci minuti; questo margine dunque va considerato ritardo da consentire solo in casi eccezionali; perciò, superato il limite dei tre ritardi, non si ammetterà l'alunno ritardatario a prima ora, anche se si è presentato entro dieci minuti dall'orario ufficiale di entrata. Inoltre verranno immediatamente informati e convocati i genitori che dovranno giustificare personalmente. Tutti i ritardi inoltre saranno conteggiati nel monte ore delle assenze.

4. Per la scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado gli alunni entrano con permesso scritto entro la prima ora; dietro presentazione di certificato che attesta eventuale visita medica, verranno ammessi alunni anche in orari posticipati e comunque entro e non oltre la fine della seconda ora; ci sarà tolleranza sino a n.3 ritardi, superati i quali gli alunni verranno ammessi ugualmente in classe, ma verrà segnalata la famiglia al docente Referente per la dispersione scolastica al Dirigente Scolastico che provvederà a convocarla. Gli alunni che per ragione di terapia medica o riabilitativa sono costretti a entrare o a uscire, metodicamente in ritardo, sono autorizzati a farlo dal Dirigente Scolastico dietro esibizione di apposito piano terapeutico. È comunque fatto divieto di eccedere il limite autorizzato. Il personale docente deve scrupolosamente verificare se tali permessi sono rispettati. Sarà il Responsabile di Plesso a monitorare le abitudini dei ritardi attraverso la predisposizione di apposito registro.

5. Le assenze degli alunni di scuola secondaria sono giustificate tramite apposito libretto con firma depositata sul libretto stesso.

6. Gli alunni sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe con riserva; qualora dopo i tre giorni successivi non abbiano ottemperato, gli alunni potranno essere ammessi in classe soltanto se l'assenza sarà giustificata direttamente dai genitori.

7. Gli alunni che rimangono assenti per cinque o più giorni dovranno giustificare con certificazione medica che comunque non incide sul computo generale delle assenze.

8. I docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno tempestivamente informare il docente referente alla dispersione scolastica e/o il Dirigente Scolastico delle assenze collettive ingiustificate degli alunni; ciò potrebbe determinare l'adozione di provvedimenti disciplinari che saranno annotati, dopo l'adozione del provvedimento da parte del Consiglio di Classe, sul registro. I genitori saranno informati dall'Ufficio con apposito avviso e, al tempo stesso, convocati entro e non oltre dieci giorni per un colloquio con i docenti della classe frequentata dal proprio figlio. Il docente contattato provvederà ad annotare l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.

9. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente di turno, compreso l'insegnante di sostegno. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico dispone l'organizzazione delle uscite delle classi dai piani e per i diversi plessi. La nota sarà affissa ai cancelli dei diversi plessi e all'albo della scuola.

10. È consentita, dal Dirigente Scolastico, suo delegato o referente di plesso, l'uscita anticipata degli alunni solo in casi di gravi e giustificati motivi, possibilmente al cambio dell'ora. Il docente in servizio nelle ore che

precedono l'uscita anticipata non prevista il giorno prima, coadiuvato dal personale di segreteria, si accerterà personalmente che tutti i genitori siano stati avvisati telefonicamente. In ogni caso l'alunno, anche se di scuola secondaria di primo grado, può essere prelevato solo ed esclusivamente da uno dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà o da persone con delega, con firma su apposito elenco. La persona delegata deve autocertificare l'accettazione della delega ricevuta dai genitori che è conservata congiuntamente alla delega dei genitori. I genitori che esercitano la patria potestà, valutata con accuratezza l'idoneità dei figli a compiere con sicurezza il tragitto scuola-casa e viceversa, verificata, altresì, la eventuale pericolosità del tragitto, possono autorizzare l'uscita autonoma del figlio dalla scuola al termine dell'orario scolastico senza limitazioni. Tale autorizzazione solleva la scuola da ogni responsabilità derivante dagli obblighi di vigilanza, anche in caso di uscita anticipata non programmata.

11. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Art. 4

Situazioni particolari di disagio

1. Qualora in una classe si creino situazioni di disagio che compromettono il lavoro comune, i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione promuovono l'incontro fra tutte le componenti interessate, affinché, attraverso uno scambio aperto e democratico di opinioni, si individuino i motivi di disagio e si provveda a rimuoverli.

Art. 5

Norme comuni

1. A carico degli alunni che commettono gravi infrazioni alle norme del vivere civile ed introducono materiali pericolosi per l'incolumità fisica e psicologica vengono presi, da parte del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezioni, provvedimenti adeguati alla gravità dei singoli casi, secondo la normativa vigente. (Vedi regolamento di disciplina allegato)

2. Per ogni nota disciplinare fatta agli alunni, annotata sul registro di classe, anche se elettronico, i docenti dovranno scrivere l'avvenuto provvedimento disciplinare anche nel diario, richiedendo la firma del genitore o la sua presenza a discrezione dell'insegnante.

3. Insegnanti, alunni, personale A.T.A. nonché fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti a impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio della scuola.

4. In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli utenti sono tenuti al rimborso delle spese che dovranno sostenere per riparare gli eventuali danni; nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola l'entità del danno.

5. Gli alunni che ricevono in prestito temporaneo o in comodato d'uso i libri, i sussidi didattici o gli strumenti musicali, dovranno custodirli con la massima cura e restituirli, in ogni caso, prima del termine dell'anno scolastico di riferimento. In caso di mancata restituzione, si dovrà pagare la somma equivalente al valore dell'oggetto.

6. E' vietato l'utilizzo da parte degli alunni di telefoni cellulari all'interno dei locali scolastici, poiché per le urgenze provate, è disponibile la linea telefonica della scuola, sia in uscita che in entrata (salvo speciali autorizzazioni per l'attività didattica multimediale). Se uno studente usa il telefonino o lo tiene acceso in classe o a scuola durante l'orario scolastico sarà sottoposto a provvedimento disciplinare che sarà valutato e disposto dal Consiglio di Classe a seconda della gravità o dell'abitudine.

7. Si fa divieto alle alunne e agli alunni di indossare capi d'abbigliamento succinti, anche nel periodo primaverile o estivo, o in ogni caso poco rispettosi del decoro della persona e della dignità del luogo.

8. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di denaro o di oggetti personali lasciati incustoditi all'interno della scuola.

Art. 6

Norme riguardanti lo svolgimento delle attività di Educazione Fisica/Scienze Motorie

1. Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica/Corpo, movimento, sport devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente Scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante. L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica/Corpo, movimento, sport, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

2. Ciascun alunno è tenuto a frequentare la scuola fornito del materiale richiesto dai docenti di Educazione Fisica/Corpo, movimento, sport. Gli indumenti necessari per le esercitazioni di Educazione Fisica/Corpo, movimento, sport devono essere indossati prima di entrare in palestra. Non è consentito accedere allo spazio ginnico della palestra agli alunni sforniti della tuta e delle scarpe di ginnastica. In tal caso, l'alunno sosterrà a bordo campo. Per motivi di igiene il materiale usato non può essere lasciato in aula ma deve essere riportato a casa.

Art.7

Uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione

1. All'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito della programmazione educativo-didattica, gli insegnanti stendono un programma contenente a grandi linee l'indicazione di intenzione ad effettuare:

a. Uscite nell'ambito del comune inferiori o pari all'orario scolastico, anche con l'uso di mezzi pubblici.

b. Visite guidate a viaggi di istruzione di durata superiore all'orario scolastico. Il costo delle uscite, viaggi, visite è a totale carico delle famiglie.

Le visite al punto a. dovranno essere autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico tramite la compilazione di un modulo, valido per tutte le uscite che potranno svolgersi durante l'anno. I docenti dovranno comunicare almeno quindici giorni prima dell'evento al dirigente scolastico la data prevista su apposito modulo. Per le visite e i viaggi al punto b. i genitori rilasceranno ogni volta specifica autorizzazione scritta.

Per le uscite non programmabili il dirigente scolastico valuterà la richiesta anche se pervenuta oltre i termini previsti.

2. La partecipazione ai viaggi di istruzione degli alunni con problemi nella gestione del comportamento verrà valutata di volta in volta dal Consiglio di classe, di Interclasse o di Intersezione che analizzerà caso per caso in base a criteri formativo-pedagogici. Per lo stesso motivo si rimanda al Consiglio l'opportunità di derogare la partecipazione ai viaggi degli alunni; il Consiglio terrà conto dei vantaggi formativi della eventuale partecipazione o non partecipazione di un alunno alla gita.

Art. 8

Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi

1. Gli intervalli fra le lezioni durano:

- scuola secondaria di primo grado: ultimi 10 minuti della seconda ora e della quarta ora, nella seconda sarà consentito solamente bere. Non è consentito, qualora installate, recarsi alle macchinette (si potranno prelevare i prodotti delle macchinette solo prima dell'orario delle lezioni);

- per la scuola primaria, primi 15 minuti della terza ora e, in caso di uscita alla sesta ora, ultimi 10 minuti della quarta ora. nella seconda sarà consentito solamente bere. Il cambio di turno dei docenti nelle classi deve essere il più possibile tempestivo.

2. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.

3. A discrezione dei docenti è autorizzato lo svolgimento della ricreazione nel cortile della scuola ma mai nei corridoi o lungo le vie di fuga.

4. Il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni nei corridoi e davanti i servizi igienici. Tale servizio deve essere garantito, comunque, nell'arco dell'intera giornata onde prevenire fenomeni che violano le normali regole di convivenza. È fatto divieto di assembramenti nei bagni e lungo i corridoi in orario di lezione.

5. Non è consentito che i genitori e/o delegati portino merende o materiale scolastico durante l'orario dell'intervallo o, comunque, dopo l'orario d'ingresso ufficiale a scuola.

6. Sono consentite per il loro valore altamente didattico, volto alla integrazione e alla inclusione, festeggiamenti di compleanni di alunni di scuola Primaria e dell'Infanzia. Gli alunni, ad inizio d'anno, vanno appositamente autorizzati dai genitori, su modulo predisposto dalla scuola, a degustare i prodotti, esclusivamente confezionati, predisposti per l'occasione. I genitori dell'alunno festeggiato devono, a loro volta, su apposito modulo predisposto dalla scuola dichiarare di fornire, per l'evento, solo materiale alimentare confezionato. Gli insegnanti vigileranno che sulle autorizzazioni dei genitori non ci siano indicate particolare allergie e/o intolleranze. Tutte le autorizzazioni previste in questo comma vanno consegnate con congruo anticipo al DS o al responsabile del plesso se la classe ha sede non coincidente con quella centrale.

Titolo 3 – Docenti

Art. 9

Compilazione registri

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

2. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

3. I docenti delegati a Presiedere le Interclassi e le Intersezioni e i Coordinatori del Consiglio di Classe devono accertarsi che sia stato stilato, al termine delle rispettive sedute, il verbale che controfirmerà assieme al segretario di seduta.

Art. 10

Assistenza e vigilanza

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei referenti di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

5. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai referenti di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto, come specificato meglio all'articolo 2 comma 8.

Art. 11

Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei

luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

2. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Per queste ragioni, all'inizio di anno, va predisposto l'orario del ricevimento per ciascuno dei docenti in servizio nella scuola.

3. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, nel sito o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. È vietato rifiutarsi di firmare in quanto fa parte dei doveri del docente.

4- I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

5. I docenti, prima di entrare nelle classi devono leggere il piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti, quello per l'ora alternativi per i non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica e quello di potenziamento. È fatto loro obbligo di firmare per esteso e chiaramente l'impegno giornaliero eventualmente attribuitogli.

6. I docenti devono assumere un comportamento corretto nei confronti degli altri colleghi limitando al massimo i danni all'immagine che potrebbero discendere dall'eventuale violazione comportamentale al presente comma.

Titolo 4 – Organizzazione degli spazi e loro utilizzo. Funzionamento dell'Istituzione

Art. 12

Uso dei locali scolastici

1. I locali scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dall'orario scolastico da Enti, Associazioni, purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni. Possono, in caso eccezionale, essere autorizzate anche attività lucrative a condizioni che, con apposita convenzione, sia determinata la ricaduta educativa-formativa per gli alunni (anche parte di essi) della scuola, in orario sia scolastico (a supporto) e in orario extracurricolare.

2. I rappresentanti dei genitori e degli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

3. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.

4. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.

5. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

6. La scuola può richiedere, a sua insindacabile discrezione, la stipula di una assicurazione RC a copertura di eventuali danni a persone e cose.

Art. 13

Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici

1. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.

2. Le porte di accesso degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ausiliario.

3. Il cancello di accesso agli automezzi è riservato ai mezzi autorizzati e del personale della scuola.

4. L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario.

5. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. Nello specifico gli stessi saranno aperti 2 minuti prima del suono della prima campanella e chiusi 10 minuti dopo, senza deroghe. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze di salute dei figli (o in caso di non deambulazione comprovata da certificazione medica) e autorizzati direttamente dal D.S. o dai suoi Collaboratori.

6. I collaboratori scolastici vigileranno affinché nessuna persona estranea penetri negli edifici senza aver ottenuto l'autorizzazione.

Art. 14

Distribuzione di materiali di propaganda e didattici

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio della Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
2. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del D.S.
3. La distribuzione di libri o materiali didattici presentati da terzi non è consentita durante le ore di lezione.
4. I rappresentanti delle case editrici possono essere ammessi solo in aula insegnanti durante l'orario scolastico e interloquire con i docenti nelle eventuali ore libere o di ricevimento.

Art.15

Intervento di esperti/consulenti nella scuola

1. E' resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti.
2. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante delle responsabilità della conduzione delle attività promosse.
L'autorizzazione formale spetta al D.S, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.
3. Nei progetti PON, ministeriali, o a vario titolo finanziati, la responsabilità della vigilanza degli alunni coinvolti in attività pomeridiana è in capo prioritariamente al tutor d'aula selezionato, comunque e sempre, tra il personale docente in servizio nella scuola e al quale compete la vigilanza e l'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.

Art.16

Raccolta di denaro nella scuola

1. I docenti non possono raccogliere somme di denaro nella scuola.

Art. 17

Gestione di materiali didattici e delle biblioteche

1. L'uso di materiali didattici e delle biblioteche è consentita ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
2. Il prelievo dei libri e di materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
3. Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Art. 18

Modalità di comunicazione con i genitori.

1. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari pubblicate sul sito internet della scuola, spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, tramite telefonate-fonogrammi.

Art. 19

Assemblee sindacali e scioperi.

1. I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino a un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate.

2. I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al D.S, il quale informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.

3. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il D.S informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.

4. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82), i Docenti non saranno impegnati in "supplenze" nelle classi scoperte, ma semplicemente a vigilare sull'incolumità dei minori.

5. In caso di sciopero la scuola adotterà le seguenti modalità operative:

- 5 giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato alle famiglie con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti;

- in mancanza delle comunicazioni dei docenti si comunicherà alle famiglie che non potrà essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni;

- i genitori sono invitati a verificare, nel giorno dello sciopero, se la scuola ha adottato variazioni d'orario prima di affidare propri figli a scuola (entrate o uscite differenziate).

Art.20

Assicurazione.

1. Gli alunni della scuola ogni anno saranno assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.

2. L'assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza degli alunni nella scuola in occasione dello svolgimento delle normali attività scolastiche previste dagli ordinamenti, dalle disposizioni del M.P.I. e dalla programmazione educativa e didattica previsti all'interno dell'istituzione scolastica.

3. All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni saranno tenuti al versamento della quota assicurativa. Il D.S, una volta ricevute le quote, provvederà ad effettuare la stipula della polizza, dopo aver individuato l'Agenzia assicurativa.

Art. 21

Pubblicizzazione degli atti

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituzione scolastica e la pubblicazione sul sito della scuola.

2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'Ufficio del D.S, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. n. 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

3. Le convocazioni formali degli Organi Collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne nei casi di straordinaria e assoluta urgenza per la convocazione dei quali si farà deroga ai giorni previsti.

4. Secondo quanto previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici", i genitori possono visionare la stessa, il Piano dell'Offerta Formativa, la pianificazione educativo didattica e il presente Regolamento d'Istituto sul sito istituzionale della scuola e sul portale di Amministrazione Trasparente.

Art.22

Procedure dei reclami.

1. I reclami relativi all'aspetto del servizio scolastico, sono indirizzati al D.S. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

2. Il D.S , nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre i 30 giorni.

3. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 23

Ritiro materiale

Il ritiro materiale vario dalla sala insegnanti, se non fatto personalmente dal docente, deve essere effettuato dal personale ausiliario, cui si rivolgerà il docente stesso. Per nessun motivo lo studente può accedere alla sala insegnanti.

Art.24

Variazione orario per assenza docenti

L'istituto assicura le sostituzioni dei docenti assenti o l'assegnazione della classe ad un docente di potenziamento dello stesso ordine di scuola. Solo per oggettive difficoltà a reperire il personale supplente si può decidere, solo per la scuola Secondaria di Primo grado, di far uscire anticipatamente una classe o di farla entrare posticipatamente, previo avviso sul diario che dovrà essere debitamente firmato dai genitori. Nel caso di variazioni d'orario, opportunamente comunicate preventivamente ai genitori, gli alunni dovranno rispettare gli orari indicati e non potranno sostare nell'atrio della scuola.

TITOLO 5 - GENITORI

Art. 25

Patto Educativo di Corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

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

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. La valutazione individuale verrà svolta dalla docente psicopedagogista d'Istituto. Sono sempre i genitori a autorizzare la scuola a riprese video e a fotografie finalizzate alla promozione dei progetti che si attuano nelle classi e nell'Istituto o per la pubblicazione di particolari raccolte di progetti didattici.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile,

potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 26

Diritto di Assemblea

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

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere:

- di sezione/classe

La convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;
- da un mezzo delle famiglie degli alunni della classe.

ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

- di plesso

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un mezzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un terzo delle famiglie degli alunni del plesso.

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;

- d'Istituto

La convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un mezzo dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 25% dei genitori dell'Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

TITOLO 6 – Organi collegiali

Art. 27

Gli organi di gestione

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Art. 28

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.

2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Art. 29

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto, salvo sia disposta una convocazione d'urgenza con telefonata di almeno 24 ore.

Art. 30

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.

2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle deliberazioni del Collegio.

Art. 31

Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015

2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.

3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Art. 32

Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 33

Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Titolo 7 – Rapporti col Dirigente Scolastico e gli Uffici di Segreteria

Art.34

Colloqui col dirigente scolastico

I colloqui dei docenti e dei collaboratori scolastici col Dirigente Scolastico, preventivamente richiesti e accordati, devono avvenire al di fuori dall'orario scolastico. Di norma, i docenti sono invitati a rivolgersi ai referenti di plesso, che lo rappresentano, per richieste, osservazioni o quant'altro; i quali risolveranno le problematiche o se lo riterranno opportuno riferiranno al dirigente quanto riferito. Il Dirigente, comunque, riceve in presidenza di Via Ischia, nei giorni calendarizzati ad inizio anno e comunicati ai docenti, per problematiche relative alla propria posizione professionale o per motivi personali. È severamente vietato, comunque, argomentare o discutere su fatti di rilevanza professionale o coperti da privacy davanti ad alunni o genitori e, specialmente, nelle classi. È fatto divieto ai docenti e ai collaboratori argomentare pubblicamente, peggio con toni e modalità che non si confanno ad una agenzia culturale e formativa, di fatti che coinvolgono personale della scuola e che possano ledere l'immagine stessa dell'Istituzione.

Art. 35

Privacy

Secondo la normativa vigente, non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. La diffusione di filmati e foto che ledano la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere in sanzioni disciplinari e perfino in veri e propri reati.

Non violano la privacy le riprese video e le foto raccolte dai genitori o dagli insegnanti durante gli spettacoli e le gite o per particolari eventi culturali, didattici e professionali poiché tali immagini in tali casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale o per divulgare progetti didattici o sperimentazioni educative. Nel caso in cui si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario il consenso dell'interessato.

I Docenti sono tenuti a mantenere il segreto professionale su quanto discusso nelle riunioni degli organi collegiali e specialmente nei Consigli di classe. È vietato riprodurre e diffondere documenti riservati o protetti da segreto professionale.

È obbligatoria la presa di conoscenza, da parte del docente, in quanto incaricato del trattamento dei dati ai sensi del D.lgs 196/03, della normativa sulla privacy; a riguardo si raccomanda che la consultazione della cartella personale dell'allievo, specie da parte del docente coordinatore, avvenga sempre e solo nei locali della segreteria.

Il docente si astiene dal valutare pubblicamente, con i genitori, con altri docenti o con altro personale in servizio nella scuola, le qualità professionali degli altri operatori scolastici se questo lede e danneggia l'immagine e la dignità complessiva dell'istituzione scolastica.

Art.36

Rapporti con la segreteria

Debbono sempre limitarsi all'essenziale, nel rispetto dell'orario di segreteria e solo per competenze relative a motivi connessi alla didattica o alla propria posizione professionale. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli od altro inerente alle singole esigenze soggettive personali o di servizio. I rapporti con la stessa si hanno solo fuori l'orario di servizio o in orario di ricevimento del docente.

Il personale scolastico è tenuto a conoscere le norme contenute nella circ. 88 del 08/11/2010 contenente "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150" (data la rilevanza generale che riveste la circolare, la medesima è pubblicata anche sul sito Internet della scuola).

Art.37

Fotocopie

L'utilizzo della fotocopiatrice è consentito solo al personale autorizzato.

Il D.S. comunica, all'inizio dell'Anno Scolastico, il numero massimo di fotocopie concesse ai docenti per attività di verifica.

Art. 38

Assistenti igienici-personali e assistenti all'autonomia e alla comunicazione

Gli assistenti igienici-personali provvedono alla cura dell'igiene personale degli alunni portatori di handicap, in loro assenza i collaboratori scolastici in possesso dell'art. 7 sono tenuti per esigenze di particolare disagio a prestare l'assistenza igienica necessaria. Gli assistenti igienici-personali provvedono alla cura dell'igiene personale degli alunni portatori di handicap, in loro assenza i collaboratori scolastici in possesso dell'art. 7 sono tenuti per esigenze di particolare disagio a prestare l'assistenza igienica necessaria.

All'assistente per l'autonomia e la comunicazione competono compiti specifici secondo gli obiettivi del Piano Educativo Individualizzato. Si tratta di un operatore-educatore, mediatore che facilita la comunicazione dello studente disabile con le persone che interagiscono con lui, stimola lo sviluppo delle abilità nelle diverse dimensioni dell'autonomia di base e sociale, media tra l'allievo con disabilità ed il gruppo classe per potenziare le relazioni tra pari, lo supporta nella partecipazione alle attività scolastiche, partecipa alla programmazione didattico-educativa e gestisce le relazioni con gli operatori psico-socio-sanitari, in vista di progetti di intervento.

Entrambi gli operatori possono prestare servizio solo in presenza del soggetto disabile cui sono assegnati e devono osservare un orario di servizio che tenga conto delle terapie mediche e riabilitative accertate con apposita certificazione medica. È fatto obbligo di osservare l'orario di servizio comunicato, ad inizio anno, al Dirigente Scolastico e al responsabile del plesso di servizio. La presenza è accertata mediante la firma di un apposito modulo sul quale va annotato l'orario effettivo di ingresso a scuola e non quello di servizio presunto. Eventuali ritardi vanno comunicati sia all'Ente o Associazione di appartenenza sia alla Segreteria Scolastica e al responsabile del plesso ove si presta servizio. Gli insegnanti della classe dove è destinata la presenza di uno o di entrambi gli assistenti hanno l'obbligo di comunicare al D.S. e, nei plessi, al responsabile di esso, l'eventuale assenza dell'assistente all'orario previsto di presa servizio.

Art. 39

Diritto di autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso ai fini didattici. Gli insegnanti si assumono le responsabilità circa l'eventuale violazione ai parametri indicati dalla normativa stessa riguardante la duplicazione e diffusione dei testi e/o parte di essi.

Titolo 8 – Prevenzione e sicurezza

Art. 40

Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap solo non deambulanti per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli

altri alunni (15 minuti dopo l'ingresso degli altri alunni e venti minuti prima della fine delle lezioni se non coincidente con attività didattiche o formative che si svolgono nei cortili).

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.

3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 41

Rischio emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art. 42

Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Art. 43

Sicurezza degli alunni

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

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

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

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;

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

Art. 44

Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Art. 45

Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 46

Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e, quindi, interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

Titolo 9 – Disposizioni conclusive

Art. 47

Eventuali omissioni

Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.

Art. 48

Modifica del Regolamento d'Istituto

Ogni modifica del presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna De Laurentiis