

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

Nel rispetto della normativa vigente in materia, delle indicazioni programmatiche contenute nel PTOF e del potere di autoregolamentazione proprio degli Organi Collegiali dell'Istituzione scolastica, il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo nei suoi aspetti organizzativi, didattici e disciplinari.

La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca. Di fatto il Regolamento è uno strumento dell'autonomia organizzativa ed è, altresì, uno strumento di supporto alla valutazione, per l'aspetto finalizzato al controllo del processo di apprendimento/insegnamento nell'area etico - affettivo - relazionale.

Il rispetto delle regole in esso contenute (e delle norme in generale, entro cui si muove la libertà del singolo e dei gruppi) è un dovere imprescindibile di tutti gli operatori scolastici, docenti e non docenti (di ruolo e non di ruolo), degli alunni, delle loro famiglie e di quanti, a diverso titolo, per fini educativi, operano all'interno dell'Istituto e in collaborazione; tutela i diritti di coloro che credono nell'assolvimento dei propri compiti e, perciò, possono dimostrare di avere ricevuto un danno o subito un torto dalla sua inosservanza; ma soprattutto dà la dimensione reale della coscienza democratica raggiunta dal cittadino.

Pertanto, tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per un suo miglioramento.

Su queste premesse, il Regolamento d'Istituto è uno strumento per:

- delineare un sistema di regole condiviso;
- esaltare il protagonismo studentesco come espressione di libera e responsabile crescita della persona e come elemento fondante di una retta prassi educativa;
- assicurare il diritto allo studio per favorire e promuovere la formazione della persona;
- realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente

ARTICOLAZIONE

- TITOLO I (ORGANI COLLEGIALI)
- TITOLO II (PERSONALE SCOLASTICO)
- TITOLO III (GENITORI DEGLI ALUNNI)
- TITOLO IV (ALUNNI)
- TITOLO V (GITE SCOLASTICHE)
- TITOLO VI (RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA)
- TITOLO VII (USO DI SPAZI, BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, FOTOCOPIE, SUSSIDI)
- TITOLO VIII (CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI)
- TITOLO IX (PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)
- TITOLO X (ESPERTI ED ENTI ESTERNI)
- TITOLOXI (SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA SALUTE, SICUREZZA E TUTELA, INFORTUNIO DEGLI ALUNNI)

Per quanto qui di seguito elencato si fa riferimento, in generale alle fonti normative specifiche (in particolare al *Dlg. vo 16/4/94 n. 297*)

■ TITOLO I (ORGANI COLLEGIALI)

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso (di norma non inferiore ai cinque giorni) rispetto alla data delle riunioni, salvo casi particolari (un giorno in casi di urgenza).

La convocazione è effettuata con avviso sul sito (o con altro idoneo mezzo) per Collegio Docenti e Consigli di classe - lettera diretta ai singoli membri del Consiglio d'Istituto.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo stesso.

L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto è predisposto dalla Giunta Esecutiva, ma il C.d.I. ha diritto di proporre, previa mozione, la discussione di qualsiasi altro argomento di sua competenza, per il quale possono prendersi deliberazioni nella seduta in atto solo all'unanimità; in caso contrario, eventuali decisioni, vincolanti per la Giunta stessa, potranno essere iscritte e discusse nell'o.d.g. della seduta successiva.

CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI

Gli Organi Collegiali sono convocati dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti il Consiglio stesso, escludendo dal computo il Presidente.

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal consiglio stesso. Il pubblico presente non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

Della convocazione del C.d.I. viene data tempestiva informazione al pubblico stesso mediante affissione di avviso all'albo della scuola.

COMMISSIONI DI STUDIO E GRUPPI DI LAVORO.

Gli Organi Collegiali, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, possono decidere di costituire, per argomenti di particolare rilievo e importanza, commissioni di studio o gruppi di lavoro che non hanno, tuttavia, potere decisionale.

CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

La scuola formula un calendario annuale di massima di tutte le riunioni dei consigli di classe, interclasse e collegi docenti. Fissa inoltre le date delle operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale. Di quanto sopra si assume l'impegno di dare comunicazione scritta alle famiglie per gli incontri che le riguardano.

È prevista, inoltre, la possibilità di convocazione anche al di fuori del calendario prestabilito annualmente nei casi in cui se ne ravvisi la necessità.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.

■ TITOLO II (PERSONALE SCOLASTICO)

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di Istituto, al servizio offerto all'utenza, alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto, alle attività deliberate dagli Organi Collegiali e a quelle previste dal PTOF, dalla Carta dei servizi della Scuola, dal presente Regolamento Interno, dalla normativa sulla sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro, alle esigenze di lavoro del Dirigente Scolastico.

Il personale della scuola ha l'obbligo di comprovare lo svolgimento del proprio orario di lavoro, apponendo la propria firma sui registri delle presenze predisposti e indicando l'ora di inizio e, per il personale ATA, di fine attività.

CONDIZIONI AMBIENTALI

Ai fini della sicurezza degli edifici scolastici e della rispondenza delle condizioni ambientali alla normativa vigente, il Dirigente Scolastico, attraverso il Direttore dei servizi generali e amministrativi, individua annualmente - e ne dà informazione all'utenza - l'assistente amministrativo, al quale gli addetti della sicurezza dei singoli plessi e tutti gli operatori scolastici devono rivolgersi per segnalare i fattori di rischio rilevati e gli interventi di manutenzione degli edifici scolastici.

Il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori, attraverso l'assistente amministrativo incaricato, danno sollecita comunicazione scritta all'Ente locale e informano il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione dai rischi ed il Rappresentante dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

L'igiene è uno degli obiettivi dell'Istituto e mira alla salvaguardia dello stato di salute e al miglioramento delle condizioni fisiche e psichiche degli alunni e del personale scolastico.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

In tal senso, il personale ausiliario, secondo il piano di lavoro predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, e per le zone della scuola di sua competenza, deve adoperarsi per garantire la costante igiene delle aule e dei servizi e il DSGA, o l'assistente che lo collabora, deve effettuare periodici sopralluoghi nei plessi, al fine di verificare quanto prescritto nel piano di lavoro.

■ TITOLO III (GENITORI DEGLI ALUNNI)

RESPONSABILITÀ

E' compito dei genitori collaborare con l'istituzione scolastica per una migliore riuscita dell'azione didattica - formativa.

La Scuola deve favorire il fattivo coinvolgimento delle famiglie. Quanto maggiore è, infatti, la loro consapevolezza delle finalità e degli strumenti dell'offerta formativa, tanto più utile sarà la loro collaborazione per la produttività dell'offerta stessa.

I genitori collaborano con l'Istituzione scolastica, attraverso la gestione partecipata, nell'ambito degli Organi Collegiali, nel rispetto delle norme e secondo le procedure vigenti..

I genitori sono direttamente responsabili dei danni provocati dai propri figli a cose o persone all'interno dell'Istituto, per i quali sono tenuti al risarcimento.

I genitori degli alunni hanno il diritto - dovere di partecipare alla vita dell'Istituto.

■ TITOLO IV (ALUNNI)

Il D.P.R. 24 Giugno 1998, n. 249- modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 - Statuto delle studentesse e degli studenti- ai sensi della nota MIUR Prot n. 3602/P0 del 31 luglio 2008 costituiscono, invece, le fonti giuridiche di riferimento della presente sezione, qui di seguito sintetizzata:

DIRITTI e DOVERI DEGLI STUDENTI

Nel rispetto della normativa vigente, gli studenti sono parte attiva della comunità scolastica. In quanto tali, sono soggetti che

hanno diritto:

- a una formazione di qualità;
- alla valorizzazione della propria identità e libertà;
- alla riservatezza;
- all'informazione;
- a un dialogo costruttivo con i responsabili della scuola;
- a una valutazione trasparente e tempestiva;
- all'autovalutazione;
- alla partecipazione alla vita della scuola (libertà di riunione e di assemblea);
- alla libertà di apprendimento;
- al rispetto della cultura e della religione di appartenenza;
- ad un ambiente salubre e sicuro;
- a strutture adeguate;
- al recupero di svantaggi e difficoltà

sono tenuti:

- all'obbligo di frequenza regolare ed assiduo;
- all'assolvimento dei propri impegni di studio;
- al rispetto formale e sostanziale di tutto il personale scolastico e dei compagni;
- alla correttezza del comportamento;
- al rispetto delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza;
- al corretto uso delle strutture e del patrimonio della scuola;
- al rispetto dell'ambiente scolastico e della qualità della vita che in esso si conduce;
- a non portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che possono arrecare danno a sé o agli altri;
- all'obbligo di mantenere spento il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici;
- ad astenersi dal pubblicare immagini, informazioni personali, commenti riconducibili a fatti persone correlate all'ambiente scolastico e foto relative ad altri senza il loro consenso

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

ENTRATA ALLIEVI

ENTRATA: al suono della campana gli alunni dovranno entrare con ordine, senza spingersi o correre né lungo i corridoi né sulle scale e prendere posto nelle aule dopo aver depositato ordinatamente soprabiti, ombrelli, ecc.

Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni entreranno dalle ore 8:30 alle ore 9:30.

Dopo le ore 9:30 non è ammesso l'ingresso di bambini in classe, pertanto non si accettano prenotazioni telefoniche per i pasti.

Nella Scuola Primaria l'inizio delle lezioni è alle 8:15 (anche per le classi dislocate presso l'edificio della Scuola Secondaria).

Per valide motivazioni è possibile anticipare l'ingresso alle ore 8:00 sia alla **Scuola dell'Infanzia che alla Primaria**, solo previa presentazione di domanda al Dirigente Scolastico.

Nella Scuola Secondaria di primo grado gli alunni entreranno alle 8:00 -

Gli alunni che si devono recare in palestra o nei laboratori o nelle aule speciali saranno accompagnati dall'insegnante.



Gli Insegnanti della prima ora devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi.

CAMBIO ORA

Durante il cambio d'insegnante gli alunni attendono al proprio posto, mantenendo un comportamento educato e responsabile. Non è consentito uscire dall'aula.

INTERVALLO - ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

INTERVALLO: si effettua in classe per la durata di 10 minuti. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a rispettare le norme igieniche.

SERVIZI IGIENICI: è possibile accedervi in orario antimeridiano dopo l'intervallo uscendo ordinatamente e non sostandovi più del necessario. Agli alunni impegnati in attività extracurricolari è consentito l'accesso ai servizi anche in orario postmeridiano.

USCITA

Scuola dell'Infanzia:

Dalle ore 15:30 alle ore 16:30. Per gli alunni che non usufruiscono della refezione scolastica l'uscita è alle ore 12:00 (non oltre). L'uscita anticipata per i bambini che usufruiscono della refezione scolastica è possibile solo alle ore 13:45.

Scuola Primaria:

Tempo normale: Da Lun. a Ven. ore 13:45 (le classi prime ore 13.30; le seconde ore 13.35; le terze ore 13.40; le quarte e quinte 13.45)

Tempo pieno: ore 16:15.

Scuola Secondaria Primo Grado:

Ore 14:00 per gli alunni di tutte le classi. (Le classi al primo piano usciranno cinque minuti prima).

OGGETTI PERSONALI

La scuola non risponde degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati. È altresì vietato portare a scuola oggetti che possono causare distrazione in quanto estranei all'attività scolastica.

Non è consentito tenere accesi i propri cellulari durante le lezioni. In caso di utilizzo improprio gli stessi saranno sequestrati e consegnati ai genitori dalla Vicepresidenza.

COMPORTEMENTO

Gli alunni della scuola dell'Infanzia e della Primaria devono indossare il grembiule, come previsto dalla normativa vigente. In deroga alla suddetta normativa e per facilitare la permanenza a scuola dei bambini nei giorni di maggior caldo (su richiesta dei genitori) si è convenuto che dall'inizio dell'anno scolastico fino a comunicazione degli insegnanti e dal 15 MAGGIO al 30 GIUGNO la divisa da indossare sarà una t-shirt rigorosamente bianca e pantaloncino blu con elastico o gonnellina blu. Gli alunni della scuola Secondaria di Primo Grado indosseranno la divisa: polo e/o felpa blu con il logo della scuola e pantalone o jeans blu.

Le richieste di uscire dall'aula nel corso delle lezioni devono essere motivate e limitate ai casi di effettiva necessità. Il permesso può essere accordato in caso di bisogno ad un alunno per volta (un maschio o una femmina).

È vietato l'accesso e lo spostamento ad altri piani, correre o comportarsi in modo pericoloso, affacciarsi alle finestre.

L'alunno/a è tenuto/a a non causare danni all'arredamento, ai locali della scuola e in genere all'altrui proprietà.

Gli atti di vandalismo saranno puniti; i danni volontari saranno risarciti dai responsabili.

RITARDI - ASSENZE - INGRESSI/USCITE FUORI ORARIO - SPOSTAMENTI ESTERNI - MENSA - ESONERI - INTERVALLO - ACCESSO AI SERVIZI

RITARDI

Si raccomanda sempre la massima puntualità. Il ritardo rispetto all'inizio delle lezioni deve essere sempre giustificato dai genitori e l'accesso in aula è consentito solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore. tuttavia, per valide motivazioni, viene ammesso in classe l'allievo che, occasionalmente, ritarda di un tempo non superiore a 15 min. per la scuola dell'Infanzia e scuola Primaria e a 10 min. per la scuola Secondaria di primo grado.

Gli Insegnanti sono tenuti a richiedere la giustificazione del ritardo. Dopo 5 ritardi reiterati si sollecita la Famiglia per iscritto a maggiore puntualità; dopo altri 3 ritardi si segnala al Coordinatore di classe che provvederà ad allertare la famiglia.

ASSENZE

Non è consentito, per gli allievi della fascia dell'obbligo, assentarsi da scuola se non a causa di reali e comprovati impedimenti.

Per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria, le assenze vanno giustificate con una dichiarazione scritta o orale da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Per la scuola Secondaria di primo grado, le assenze, giustificate nell'apposito libretto, vengono viste per controllo dall'insegnante della prima ora. Il docente può ritenere non giustificate le assenze, i cui motivi gli sembrano inattendibili ed in tal caso informerà il dirigente scolastico o uno dei collaboratori. Dopo il quinto giorno consecutivo di assenza, alla giustificazione deve essere allegato il certificato medico attestante l'idoneità alla frequenza. Per le assenze non giustificate nel giorno del rientro a scuola, il docente lo annoterà sul giornale di classe e richiederà l'accompagnamento dell'alunno da parte del genitore o di chi ne fa le veci. Si informerà, quindi il dirigente scolastico o un suo collaboratore che provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia.

INGRESSI/USCITE FUORI ORARIO

Nei casi in cui si dovessero verificare le condizioni di ingresso posticipato o di uscita anticipata, agli alunni sarà fornita comunicazione scritta il giorno precedente. Detta comunicazione va riconsegnata alla scuola sottoscritta dal genitore depositario della firma. Se non dovesse esserci la firma del genitore l'alunno resterà a scuola in altra classe o vigilato da un collaboratore scolastico in caso di ingresso posticipato.

Le uscite anticipate non sono, di norma, consentite. Tuttavia, in caso di malore, l'insegnante provvede, tramite il personale ausiliario, ad informare la famiglia. Qualora la famiglia non fosse reperibile, per l'alunno che dovesse presentare sintomi preoccupanti sarà chiamato il 118.

Chi per ragioni valide e documentabili deve anticipare l'uscita regolare deve chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Dietro l'esibizione della tessera di riconoscimento del genitore o di quella personale; le matricole vengono annotate sull'autorizzazione scritta rilasciata dal dirigente o da uno dei suoi collaboratori e riportate sul registro di classe. Non è consentita l'uscita anticipata di alunni che non siano accompagnati da un genitore o da una persona adulta appositamente delegata e munita di documento di identificazione.

SPOSTAMENTI ESTERNI

In caso di uscita esterna (ad es. visite didattiche, giochi della gioventù ...) gli alunni devono essere muniti di autorizzazione dei genitori e rispettare rigorosamente le indicazioni di comportamento fornite dagli accompagnatori.

MENSA

Alla mensa, che costituisce un momento di forte valenza educativa, possono partecipare tutti i bambini della scuola dell'Infanzia e classi della Primaria a tempo prolungato. Agli alunni non è concesso di portare bibite, sia in lattina che in bottiglia.

All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori degli allievi, che intendono fruire del servizio mensa, sono tenuti a comunicarlo nei modi richiesti. Gli Insegnanti in servizio sorvegliano il regolare svolgimento del pasto.

ESONERO

Eventuali richieste di esonero dalle attività motorie e sportive per motivi di salute vanno adeguatamente documentate.

INTERVALLO

Per gli allievi della fascia dell'obbligo l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda. La durata è fissata in 10 min. Soltanto gli alunni delle classi prime della scuola Primaria usufruiscono di 15 minuti di pausa dalle lezioni dalle 10:30 alle 10:45. Gli Alunni possono uscire - dietro permesso del docente presente in aula - nell'orario prestabilito. Sono assolutamente vietate situazioni di pericolo (corse nei corridoi, per le scale, giochi con oggetti ...). L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile. In presenza di comportamenti non corretti, si applicherà il regolamento di disciplina.

ACCESSO AI SERVIZI E AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Per gli allievi della fascia dell'obbligo, l'accesso ai servizi è previsto, di norma, durante l'intervallo; in casi particolari è consentito l'accesso anche in altri momenti, evitando, per quanto possibile, la prima ora e l'ultima ora di lezione. Ai servizi igienici si deve rimanere soltanto per il tempo strettamente necessario. L'alunno che ottiene il permesso non può lasciare il piano nel quale si trova la sua classe.

Ai distributori automatici vi si accede in maniera ordinata e un alunno per classe.

INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola, su delega della famiglia, partecipa al compito educativo dei giovani che le sono affidati.

Questo regolamento si occupa dei comportamenti degli allievi quando, durante la normale attività scolastica o altra attività connessa con la vita della scuola (quali attività integrative, trasferimenti da casa a scuola, viaggi d'istruzione ...), diventano lesivi dei diritti dei singoli o sono tali da configurarsi come non rispetto dei loro doveri.

Nell'applicazione di questo regolamento si deve tener conto che compito della scuola è quello non solo di contrastare i comportamenti scorretti affinché non si ripetano, ma anche quello di portare l'alunno al riconoscimento che l'azione eventualmente sanzionata non deve essere ripetuta per il rispetto delle regole civili di convivenza.

La sanzione da applicare sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla eventuale recidività del soggetto e/o dei soggetti coinvolti.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

A questa sezione segue un' [Appendice](#) a parte.

**ORGANO
DI GARANZIA**

Come prescritto dalla normativa, è istituito a livello di istituto un organo di garanzia, al quale è possibile ricorrere in caso di violazione o errata applicazione del presente Regolamento. Ha come principale:

- **Obiettivo:** promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- **Compito:** intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:

- **prevenire e affrontare** tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- **evidenziare** eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- **esaminare e valutare** gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica. L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
2. carenza di motivazione,
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

L'organo di garanzia di cui al comma secondo dell'articolo 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti" è composto da:

- il Dirigente Scolastico come, si compone, da un docente da
- due rappresentanti eletti dai genitori
- un docente designato dal Consiglio d'istituto per la scuola secondaria di 1° grado.

I membri di tale Organo, vengono designati all'inizio dell'anno scolastico.. Le decisioni sono prese a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Affinché la seduta sia valida devono essere presenti, oltre al Presidente, almeno un genitore e un docente, che non abbiano coinvolgimento con gli alunni sottoposti a provvedimento disciplinare.

Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale, il Dirigente Scolastico provvede a segnalare l'episodio alla autorità competente.

VIGILANZA ALUNNI

Tutti i docenti e il personale non docente sono impegnati a collaborare e cooperare nel compito di sorveglianza degli alunni, allo scopo di garantire il corretto funzionamento della scuola e la disciplina interna.

N.B. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino dell'Istituto dopo il ritiro degli alunni da parte dei docenti; è altresì vietato a genitori e alunni sostare o rientrare nell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza alla fine delle lezioni.

ALL'INGRESSO	I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi cinque minuti prima dell'orario in cui iniziano le lezioni. All'accoglienza collabora il personale non docente
DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA	La vigilanza sugli alunni deve essere garantita durante l'intero orario scolastico. Se per qualsiasi necessità il docente dovesse lasciare l'aula, gli alunni vanno affidati ad altro personale responsabile
DURANTE GLI SPOSTAMENTI INTERNI ED ESTERNI	Gli alunni sono sempre affidati a insegnanti accompagnatori che devono vigilare sulla loro sicurezza
AL TERMINE DELLE LEZIONI	I docenti in servizio all'ultima ora, sono tenuti ad accompagnare le loro classi

fino all'uscita dall'edificio. All'operazione collabora il personale non docente. I genitori aspetteranno i propri figli al di fuori del cancello .

In caso di incidente o di infortunio, attivate le opportune di soccorso occorre segnalare tempestivamente l'accaduto ai genitori, informare la presidenza e stendere una relazione scritta.

■ TITOLO V (GITE SCOLASTICHE)

TIPOLOGIA DEI VIAGGI E LORO PROGRAMMAZIONE: CRITERI GENERALI E 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.

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

- uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui
- 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.
- viaggi di istruzione: le uscite si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento
- uscite per attività sportive: per gruppi di alunni

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere analiticamente programmate dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli in cui saranno chiaramente indicati: i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario.

Visite guidate e viaggi di istruzione non possono essere effettuate nell'ultimo mese di lezione.

Finalità:

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale e ambientale, promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

A questa sezione fa seguito un'[Appendice](#) a parte.

Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento e per gli aspetti generali si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che dà attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

■ TITOLO VI (RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA)

Le comunicazioni inoltrate dalla scuola alle famiglie degli alunni avvengono per mezzo del sito, del diario o del libretto scolastico, a mezzo posta, telefonicamente.

Ogni comunicazione deve essere firmata per presa visione dai genitori e riconsegnata entro i termini stabiliti.

Non è consentita la partecipazione dell'alunno/a ad uscite didattiche o a viaggi di istruzione se non preventivamente autorizzate in forma scritta da un genitore. Al termine di ogni viaggio i genitori hanno l'obbligo di ritirare i propri figli presso la sede della scuola o dove diversamente indicato nella richiesta di autorizzazione.

Le comunicazioni tra genitori e docenti prevedono infine:

Colloqui individuali, previo appuntamento.

Colloqui generali in forma individuale

In caso di necessità e urgenza, e tramite accordi preventivi, i genitori hanno diritto di essere incontrati singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti.

■ TITOLO VII (USO DI SPAZI, BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, FOTOCOPIE, SUSSIDI)

USO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA, DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI POLIVALENTI

Alla distribuzione e al ritiro dei libri della biblioteca provvederà l'Insegnante interessato, che si farà carico di annotare sull'apposito registro prestiti e restituzioni.

L'uso dei laboratori è regolamentato secondo accordi stabiliti tra gli Insegnanti della stessa disciplina. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali, sono assicurati dagli Insegnanti che le utilizzano.



Gli spazi polivalenti, qualora siano utilizzati per attività didattiche, devono essere previamente prenotati dagli Insegnanti interessati.

■ **TITOLO VIII (CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI)**

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Insegnanti, Alunni e personale ATA sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose.

Chiunque venisse a conoscenza di situazioni di pericolo è tenuto a farne segnalazione alle "figure sensibili" addette alla sicurezza.

■ **TITOLO IX (PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**

TUTELA DEI DATI PERSONALI

La protezione dei dati personali del personale scolastico e degli alunni è disciplinata dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che ogni operatore scolastico ha il dovere di conoscere e di rispettare.

Il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Il personale scolastico (dirigente, docente, ATA) e coloro che, a diverso titolo, collaborano con la Scuola, sono tenuti a mantenere il segreto di ufficio. Essi non possono trasmettere o comunicare a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti dati personali e provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

■ **TITOLO X (ESPERTI ED ENTI ESTERNI)**

CRITERI E LIMITI, RELATIVI AI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON PERSONALE ESTERNO

Ai sensi del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, l'Istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con personale esterno per realizzare attività di arricchimento dell'offerta formativa non realizzabili con il solo supporto del personale interno.

Tali contratti possono essere stipulati, entro le somme disponibili, qualora si verifichino le seguenti condizioni:

- Che si tratti di attività non rientrante tra le discipline del programma istituzionale della scuola, salvo indicazioni ministeriali deroganti.
- Che l'attività sia stata proposta dagli insegnanti della classe ove si effettua o che gli stessi siano favorevoli all'effettuazione
- Che l'attività abbia luogo in orario extracurricolare ovvero, in caso contrario, che sia chiaramente individuato (e documentato mediante relazione illustrativa) il ruolo dell'insegnante in servizio nella classe nel momento in cui l'attività ha luogo.
- Che l'attività non comporti spese a carico del bilancio dell'Istituto se non dopo specifica acquisizione in entrata (di pari importo)
- Che l'attività sia stata deliberata da Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto, con individuazione della fonte finanziaria

L'individuazione del personale al quale affidare l'attività viene effettuata previo accertamento del possesso, da parte del personale stesso, dei requisiti culturali e professionali richiesti.

L'incarico per l'effettuazione dell'attività viene assegnato dal dirigente scolastico, previa comparazione di eventuali offerte concorrenti ai sensi del menzionato DM 44/2001.

CONCESSIONE IN USO DI LOCALI SCOLASTICI E RELATIVE NORME D'UTILIZZO

Ai sensi delle disposizioni vigenti in tema di autonomia scolastica ed integrazione con il territorio i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività di promozione culturale, sociale e civile.

La concessione avviene d'intesa con l'Ente locale che, in quanto proprietario dell'edificio, ha analoga competenza in ordine alla concessione stessa, sulla base di uno specifico protocollo.

Il Consiglio d'Istituto prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.

Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme e del protocollo di convenzione.

Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola o dall'Amministrazione comunale, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30 gg) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.

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

Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il dirigente scolastico da ogni e qualsiasi

responsabilità per i danni stessi.

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

■ TITOLO XI (SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA SALUTE , SICUREZZA E TUTELA, INFORTUNIO DEGLI ALUNNI)

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA SALUTE

La somministrazione di farmaci a scuola da parte del personale scolastico può avvenire sulla scorta delle relative Raccomandazioni interministeriali ed esclusivamente sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Fatta eccezione dei farmaci salvavita, devono essere accertate la disponibilità del personale e la presenza delle condizioni organizzative e logistiche previste dalle citate Linee guida:

a) La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

b) Il Dirigente scolastico 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.

c) I farmaci autorizzati vanno acquistati dai genitori e lasciati in deposito alla scuola.

d) I genitori sono invitati a non far portare ai propri figli a scuola farmaci di alcun genere senza le necessarie autorizzazioni.

È necessario che i genitori segnalino alla scuola, con opportuna certificazione medica, qualsiasi problematica di carattere sanitario che necessiti di attenzioni procedurali atte a salvaguardare la salute del minore (es. allergie alimentari, diete specifiche etc.) in modo che il personale addetto possa esserne debitamente informato, fatte salve le dovute tutele relative al rispetto della privacy.

Nel caso di presenza di apparecchi sanitari, fasciature e ingessature etc., i genitori devono produrre un certificato medico in cui si attesti l'assenza di controindicazioni rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica del bambino. In caso di pediculosi la scuola fornisce tempestivamente alle famiglie le informazioni necessarie al trattamento e alla prevenzione. Le famiglie sono tenute a intervenire con i mezzi che ritengono più opportuni in modo da arginare il diffondersi del fenomeno.

SICUREZZA E TUTELA

La sicurezza e la tutela degli alunni costituisce per la scuola un valore imprescindibile. Per questo motivo ciascuno è tenuto a rispettare le norme in materia e ad attivarsi per individuare possibili fonti di rischio. (4 Raccomandazioni Interministeriali del 25 Novembre 2005). I referenti della Sicurezza, costituiscono il punto di riferimento su questa materia per ogni grado scolastico e plesso; a loro vanno tempestivamente segnalati eventuali comportamenti a rischio e situazioni che possono rappresentare fonti di rischio, sia riferite ai locali scolastici (prese elettriche, vetrate, ostacoli, ecc.) sia agli spazi esterni di pertinenza della scuola. Per loro tramite le eventuali fonti di rischio ed emergenze vengono prontamente segnalate alla Direzione.

Il personale della scuola, gli alunni e tutti coloro che a qualunque titolo sono presenti a scuola devono attenersi alle nuove procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione in base al comma 4 dell'art. 21 del D.Lgs. n. 151 del 14/09/2015 (c.d. "decreto semplificazioni"), a decorrere dal 23/12/2015, così come alle indicazioni offerte dal Servizio di prevenzione e protezione della scuola.

In caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria.

Le disposizioni riguardanti i piani di evacuazione e le misure di emergenza sono affisse nelle classi e negli spazi rispettivi. La documentazione riguardante le indicazioni per la sicurezza approntate dal Servizio di protezione e prevenzione della scuola è consultabile presso ogni plesso dell'Istituto.

Nella scuola e nelle aree di pertinenza della stessa è vietato fumare (Legge del 16/01/03 n. 3).

INFORTUNIO DEGLI ALUNNI

Ogni infortunio degli alunni, anche di lieve entità va tempestivamente comunicato in Direzione e alla Segreteria. Nel caso in cui l'alunno si rechi al Pronto soccorso o da un medico, occorre che la relativa certificazione sia consegnata alla scuola il giorno stesso o il giorno immediatamente successivo. È necessario che le famiglie informino tempestivamente la scuola degli infortuni occorsi durante il tragitto casa-scuola. In caso d'infortunio o malore a scuola, l'insegnante affidatario della classe è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e custodi, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza, secondo le procedure individuate dal Servizio di protezione e prevenzione, ad avvisare o far avvisare i genitori e i mezzi di soccorso se necessario, provvedendo eventualmente alla stesura della denuncia per l'assicurazione. In caso di dubbia gravità, il comportamento prudenziale prescritto è la chiamata del servizio 118.