



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VALUTATA la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto adottato
nella seduta del Consiglio d'Istituto del 26 gennaio 2023

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 26 gennaio 2023 con delibera n. 52

Sommario

Sommario

1- PREMESSA	5
2 - PRINCIPI BASE	5
a. Uguaglianza e imparzialità.....	5
b. Accoglienza, Integrazione ed Inclusione	5
c. Educazione alla Salute.....	6
e. Obbligo di Istruzione e Frequenza	6
f. Rapporti con l'esterno	6
3 - DIRITTI DEGLI STUDENTI/COMPITI DELLA SCUOLA	6
4 - DOVERI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA	8
4.1 DOVERI DEGLI STUDENTI	8
4.1.2 - DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA	9
4.2 DOVERI DEI DOCENTI	10
Indicazioni sui doveri dei docenti	10
4.3 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	11
Doveri del personale amministrativo	11
4.4 DOVERI DEL COLLABORATORI SCOLASTICI	11
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	11
5 5 - ORARIO LEZIONI E CALENDARIO SCOLASTICO	12
5.1 – SCUOLA DELL'INFANZIA	12
5.1 - SCUOLA PRIMARIA	13
5.2 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A. EINSTEIN"	15
6 - SERVIZIO MENSA	16
7 - MALORI / INFORTUNI DEGLI ALUNNI	16
8 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI	17
9 - SANZIONI DISCIPLINARI	17
9.1 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI.....	18
9.2 - SANZIONI DISCIPLINARI- INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI.....	19
9.4 - PROCEDIMENTO	21
9.5 - IMPUGNAZIONI.....	22
10 - ORGANO DI GARANZIA	22
10.1 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE	23
11- RAPPORTI CON I GENITORI	23
11.1 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA	25
Informazione sul Piano dell'offerta Formativa	25
12- ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI	25
13- SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	26
14- VISITE GUIDATE E PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE	26

15-DENUNCE DI INFORTUNIO	26
Obblighi da parte del docente	26
Obblighi da parte della segreteria	27
16-ASSENZE e PERMESSI PERSONALE DOCENTE E A.T.A.....	27
16.1 - ASSENZE PER MALATTIA	27
16.2 - PERMESSI BREVI (ART. 16 CCNL)	27
16.3 - CAMBIO DI INDIRIZZO	28
17 - CONSEGNE AI SUPPLENTI	28
18 - INCOMPATIBILITÀ	28
19 - FIRME DI PRESENZA	28
20 – ACCESSO ALL’EDIFICIO SCOLASTICO	28
21- DIVIETI.....	29
21.1 - DIVIETO DI FUMARE	29
21.2 – DIVIETO DI USO DEL TELEFONO SCOLASTICO	29
22– USO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	30
23 – ASSICURAZIONE	30
24 – DOCUMENTAZIONE-TUTELA PRIVACY	30
24.1 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	30
Le informazioni relative ai singoli alunni sono soggette al segreto d’ufficio, quindi non	31
25. ORGANI COLLEGIALI.....	31
25.1 - NORME GENERALI	31
25.2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA’ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	31
25.3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ	32
25.4 - ELEZIONE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.....	32
25.5 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE.....	32
25.6 - COLLEGIO DEI DOCENTI.....	33
25.7 - CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	33
25.8 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.....	33
25.9 - ASSEMBLEA DEI GENITORI	33
26-UTILIZZAZIONE LOCALI E ATTREZZATURE NEI PLESSI SCOLASTICI	33
26.1 - LOCALI E ATTREZZATURE.....	33
26.2 - USO DI APPARECCHI ELETTRICI	34
26.3 - NOMINE DEI RESPONSABILI	34
26.4 -TUTELA DEL PATRIMONIO.....	34
26.5 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ENTI O ASSOCIAZIONI ESTRANEI ALL’AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA	35
26- PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA	35
Norme di comportamento.....	35
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	36
30 - ORARI DI RICEVIMENTO	36
30.1 - SEGRETERIA	36

30.2 - DIRIGENZA37

1- PREMESSA

La scuola è una comunità di persone – alunni, genitori e personale della scuola – che, con diverse funzioni e ruoli e pari dignità, operano per garantire a tutti il diritto allo studio e il successo formativo, recuperando le situazioni di svantaggio iniziale, in armonia con:

- i principi sanciti dalla Costituzione, che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli art. 3, 9, 33, 34 e 38;
- i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
- i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989;
- i principi sanciti dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 16 gennaio 2008 su una strategia dell'Unione europea sui diritti dei minori nel rispetto delle competenze attribuite al Consiglio d'Istituto dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D.L. vo agli altri Organi collegiali.

La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, dà contenuto e attuazione al patto formativo, che si fonda sulla qualità della relazione insegnante- alunno e che ha per oggetto il raggiungimento di obiettivi educativi, formativi, culturali adeguati allo sviluppo della personalità, responsabilità e autonomia degli alunni e delle alunne.

La vita interna dell'Istituto Comprensivo è regolata dalle leggi vigenti e dalle norme del presente Regolamento, che deve essere inteso e letto in relazione al grado di maturità e all'età degli alunni. Una copia di esso deve essere affissa all'albo. Tutti i docenti, gli studenti e le famiglie sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

2 - PRINCIPI BASE

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale, sulla base dei seguenti principi:

a. Uguaglianza e imparzialità

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico- fisiche e socio-economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo. L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità.

b. Accoglienza, Integrazione ed Inclusione

La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno a ciascun alunno, al fine di contenere o colmare lo svantaggio iniziale.

c. Educazione alla Salute

La scuola si impegna a sviluppare le competenze individuali (skills e stili di vita) e a potenziare conoscenze ed abilità, qualificando l'ambiente sociale, promuovendo clima e relazioni positive, costruendo e rafforzando alleanze con le famiglie, con l'AUSL, con gli Enti Locali e sociali della comunità

d. Educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva

La scuola si impegna a far emergere la necessità di stabilire norme che garantiscano la convivenza democratica, nella convinzione che "si ha maturazione se la persona impara a seguire una norma, non in quanto imposta da una qualsiasi autorità (genitore, insegnante, etc.), ma piuttosto perché sente che quel comportamento deontologico è l'unica via che gli permette di essere uomo in mezzo ad altri uomini". Legalità è termine che deve essere compreso come strettamente legato al concetto di cittadinanza. L'identità collettiva induce i membri di una collettività al rispetto di regole stabilite, e perciò convenzionali, ritenute essenziali per la sopravvivenza stessa dell'aggregato sociale. Nella scuola, famiglia, gruppo dei pari, società, è indispensabile darsi delle regole per garantire a ciascuno dei suoi membri uno spazio di dignità e di libertà personale, nell'interazione costruttiva con gli altri.

e. Obbligo di Istruzione e Frequenza

L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi ed il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni e di tutti i soggetti coinvolti.

f. Rapporti con l'esterno

L'Istituzione scolastica si impegna a rapportarsi con gli enti e le associazioni presenti sul territorio, che agiscono con finalità educative e formative, ponendosi come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'Istituzione scolastica, inoltre, promuove la nascita di Comitati e/o Associazioni fra genitori a supporto delle attività degli organi collegiali.

3 - DIRITTI DEGLI STUDENTI/COMPITI DELLA SCUOLA

1. All'alunno/a è dovuto il massimo rispetto	<ul style="list-style-type: none">- Tutto il personale della Scuola si relaziona con lui/lei con atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato- L'insegnante si cura dell'alunno/a con sollecitudine ed è attento alle sue esigenze- L'insegnante non esercita su di lui/lei alcuna pressione ideologica- La Scuola predispone un orario delle lezioni il più possibile adeguato alle esigenze dell'alunno/a- Il consiglio di classe concorda un carico di lavoro domestico equilibrato nell'arco della settimana
2. L'alunno/a ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo-classe	<ul style="list-style-type: none">- L'insegnante favorisce con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni della classe, ponendo attenzione alle dinamiche relazionali e favorendo il massimo livello di inclusione

<p>3. L'alunno/a ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle proprie potenzialità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Scuola si prodiga con ogni mezzo per migliorare il livello qualitativo dell'insegnamento e gli standard formativi - La Scuola pratica un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno - La Scuola si impegna ad ampliare l'offerta formativa proponendo agli alunni attività integrative, di sostegno alle fragilità e di potenziamento delle eccellenze
<p>4. L'alunno/a ha il diritto di essere aiutato, attraverso iniziative concrete, a superare le difficoltà causate da situazioni di svantaggio e disagio socio-economico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Scuola si attiva per coordinare in modo sinergico tutti i soggetti istituzionali e non, che possono favorire lo sviluppo positivo dell'alunno, al fine di contribuire al superamento degli ostacoli, delle situazioni di svantaggio e di disagio.
<p>5. L'alunno/a ha il diritto di acquisire una formazione integrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Scuola forma l'uomo ed il cittadino - La Scuola aiuta l'alunno/a ad acquisire consapevolezza di sé e a sviluppare un adeguato senso critico durante il percorso scolastico
<p>6. L'alunno/a ha il diritto di conoscere e comprendere le regole del comportamento scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'insegnante (designato dal Consiglio di classe) legge e commenta all'inizio di ogni anno scolastico il Regolamento di Istituto - Gli alunni sono invogliati a formulare un Regolamento di classe, che rispecchi e cali nella realtà della classe il Regolamento di Istituto
<p>7. L'alunno/a ha il diritto di conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivi curriculari ed educativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'insegnante coinvolge gli alunni nel processo di apprendimento ed eventualmente concorda con loro un "patto formativo" - Il Consiglio di classe informa l'alunno ed i genitori sulla programmazione educativa e didattica
<p>8. 1. L'alunno/a ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva 2. L'alunno/a ha il diritto di essere coinvolto in modo attivo e consapevole nel processo di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'insegnante svolge prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare in relazione al grado di maturità e all'età degli alunni - L'insegnante provvede alla correzione delle prove di verifica indicativamente entro due settimane (e comunque prima della prova successiva), attivando processi di autovalutazione in relazione al grado di maturità e all'età degli alunni - L'insegnante attua una valutazione diagnostica secondo criteri funzionali agli obiettivi da raggiungere in funzione formativa - L'insegnante coinvolge l'alunno nel processo di valutazione, consentendogli di cogliere i suoi punti di debolezza e mettere in atto le strategie e l'impegno necessari per migliorare in relazione al grado di maturità e all'età degli alunni
<p>9. L'alunno/a ha diritto ad un orientamento scolastico e formativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Scuola adotta una didattica orientativa in tutti gli ordini di scuola al fine di guidare l'alunno a prendere consapevolezza di sé e dei suoi orientamenti - La Scuola offre all'alunno/a gli strumenti formativi ed informativi per una scelta consapevole al termine della Scuola Secondaria di I grado
<p>10. L'alunno/a ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Scuola si attiva per predisporre un ambiente di apprendimento sicuro e dotato di strumentazione adeguata allo svolgimento delle attività didattiche in sicurezza - La Scuola forma ed informa sulla sicurezza gli alunni tramite attività curriculari ed extracurriculari
<p>11. L'alunno/a ha diritto a disporre di un'adeguata attrezzatura tecnologica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Scuola fa in modo che tutte le classi e tutti gli alunni utilizzino periodicamente i laboratori, le aule attrezzate e gli strumenti didattici comuni
<p>12. L'alunno/a ha il diritto di</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Scuola, attraverso un dialogo costruttivo tra docenti e alunni, li

essere chiamato ad esprimere il proprio parere nei casi in cui una decisione influisca su alcuni aspetti dell'organizzazione della scuola	coinvolge nell'elaborazione di alcuni aspetti organizzativi, affinché possano partecipare in modo attivo, consapevole e responsabile alla vita della Scuola in relazione al grado di maturità e all'età posseduta
---	---

4 - DOVERI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

4.1 DOVERI DEGLI STUDENTI

Ferma restando l'opportunità che **ogni team docente o Consiglio di classe** concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento generale di Istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

In particolare l'alunno è tenuto a:

1. Essere puntuale all'inizio delle lezioni;
2. Frequentare con regolarità ed affrontare con precisione e serietà l'impegno di studio;
3. Aver cura dei materiali e portarli a scuola regolarmente;
4. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri in relazione al grado di maturità e all'età degli alunni;
5. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio;
6. Rispettare le consegne degli insegnanti;
7. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo;
8. Rispettare e tenere in considerazione i compagni, assumendo comportamenti responsabili in relazione al grado di maturità e all'età degli alunni;
9. Rispettare anche formalmente il dirigente scolastico, gli insegnanti e tutto il personale della Scuola;
10. Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della scuola, utilizzando correttamente le strutture, le attrezzature ed i sussidi didattici, evitando di arrecare danni al patrimonio della scuola, che deve essere considerato un bene comune;
11. Evitare di sporcare i locali con atteggiamento di noncuranza, condividendo con gli insegnanti ed il personale della scuola la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, di averne cura per evitare che il degrado delle strutture inneschi un pericoloso processo di scadimento della qualità e della sicurezza della vita scolastica;
12. Osservare scrupolosamente le disposizioni di sicurezza ed agire per il miglioramento della sicurezza nella Scuola;
13. Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni, mantenendo un comportamento corretto e coerente con

- i principi che regolano la vita democratica della Comunità Scolastica;
14. Tenere anche fuori della Scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della scuola.
 15. Non usare il cellulare o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc..) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98, linee indirizzo MPI 15.03.07, Nota Ministeriale 107190.19-12-2022 e relativo allegato) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 16. Evitare, di norma, di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

4.1.2 - DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, e su indicazione della circolare del Ministro n. 0107190 del 19.12.2022 e relativo allegato (documento approvato dalla 7^a commissione permanente - istruzione pubblica, beni culturali nella seduta del 9 giugno 2021), risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile, rispetto alla quale la nostra scuola sinora è intervenuta con richiami verbali e, in alcuni casi, con il ritiro temporaneo del telefono stesso e la riconsegna direttamente alla famiglia degli alunni.

Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola" e di diffondere sui social media ed in rete contenuti on line (facebook, tik tok e altro), ai sensi del codice in materia di protezione trattamento dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal D.L. 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla L. 3 dicembre 2021, n. 205. Si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare, ai sensi della legge 29 maggio 2017, n. 71 "disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" conseguenze anche penali.

La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza, di segreteria e dei plessi scolastici. Resta inteso che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente.

In base al D.Lg 62/2017 art.1 comma 3: "La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.

art.2, comma 5: "La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto specificato nel comma 3 dell'articolo 1. Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado resta fermo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249."

4.2 DOVERI DEI DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- Le uscite anticipate dell'alunno verranno segnalate sul registro.
- I docenti indicano contestualmente sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collega affinché vigili sugli alunni.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse nell'eventualità che altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.²
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line a corredo delle circolari emesse dall'istituzione scolastica;

- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

4.3 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo o in alternativa il registro delle presenze.

4.4 DOVERI DEL COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo o in alternativa il registro delle presenze.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- indossano il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

5.5 - ORARIO LEZIONI E CALENDARIO SCOLASTICO

All'inizio di ogni anno scolastico, per quanto di loro competenza, il Collegio Docenti ed il Consiglio di Istituto stabiliscono l'orario delle lezioni e, in ottemperanza alle disposizioni ministeriali e regionali, il Calendario scolastico, che deve essere comunicato ai genitori degli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

Qualsiasi cambiamento d'orario (anche per assemblee sindacali) deve essere preventivamente comunicato ai genitori tramite registro elettronico e sito web dell'Istituzione scolastica con 5 giorni di preavviso.

5.1 – SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di funzionamento della Scuola dell'Infanzia è il seguente:

PLESSO SCOLASTICO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO
VILLA GAVASSETO	40	lunedì-venerdì 8.00-16.00
VILLA MARMIROLO	40	lunedì-venerdì 8.00-16.00

L'accoglienza dei bambini avviene dalle ore 8.00 alle ore 9.00; il ritiro dovrà essere effettuato dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

Qualora si presentasse la necessità, sarà possibile, previo accordo e autorizzazione dei docenti, ritirare il bambino prima del normale orario dalle ore 12.30 alle ore 13.00.

I bambini possono essere prelevati dai genitori o da persona in possesso di delega scritta dagli stessi.

5.1 - SCUOLA PRIMARIA

L'orario di funzionamento della Scuola Primaria a partire dall'a.s. 2023/24 è il seguente:

PLESSO SCOLASTICO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO ANTIMERIDIANO	RIENTRI POMERIDIANI
LUDOVICO ARIOSTO (Villa San Maurizio)	Classi 1°-2°-3 27 ore settimanali	lunedì-venerdì 7.55-13.19	
	Classi 4°-5° 29 ore settimanali	lunedì-venerdì 7.55-13.19 Sabati alterni 7.55-11.55	
MATTEO MARIA BOIARDO (Bagno)	Classi 1°-2°-3 27 ore settimanali	lunedì-venerdì 7.55-13.19	
	Classi 4°-5° 29 ore settimanali	lunedì-venerdì 7.55-13.19 Sabati alterni 7.55-11.55	
CA' BIANCA	40 ore settimanali	Lun-Mart-Giov-Ven 8.15-16.30 Mercoledì	

		8.15-15.15	
IV NOVEMBRE (Gavasseto)	Classi 1°-2°-3 27 ore settimanali	lunedì-venerdì 7.55-13.19	
	Classi 4°-5° 29 ore settimanali	lunedì-venerdì 7.55-13.19 Sabati alterni 7.55-11.55	
PRIMARIA VILLA MARMIROLO	Classi 1°-2°-3 27 ore settimanali	lunedì-venerdì 7.55-12.55	martedì 14.25-16.25 *
	Classi 4°-5° 29 ore settimanali	lunedì-venerdì 7.55-12.55	martedì- giovedì 14.25-16.25 *

* Servizio mensa ed educatori a pagamento.

- 1) Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni vengono aperti i cancelli d'ingresso e gli alunni si dispongono negli spazi riservati alla loro classe, dove l'insegnante della prima ora li attende per accompagnarli in aula. Al termine delle lezioni gli alunni usciranno in ordine, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino all'uscita concordata, dove li attenderanno i genitori.
- 2) Durante la ricreazione gli alunni sono affidati all'insegnante dell'ora precedente e/o dell'ora successiva, in base all'orario dell'insegnante sulla classe, che dovrà aiutarli a rispettare le norme di comportamento che regolano questo momento. Alla vigilanza nei servizi igienici sono preposti i collaboratori scolastici. Durante la pausa non è permesso agli alunni allontanarsi dall'insegnante che ne è responsabile, salvo per recarsi ai servizi; non possono in ogni caso cambiare piano. Nei corridoi, nelle aule e negli spazi diversi dalla palestra è vietato assumere comportamenti (es.: correre, fare giochi animati, ...) che possano essere causa d'incidente o di disturbo al regolare svolgimento della vita scolastica. In tali spazi sono consentiti solo giochi guidati, in modo che l'insegnante mantenga sempre il controllo della classe.
- 3) I collaboratori scolastici devono far accedere gli alunni alle aule solo quando è presente l'insegnante; in sua assenza gli alunni vanno intrattenuti negli spazi comuni, sotto stretta vigilanza da parte dei collaboratori scolastici. Si ricorda che tutti gli adulti presenti sono responsabili.
- 4) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per classi con la vigilanza del rispettivo personale insegnante che accompagnerà gli stessi ai punti di raccolta individuati. Il Consiglio di Interclasse provvederà a regolamentare le modalità di uscita delle classi per evitare sovraffollamenti delle scale e dei corridoi.
- 5) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori devono darne comunicazione scritta all'insegnante coordinatore tramite mail istituzionale indicando

data e ora.

- 6) L'alunno potrà allontanarsi dalla scuola solo se affidato ad un familiare maggiorenne o ad adulto autorizzato per iscritto dai genitori, previa compilazione dell'apposita modulistica consegnata ad inizio d'anno scolastico presso la segreteria tramite i coordinatori di classe.
- 7) Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe; il ritardo che deve essere annotato sul registro elettronico dovrà essere giustificato dalla famiglia tramite registro.
- 8) Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate tramite registro elettronico dai rispettivi genitori.

5.2 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A. EINSTEIN"

PLESSO SCOLASTICO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO
Sede Centrale Via Gattalupa 1/B	30 ore settimanali	lunedì-sabato 8.00-13.00
Sede distaccata Villa Bagno		lunedì-sabato 8.05-13.05

- 1) Le lezioni iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.00 o alle ore 14.00 nella sede centrale di via Gattalupa, alle 8.05 per terminare alle ore 13.05 nella sede di Villa Bagno.
- 2) Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli alunni entrano nell'Istituto e raggiungono il front office sorvegliato dal collaboratore scolastico e si recheranno nelle loro aule dove l'insegnante della prima ora li attende.
- 3) Al termine delle lezioni gli alunni usciranno in ordine, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso.
- 4) In caso di ritardo o di assenza del docente della prima ora, gli alunni saranno sorvegliati nella loro aula da un supplente.
- 5) Durante il tempo dedicato alla pausa e alla socializzazione (intervallo) non è consentito agli alunni cambiare piano né sostare al di fuori degli spazi dedicati a questa attività. La responsabilità è dell'insegnante in servizio nell'ora precedente.
- 6) Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dovranno essere giustificate tempestivamente tramite registro elettronico Nuvola con le credenziali di accesso assegnate ai genitori.
- 7) Dopo un numero congruo di assenze non adeguatamente giustificate, l'insegnante o il Dirigente possono richiedere ai genitori ulteriori chiarimenti tramite convocazione scritta; in particolare in caso di ripetute ed ingiustificate assenze, l'insegnante dovrà avvertire la Dirigenza tramite apposito protocollo messo in atto dall'Istituzione Scolastica ai fini di porre in essere delle azioni per la dispersione scolastica.
- 8) Per le assenze causate da malattia non è più necessario produrre un certificato medico, quando esse si protraggono per oltre cinque giorni. In caso di malattia infettiva si attiverà, a seconda del caso specifico, il protocollo sanitario dell'A.U.S.L. di riferimento.

- 9) Gli alunni che giungono con ritardo saranno ammessi in classe dal docente presente in classe, previa giustificazione da consegnare entro tre giorni dal suddetto ritardo, che va segnalato sul Registro elettronico.
- 10) Nelle aule durante le ore di lezione bisogna avere un comportamento corretto, per consentire il regolare svolgimento dell'attività didattica; non è permesso disturbare, mangiare, giocare.
- 11) Gli alunni devono rispettare persone, arredi, sussidi dell'ambiente scolastico. I genitori degli alunni che arrecano danno saranno tenuti al risarcimento economico.
- 12) Gli alunni non possono essere espulsi dall'aula e lasciati nei corridoi senza alcun controllo.
- 13) Gli alunni, quando hanno necessità di andare ai servizi, devono avere l'autorizzazione del docente ed assentarsi dalla classe per il tempo strettamente necessario. I collaboratori vigileranno affinché nessun alunno sia trattenga oltre il consentito nei servizi e nei corridoi.

6 - SERVIZIO MENSA

a) Negli orari stabiliti dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria – sotto l'attenta sorveglianza degli insegnanti – gli alunni si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, gli insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ai bambini, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

b) Il servizio di refezione per la scuola primaria di Ca' Bianca e per le scuole dell'infanzia ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.

c) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

d) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica, anche nell'ipotesi che il servizio mensa sia organizzato dall'Istituzione Scolastica.

7 - MALORI / INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di malore o infortunio durante l'orario scolastico, va richiesto tempestivamente l'intervento dell'addetto al Pronto Soccorso, come previsto dal Piano Interno per la Sicurezza; devono essere tempestivamente avvertiti i genitori dell'alunno mediante avviso telefonico. Nei casi di evidente gravità ed urgenza si deve richiedere l'intervento del 112. Quindi, dopo aver assicurato all'alunno le cure necessarie, l'insegnante si occuperà degli adempimenti di rito.

8 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione dei farmaci è regolamentata dal Protocollo d'intesa tra AUSL di Reggio Emilia, l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna -Ufficio XI – Ambito Territoriale di Reggio Emilia e la Provincia di Reggio Emilia.

L'insegnante ed il collaboratore scolastico non possono somministrare all'alunno farmaci di alcun genere (aspirine, pomate, antibiotici), **se non specificatamente delegati, come da Protocollo.** Eventuali casi particolari verranno sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico.

9 - SANZIONI DISCIPLINARI

Il venir meno ai precedenti doveri scolastici prefigura una **mancaza disciplinare** per la quale sono previste, a seconda della gravità e della frequenza, le relative **sanzioni disciplinari**:

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore delle comunità scolastica (Scuola secondaria di primo grado).
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009 e norme successive; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 giorni).
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, l'AUSL o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno/a è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

14. Possono essere occasionalmente e solo in caso di gravi comportamenti lesivi a persone o cose, sanzionate anche le mancanze collettive, distinguendo quando possibile le responsabilità di ognuno.

15. Le sanzioni possono essere inflitte anche per gravi mancanze commesse fuori della scuola per attività realizzate dall'istituzione scolastica fuori dalla propria sede o che abbiano avuto notevole ripercussione nell'ambiente scolastico.

9.1 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e ad implementare la riflessione su sé stessi per assumere anche atteggiamenti adeguati alla convivenza costruttiva con gli altri.

3. La trasgressione delle norme contenute nel regolamento di istituto comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

4. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

a) Mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare non giustificabile, ritardi abituali, assenze ingiustificate. Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica.

b) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni. Comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.

c) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: utilizzo improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del docente, comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola. Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica).

d) Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico.

e) Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento...).

9.2 - SANZIONI DISCIPLINARI- INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

1. Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinare a seguito della valutazione del docente:

	TIPOLOGIA SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	MANCANZE DISCIPLINARI
1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica			
I	Richiamo verbale privato o in classe	Insegnante anche di classe diversa	Mancanze disciplinari di cui all' art. 9.1 comma 4, lettere a,b,c,d.
II	ammonizione scritta sul registro elettronico con presa visione alle famiglie	Insegnante anche di classe diversa	
III	Nota disciplinare e/o ammonizione scritta sul registro di classe con presa visione alle famiglie	Insegnante anche di classe diversa, controfirmata dal DS o dal docente collaboratore del DS	
IV	Rapporto scritto sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave.	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta dall'insegnante coinvolto, mentre nei casi più gravi dal Dirigente scolastico.	
V	Rapporto scritto del dirigente scolastico	Il dirigente scolastico su proposta del coordinatore di classe o del Consiglio di Classe.	
2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (Art. 4 - Comma 8 del D.P.R. 235/2007)			
VI	Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all' art. 9.1 comma 4, lettere a,b,c,d.
VII	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all' art. 9.1 comma 4, lettere a,b,c,d.

VIII	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Reiterate mancanze disciplinari gravi di cui all' art. 9.1 comma 4, lettere a,b,c,d, e.
3. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9 del D.P.R. 235/2007)			
IX	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 9.1 comma 4, lettera e).
3. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis del D.P.R. 235/2007)			
X	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 9.1 comma 4, lettere e)
4. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)			
XI	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 9.1 comma 4, lettere e).

2. **Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica**

Quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Possono essere modalità di conversione le seguenti attività, seguite obbligatoriamente dai docenti appartenenti al Consiglio di classe che le organizzano: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato

nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

3. Riparazione del danno

Sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe. Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno.

9.3 ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella riportata al punto 1 dell'art. 3 del presente regolamento di disciplina.

9.4 - PROCEDIMENTO

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.
2. A seguito dell'audizione, potrà seguire:
 - a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
 - b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
3. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il consiglio di classe.
4. In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

5. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).
6. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.
7. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo consiglio di classe utile.
8. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
9. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

9.5 - IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).
2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

10 - ORGANO DI GARANZIA

1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:
 - a) dirigente scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza
 - b) presidente del Consiglio di istituto
 - c) n° 1 rappresentante dei docenti
 - d) n° 1 rappresentante dei genitori nominati dal consiglio di istituto
 - e) n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.
2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.
3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla

presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
7. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun membro 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.
9. 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.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.

10.1 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

1. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questidelegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.
2. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

11- RAPPORTI CON I GENITORI

Gli insegnanti devono avere cura di stabilire con i genitori rapporti positivi, finalizzati alla comprensione reciproca ed alla collaborazione, caratterizzati da disponibilità, rispetto e fiducia, nell'interesse degli alunni.

L'orario stabilito per i colloqui e le assemblee di classe deve essere rispettato sia dai docenti, sia dai genitori. Eventuali variazioni devono essere comunicate per tempo anche ai collaboratori scolastici. Nessun genitore può accedere al plesso durante le ore di lezione se non convocato dall'insegnante. Soltanto in casi eccezionali ed urgenti i genitori possono preventivamente richiedere un breve colloquio prima o immediatamente dopo l'orario

scolastico.

L'insegnante non dovrà comunque lasciare la classe durante la lezione.

Per quanto riguarda la Scuola Primaria, all'interno delle indicazioni date dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, il Consiglio di Interclasse docenti stabilisce i criteri di organizzazione dei colloqui individuali prevedendo scaglionamenti dell'orario onde evitare lunghe attese da parte dei genitori.

Le disponibilità dei docenti e la calendarizzazione dei colloqui devono essere affisse all'Albo della scuola e comunicate ai genitori.

Gli orari dei colloqui individuali tra genitori ed insegnanti verranno comunicati dal Dirigente Scolastico tramite circolare.

Nelle assemblee di classe gli insegnanti:

- illustreranno con chiarezza gli obiettivi educativi e didattici e la metodologia scelta per le varie aree disciplinari;
 - spiegheranno i criteri a cui si ispirano per la conduzione del gruppo classe;
 - concorderanno con i genitori comportamenti educativi coerenti in modo che sia a scuola sia a casa gli alunni percepiscano le stesse richieste ed aspettative di comportamento e di impegno;
 - verificheranno con i genitori l'andamento generale dell'attività scolastica nella classe;
- I colloqui individuali consentiranno agli insegnanti:
- di raccogliere preziose informazioni relative ai singoli alunni;
 - di comunicare e commentare i risultati osservati e verificati del lavoro scolastico compiuto (osservazioni sistematiche); in tale frangente è consentita ai genitori la sola visione degli elaborati (compiti in classe e verifiche) nel corso dei colloqui individuali;
 - di indicare, con competenza professionale, come intendono procedere individualizzando l'insegnamento;
 - di consigliare e concordare le modalità con cui la famiglia può sostenere ed ampliare l'opera educativa della scuola.

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate per iscritto con la modulistica reperibile sul sito dell'istituzione scolastica.
- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

I genitori sono tenuti alla sorveglianza diretta dei propri figli eventualmente presenti nei locali e nel cortile della scuola durante i colloqui.

All'inizio di ogni anno scolastico verrà stipulato tra scuola, alunni e famiglia un patto educativo di corresponsabilità, al fine di rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori. Con questo strumento le famiglie si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, quando questi violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto (vedi allegato a).

11.1 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Le comunicazioni avverranno attraverso il registro elettronico NUVOLA in modo che ciascun genitore, o chi ne fa le veci, sia coinvolto nella vita scolastica.

Il diario scolastico personale può essere utilizzato come ulteriore mezzo di comunicazione anche se il registro elettronico rappresenta l'unico canale ufficiale di comunicazione.

Pertanto, il registro elettronico deve essere visionato frequentemente dalle famiglie, che dovranno apporre la presa visione sulle comunicazioni della Scuola.

Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

12- ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti

quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per accogliere, sorvegliare e condurre, in base all'età dei discenti, ordinatamente nelle classi gli alunni.

Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare ordinatamente gli alunni fino al punto di ritrovo individuato.

La puntualità è necessaria. I ritardi abituali non saranno tollerati in quanto viene meno ai propri doveri sia l'insegnante che arrivi in ritardo sia l'insegnante che, benché presente, non svolga il compito di sorveglianza, sia l'insegnante che sospenda l'attività di insegnamento senza valido e improrogabile motivo e senza predisporre che alla sorveglianza dei propri alunni provvedano altri docenti o il personale ausiliario.

Per nessun motivo gli alunni possono essere trattenuti o lasciati nelle aule oltre l'orario scolastico.

13- SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile.

In considerazione della responsabilità civile, penale e disciplinare gravante sui docenti, è inoltre raccomandabile:

- a) la sorveglianza degli alunni di colleghi assenti, temporaneamente distribuiti nelle classi dall'insegnante a tempo indeterminato fiduciario presente nel plesso (o in caso di assenza di questo dall'insegnante con maggiore anzianità anagrafica) in attesa dell'assunzione in servizio da parte dell'insegnante supplente;
- b) la comunicazione alle famiglie, con congruo anticipo, di ogni eventuale sospensione delle lezioni per motivi vari.

Da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse, compreso l'accompagnamento alle uscite, il compito di sorveglianza è dei docenti i quali devono provvedervi direttamente ed ininterrottamente.

Qualora i docenti non siano presenti, è dei collaboratori scolastici la sorveglianza degli alunni presenti all'interno dell'edificio scolastico.

Durante l'orario delle lezioni, gli alunni non possono sostare nel cortile, nell'atrio e nei corridoi; devono essere inviati ai servizi singolarmente. Durante la ricreazione gli insegnanti non devono consentire che gli alunni corrano disordinatamente per corridoi ed atrî.

14- VISITE GUIDATE E PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Le visite guidate sono considerate attività educativo-didattiche e pertanto:

- 1) deve essere salvaguardata la possibilità di partecipazione di tutti gli alunni e si deve quindi evitare che il costo delle stesse possa costituire difficoltà o impedimento di adesione di alunni;
- 2) non è prevista la partecipazione dei genitori in qualità di accompagnatori tranne che per casi eccezionali relativi a situazioni particolari di alunni che vanno comunque segnalati nella programmazione del Piano visite guidate. L'autorizzazione deve essere rilasciata dal Dirigente Scolastico.

La presenza e la partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte quelle attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate), che vengono svolte nel contesto della programmazione didattica e durante l'orario normale delle lezioni (escluso solamente quelle di religione, in presenza di apposita domanda da parte dei genitori).

Vedasi Regolamento Visite e Viaggi d'istruzione - delibera n. 53- Consiglio di Istituto n. 5 del 26/01/2023

15-DENUNCE DI INFORTUNIO

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione con la nuova procedura on-line tramite SIDI.
- In caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell'infortunio all' INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

16-ASSENZE e PERMESSI PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

art. 71 e 73 D. L. 112 del 25.06.2008, convertito in Legge n. 133 del 06.08.2008

16.1 - ASSENZE PER MALATTIA

In caso di comunicazione di assenza per malattia il personale deve:

- avvertire tempestivamente la Segreteria (entro le ore 7:30) indicando la presumibile durata dell'assenza;
- comunicare alla Segreteria tramite sito web istituzionale, subito dopo la visita del medico curante, la durata esatta dell'assenza e il numero di certificato medico elettronico.

È obbligatorio comunicare preventivamente il diverso domicilio e indirizzo in caso di assenza per malattia, per consentire l'inoltro di richiesta di visita fiscale sempre obbligatoria anche per assenza di un solo giorno di malattia.

Il dipendente assente per malattia deve farsi trovare nel domicilio comunicato, in ciascun giorno d'assenza, dalle ore 9.00/13.00 e dalle ore 15.00/18.00, anche nei giorni non lavorativi e festivi. La permanenza nelle fasce orarie può essere verificata dall'Ufficio nell'ambito e nei limiti delle disposizioni vigenti.

16.2 - PERMESSI BREVI (ART. 16 CCNL)

Per il personale a tempo indeterminato e determinato con contratto stipulato con il Dirigente Scolastico, sono concessi per particolari esigenze personali, e senza oneri per lo Stato, per un tempo non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di 2 ore.

Complessivamente non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il monte ore corrispondente all'orario settimanale (nel limite di 36 ore per il personale ATA e dell'orario di insegnamento per i docenti).

I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, concordandone le modalità con i colleghi del modulo e con il Referente di Plesso, in base alle esigenze del servizio.

Per la Scuola Primaria non saranno di norma concessi permessi per le 2 ore di programmazione settimanale.

16.3 - CAMBIO DI INDIRIZZO

Ogni docente è tenuto a comunicare tempestivamente in Segreteria ogni cambio di indirizzo e di numero telefonico anche temporaneo.

17 - CONSEGNE AI SUPPLENTI

In caso di assenze superiori ai 5 giorni è necessario che il docente titolare si metta in comunicazione con l'insegnante supplente, per fornire indispensabili o utili indicazioni relative al lavoro programmato e agli alunni.

L'insegnante supplente è tenuto alla compilazione del Registro elettronico e al verbale di programmazione, se partecipa all'incontro di programmazione (Scuola Primaria).

18 - INCOMPATIBILITÀ

La funzione docente è incompatibile:

- a) con ogni altro rapporto pubblico o privato;
- b) con esercizio di attività commerciali, professionali e industriali;
- c) con l'accettazione di cariche in Società costituite a fine di lucro (D.P.R 297/94. Art. 91 – 92)

Tutti i docenti sono tenuti a sottoscrivere l'apposita dichiarazione servendosi degli stampati già predisposti.

19 - FIRME DI PRESENZA

Le firme di presenza devono essere quotidianamente e tempestivamente apposte dagli insegnanti e dal personale A.T.A. sull'apposito registro. Gli insegnanti dovranno inoltre apporre le firme di presenza alle riunioni pomeridiane sui fogli predisposti e sul registro elettronico (docenti).

20 – ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

È vietato a tutti gli **estranei** non autorizzati l'ingresso nelle classi durante le ore di lezione, fatta eccezione per i casi previsti dal Regolamento. L'accesso degli estranei alla scuola deve avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sotto personale controllo dei collaboratori scolastici che accompagneranno il visitatore al luogo richiesto.

In caso di ritardo o uscita anticipata degli alunni, il genitore o l'insegnante darà in consegna il bambino al collaboratore scolastico che l'accompagnerà o in classe o dal genitore in attesa.

Durante i colloqui, le assemblee di classe, gli incontri promossi dalla scuola o dagli organismi di rappresentanza dei genitori è **vietata la presenza di minori** a meno che questi non siano tutelati dalla personale e stretta sorveglianza dei genitori.

È assolutamente vietata ogni forma di **propaganda o commercio** nei locali scolastici e nel cortile della scuola. Personale estraneo potrà accedere alla scuola esibendo l'autorizzazione scritta dall'Autorità Scolastica competente.

Non è consentito svolgere lezioni **integrative o complementari** da parte di persone non docenti nelle scuole di Istituto, se non sono state preventivamente approvate dal Consiglio di Istituto o autorizzate dall'autorità scolastica.

Sono vietate **raccolte di denaro** o in natura o in sottoscrizioni fra gli alunni se non per Enti o Istituzioni proposte dal Consiglio di Interclasse o di Classe docenti/genitori o dal Consiglio di Istituto. In tali circostanze i genitori si faranno carico di versare in forma tracciabile i contributi volontari da erogare alla scuola.

21- DIVIETI

21.1 - DIVIETO DI FUMARE

(legge 584/75 – C.M. 143/76 – C.M. 266/79 – C.M. 24/82 – C.P. 11/3/65 – LEGGE 11/11/85 – N. 584).

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento di attività didattiche e allo svolgimento di riunioni e nei locali funzionalmente collegati ai precedenti (quindi aule, laboratori, palestre, atri, corridoi, Segreteria, Presidenza, ecc.).

21.2 – DIVIETO DI USO DEL TELEFONO SCOLASTICO

Sono **vietate** tassativamente **telefonate personali**, se non per gravi motivi urgenti e improrogabili.

– DIVIETO DI UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

(Direttiva 15 marzo 2007-Direttiva 104-30 novembre 2007 – C.M. nota n.107190 del 19/12/2022)

È vietato l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche sia da parte dei docenti sia da parte degli alunni; esiste il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti. Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, potranno essere soddisfatte tramite il telefono scolastico, previa autorizzazione del docente.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari.

A parziale deroga

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare e dunque usare il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura,

frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

22– USO DEI LOCALI SCOLASTICI

- Per la **concessione dei locali** scolastici e delle attrezzature per manifestazioni culturali, ricreative o umanitarie organizzate da Enti o Associazioni, si fa riferimento all'Art. 12 della Legge n. 517 del 4/8/1977 e dell'Art. 96 del D.L.vo n. 297 del 16/4/1994.
- La **chiusura delle scuole** per ragioni profilattiche deve essere disposta dall'A.US.L., la chiusura per motivi di ordine pubblico è disposta con ordinanza del Sindaco.
- La **successiva riapertura delle scuole** è disposta dal Dirigente Scolastico su segnalazione dall'autorità che ne aveva ordinato la chiusura, in seguito a dichiarazione di agibilità rilasciata dall'Ufficio Tecnico o Sanitario del Comune e dell'A.U.S.L.
- La **pulizia, l'igiene, la manutenzione dei locali scolastici** sono a carico della Scuola, su budget dell'Ente Locale per quanto riguarda la manutenzione dei locali.
- I docenti avranno cura di segnalare per iscritto alla Segreteria **i guasti** che si verificassero nel corso dell'anno scolastico, avvisando contemporaneamente il responsabile della sicurezza, che è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico.

23 – ASSICURAZIONE

Tutti gli alunni e gli insegnanti sono **assicurati** contro gli infortuni dalla polizza stipulata individualmente, nei limiti dei massimali previsti dalla polizza in vigore, per tutte le attività didattiche in sede e fuori sede. Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera l'adesione ad una assicurazione obbligatoria.

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa (link alle condizioni contrattuali della polizza: <https://nuvola.madisoft.it/file/api/public-file-preview/REIC848003/632c7bf9-ccf1-48f6-9ba7-b9c148e34a59>).

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

24 – DOCUMENTAZIONE-TUTELA PRIVACY

DECRETO LEGISLATIVO 101/2018 – Adeguamento al Regolamento UE 2016/679

24.1 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nelle Leggi.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti come da Legge.

I documenti scolastici della classe, compresi quelli relativi a tutti gli alunni, devono essere custoditi nel corso dell'anno scolastico nelle aule, in cassette o armadi chiusi a chiave.

Non possono essere prelevati dalla scuola e devono essere a disposizione per i supplenti e per eventuali visite direttive/ispettive.

Le informazioni relative ai singoli alunni sono soggette al segreto d'ufficio, quindi non devono essere materia di colloquio né con i genitori di altri alunni né con il personale di segreteria e ausiliario.

In fase di verifica bimestrale/quadrimestrale del Consiglio di Classe o d'Interclasse Docenti e del Collegio Docenti, ogni insegnante potrà render noto, se necessario, tali informazioni ai colleghi che comunque, a loro volta, sono vincolati dal segreto professionale.

Nei Consigli di Interclasse o di Classe con i genitori e nelle Assemblee di classe non si deve in alcun caso fare nomi e fornire informazioni relative ai singoli alunni, famiglie, insegnanti. Informazioni, segnalazioni e chiarimenti relativi agli alunni diversamente abili o con problemi devono essere chiesti o forniti esclusivamente:

- a) ai genitori degli alunni stessi;
- b) agli insegnanti, educatori, assistenti che operano con gli alunni stessi;
- c) al Dirigente Scolastico;
- d) agli operatori dell'equipe dell'A.U.S.L. o delle strutture private scelte dalle famiglie;
- e) al servizio di assistenza sociale.

25. ORGANI COLLEGIALI

25.1 - NORME GENERALI

La convocazione degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe) deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata dai rispettivi Presidenti con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale; la lettera deve indicare gli argomenti da trattare durante la seduta.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro numerato.

Il **verbale** sarà steso a cura del segretario della seduta nominato dal presidente o dall'insegnante eventualmente da esso delegato nel caso dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe. Conterrà l'indicazione della data, dell'inizio e del termine della seduta, delle assenze e delle presenze, dell'ordine del giorno.

In esso verranno riportate unicamente le delibere adottate e le eventuali comunicazioni del presidente.

Gli interventi individuali saranno verbalizzati solo previa richiesta formale dell'interessato e contestuale consegna al segretario del testo scritto dell'intervento stesso.

25.2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli Organi Collegiali programma autonomamente le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

25.3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ

Ciascun organo collegiale opera in modo coordinato, nel rispetto della reciproca autonomia, con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

25.4 - ELEZIONE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli organi di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve le disposizioni della Direzione regionale.

25.5 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Alle sedute possono essere invitati i componenti del Consiglio di Istituto e persone specializzate (psicologo, neuropsichiatra, operatrici, assistenti sociali, etc.) o esperti in particolari materie.

d) Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte

Di ogni seduta, che sarà presieduta dal Dirigente Scolastico o da un insegnante da lui delegato, viene redatto un verbale in cui motivare ogni aspetto relativo alla dimensione disciplinare, didattica e pedagogica degli alunni.

25.6 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico e almeno una volta ogni trimestre/quadrimestre o quando il Dirigente Scolastico lo ritiene opportuno o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti- Le sue competenze sono regolate dal D.L. 297/94.

25.7 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto (costituito ai sensi del Testo Unico del '94) fino all'elezione del nuovo Presidente è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'elezione del Presidente, del Vice-Presidente e dei membri elettivi della Giunta, deve avvenire nel giorno della prima seduta successiva alle elezioni.

Il Consiglio di Istituto è regolato da un proprio regolamento.

25.8 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli Atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dalle L. 241/90, deve avvenire mediante affissione all'ALBO ON LINE, sul sito istituzionale.

25.9 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono costituire il Comitato Genitori, che può essere di Plesso o di Istituto.

Il Comitato dei Genitori può riunire l'Assemblea dei genitori, che può essere di Classe, di Plesso o di Istituto.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta:

- del Presidente dell'Assemblea ove sia stato eletto,
- della maggioranza del Comitato Genitori di Istituto,
- di 100 o 200 genitori a seconda del n° alunni: fino a 500 / oltre 500,
- del Dirigente Scolastico.

Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario devono essere concordati con il Dirigente Scolastico unitamente alla comunicazione dei temi all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.

I genitori promotori, ottenuta l'autorizzazione, danno comunicazione della convocazione dell'assemblea mediante affissione di avviso all'albo genitori e con eventuali altre modalità. Alle Assemblee di Classe, Plesso, Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico ed i docenti rispettivamente di Classe, Plesso, Istituto.

26-UTILIZZAZIONE LOCALI E ATTREZZATURE NEI PLESSI SCOLASTICI

26.1 - LOCALI E ATTREZZATURE

L'utilizzazione dei locali disponibili e della palestra deve essere disciplinata all'inizio di ogni anno scolastico in modo che sia assicurata a tutte le classi interessate la disponibilità degli stessi.

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano

incidenti o atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato e ai docenti che avranno cura di rendere l'ambiente di apprendimento accogliente e flessibile rispetto alle fragilità. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (copiatrice, computer, ecc..), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

26.2 - USO DI APPARECCHI ELETTRICI

L'installazione ed il controllo delle elementari norme di sicurezza degli apparecchi elettrici è di competenza dei docenti.

Tali sussidi ed attrezzi vanno disattivati e conservati in armadi dotati di chiusura.

È sempre vietato comunque l'uso di fiamme libere, di fornelli e stufe a gas, di stufe a cherosene, di fornellini e stufette elettriche con resistenza in vista (Legge 818/84, D.M. 8/3/85, D. Lgs. 626/94 e D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza).

26.3 - NOMINE DEI RESPONSABILI

Entro il primo mese dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico procede alla designazione di:

- 1) un insegnante incaricato della custodia, conservazione e distribuzione dei sussidi in dotazione al plesso;
- 2) un insegnante incaricato della biblioteca scolastica;
- 3) un insegnante collaboratore.

26.4 - TUTELA DEL PATRIMONIO

Il Ministero con C.M. n. 330 del 28/10/81 ha impartito disposizione per la difesa del patrimonio didattico delle scuole poiché sempre più spesso si registrano furti o atti vandalici.

Pertanto si richiama l'attenzione di tutti i docenti sulla necessità di assicurare un'accurata sorveglianza.

In particolare, si ricorda ai docenti consegnatari la natura degli obblighi giuridici derivanti dall'affidamento dei beni (vedi Art. 16 e 17 D.l. 28/5/75).

Si abbia cura di riporre sempre i sussidi didattici più costosi negli armadi e di custodire con cura le chiavi degli stessi, nonché le chiavi dei locali.

Naturalmente anche il materiale non costoso e quello di facile consumo vanno conservati con cura evitando sprechi inutili.

26.5 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ENTI O ASSOCIAZIONI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

Il Consiglio di Istituto consente l'uso di locali della scuola da parte di altre scuole o enti che ne facciano richieste per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, purché non pregiudichino le normali attività della scuola.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali scolastici, previo assenso del Consiglio di Istituto, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale. L'autorizzazione viene trasmessa di volta in volta, per iscritto agli interessati che hanno inoltrato formale domanda e deve stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

È concessa eccezionalmente l'ospitalità ad alunni di altre scuole, previa richiesta alla Dirigenza, sotto la responsabilità dei rispettivi insegnanti accompagnatori.

26- PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate dal responsabile sicurezza del plesso su incarico del dirigente scolastico
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

29 – COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc.

30 - ORARI DI RICEVIMENTO

30.1- SEGRETERIA

La Segreteria è aperta al pubblico durante le attività didattiche dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 8:45 e dalle ore 12:00 alle 13:00, martedì e giovedì pomeriggio dalle 14:30 alle 16:30.

Eventuali variazioni di orario verranno deliberate dal Consiglio di Istituto e comunicate

all'utenza.

30.2 - DIRIGENZA

Il Dirigente Scolastico è disponibile previo appuntamento e per problemi gravi e urgenti sempre.

Per quanto non previsto dal testo si rimanda alla normativa in vigore.

Il presente regolamento può essere aggiornato ed integrato con delibera del consiglio di istituto.

In allegato:

- a. Patto di Corresponsabilità educativo-didattica;
- b. Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche;
- c. Regolamento delle forme di Bullismo e Cyberbullismo.