



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Direzione Didattica Statale - 1° Circolo

Via Lamarmora - 09012 Capoterra (Ca)

Tel. 070-720228 - Fax 070-720803

Cod. fisc. 80005280922 - C.U.U. UFHN61 - Cod. min.le CAEE039001 -

PEO: [caee039001@istruzione.it](mailto:caee039001@istruzione.it) PEC: [caee039001@pec.istruzione.it](mailto:caee039001@pec.istruzione.it)

[www.primocircolocapoterra.edu.it](http://www.primocircolocapoterra.edu.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## AA.SS. 2021/22, 2022/23



## **INDICE**

### **TITOLO I : PREMESSA**

### **TITOLO II: DISPOSIZIONI GENERALI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

- Art.1. Organi Collegiali
- Art.2.Convocazione
- Art.3. Validità sedute
- Art.4. Discussione ordine del giorno
- Art.5. Mozione d'ordine
- Art.6. Diritto di intervento
- Art.7. Dichiarazione di voto
- Art.8. Votazioni
- Art.9. Processo verbale
- Art.10. Surroga di membri cessati
- Art.11. Decadenza
- Art.12. Dimissioni
- Art.13. Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica
- Art.14. Norme di funzionamento della giunta esecutiva
- Art.15. Norme di funzionamento del collegio dei docenti
- Art.16. Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti
- Art.17.Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione

### **TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA - ALUNNI**

- Art.1. Ingresso e accoglienza
- Art.2. Comunicazioni scuola – famiglia
- Art.3. Ritardi – assenze
- Art.4. Uscite anticipata
- Art.5. Esoneri
- Art.6. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art.7. Norme di comportamento

### **TITOLO IV: ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA - DOCENTI**

- Art.1. Ingresso e accoglienza
- Art.2. Compilazione registri
- Art.3. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art.4. Norme di comportamento

### **TITOLO V: ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA – GENITORI**

- Art.1. Patto educativo di corresponsabilità
- Art.2. Diritto di assemblea
- Art.3. Accesso dei genitori ai locali scolastici

## **TITOLO VI: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Art.1. Valutazione del comportamento degli studenti

## **TITOLO VII: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Art.1. Tipologia delle uscite

Art.2. Autorizzazioni

Art.3. Tutela assicurativa

Art.4. Rapporto docenti accompagnatori/alunni

## **TITOLO VIII: GESTIONE DELLE RISORSE**

Art.1. Uso dei laboratori e aule speciali

Art.2. Sussidi didattici

Art.3. Diritto d'autore

Art.4. Uso esterno della strumentazione tecnica

Art.5. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

## **TITOLO IX: PREVENZIONE E SICUREZZA**

Art.1. Accesso di estranei ai locali scolastici

Art.2. Ingresso alunni

Art.3. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Art.4. Rischio ed emergenza

Art.5. Obblighi dei lavoratori

Art.6. Sicurezza degli alunni

Art.7. Somministrazione di farmaci

Art.8. Divieto di fumo

Art.9. Uso del telefono

## **ALLEGATI**

ALLEGATO 1 Regolamenti di disciplina.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Direzione Didattica Statale - 1° Circolo

Via Lamarmora - 09012 Capoterra (Ca)

Tel. 070-720228 - Fax 070-720803

Cod. fisc. 80005280922 - C.U.U. UFHN61 - Cod. min.le CAEE039001 -

PEO: [caee039001@istruzione.it](mailto:caee039001@istruzione.it) PEC: [caee039001@pec.istruzione.it](mailto:caee039001@pec.istruzione.it)

[www.primocircolocapoterra.gov.it](http://www.primocircolocapoterra.gov.it)



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### TITOLO I

#### PREMESSA

Il 1° Circolo Didattico di Capoterra è una scuola pubblica che pone al centro del suo progetto educativo la formazione integrale dell'alunno.

Nel rispetto del dettato costituzionale, che tutela l'istruzione come diritto primario di tutti i cittadini, l'Istituto offre un servizio scolastico basato sui seguenti principi: uguaglianza, accoglienza, condivisione, collaborazione, rispetto e trasparenza.

Le regole che organizzano tale servizio nascono, infatti, dal consenso tra le varie componenti scolastiche, la cui piena collaborazione ne garantisce l'applicazione e il rispetto. E'altresi, impegno dell'Istituto esprimere, con la massima trasparenza, significato e ragioni delle proprie scelte.

Il nostro Circolo Didattico adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e gli spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento è stato aggiornato dal Consiglio di Circolo, nella seduta del 9 dicembre 2021.

Esso costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

È redatto in base alla normativa vigente, può essere modificato in parte o del tutto, qualora ciò si rendesse necessario alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni normative. Le modificazioni proposte da uno o più consiglieri vanno approvate da almeno 2/3 dei voti validamente espressi dei membri del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO II**

### **DISPOSIZIONI GENERALI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1. Organi Collegiali**

Sono Organi Collegiali del 1° Circolo Didattico:

- Consiglio di Circolo
- Collegio Docenti
- Consiglio di Interclasse e di Intersezione
- Giunta esecutiva
- Commissioni
- Comitato di Valutazione del servizio.

#### **Art. 2 - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. In caso di emergenza sanitaria le riunioni si terranno in modalità telematica, tramite l'utilizzo della piattaforma istituzionale Google Workspace.

#### **Art. 3 - Validità Sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

#### **Art. 4 - Discussione Ordine del Giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

#### **Art. 5 - Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

#### **Art. 6 - Diritto di Intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 7 - Dichiarazione di Voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 8 – Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
9. In caso di emergenza sanitaria le votazioni avverranno tramite modulo google sulla piattaforma istituzionale Google WorkSpace.

#### **Art. 9 - Processo Verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
6. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 - Surroga di Membri Cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno in base alle indicazioni fornite annualmente tramite circolare ministeriale del MIUR
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

#### **Art. 11 – Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 12 – Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 13 - Norme di Funzionamento del Consiglio dell'istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di

- impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
  6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
  7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
  8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
  9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
  10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
  11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
  12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
  13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
  14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
  15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
  16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
  17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
  18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
  19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 14 - Norme di Funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'istituzione Scolastica**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.



## **Art. 15 - Norme di Funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 16 - Norme di Funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti**

1. Lo status del "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti", rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti", ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994, stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola".

A prescindere dal nuovo assetto normativo, l'organo collegiale si presenta modificato nella composizione e per certi aspetti nel ruolo.

Il nuovo articolo 11, così come novellato dal comma 129, fissa:

- la composizione del Comitato:

il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica rimane in carica tre anni scolastici;

-è presieduto dal Dirigente Scolastico

-è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, entrambi scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

(a) i compiti del Comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, criteri che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo composto in forma ristretta dal dirigente scolastico, che lo presiede, e dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11. L'organo si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo, il Comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli eventuali studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, nel qual caso verrà sostituito con un docente scelto dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 17 - Norme di Funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. In caso di emergenza sanitaria i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, potrebbero avvenire in modalità telematica.

### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

##### **ALUNNI**

###### **Art. 1 - Ingresso e Accoglienza**

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove verranno accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi.

###### **Art. 2 - Comunicazioni Scuola – Famiglia**

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Dall'anno scolastico 2018/19 si aggiunge alle suddette modalità il registro online Argo.

###### **Art. 3 - Ritardi – Assenze**

1. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori, tramite la compilazione dell'apposito modulo.
2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
3. In caso di emergenza sanitaria si dovranno eseguire le indicazioni Ministeriali.

###### **Art. 4 - Uscite Anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e compilazione dell'apposito modulo e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegando un'altra persona maggiorenne, tramite presentazione della richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico).

###### **Art. 5 – Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore.

## **Art. 6 - Assistenza e Vigilanza in Orario Scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
3. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
4. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

## **Art. 7- Norme di Comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.  
Durante l'anno scolastico, tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria indossano la divisa.
8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

## **TITOLO IV**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

#### **DOCENTI**

##### **Art. 1 - Ingresso e Accoglienza**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo le disposizioni dei singoli plessi, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

##### **Art. 2 - Compilazione Registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria). Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà conservare copia del modulo compilato e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

##### **Art. 3 - Assistenza e Vigilanza in Orario Scolastico**

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

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

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

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe nei punti di raccolta dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

##### **Art. 4 - Norme di Comportamento**

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

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria, la quale deve tempestivamente avvisare il personale del plesso. E' necessario che il docente assente avvisi il referente di plesso in modo tale da consentire l'organizzazione delle sostituzioni per garantire agli alunni il diritto allo studio e l'adeguata sorveglianza.
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace. I docenti si renderanno disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie in giorni ed orari concordati tra le parti.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo/sito web della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari per motivi personali durante le attività didattiche come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
6. I registri (personale e di classe) devono essere puntualmente e debitamente compilati in ogni loro parte.

## **TITOLO V**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

#### **GENITORI**

##### **Art. 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità

##### **I genitori si impegnano a:**

- Conoscere l'offerta formativa della scuola, partecipare al dialogo collaborando con i docenti;
- Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- Vigilare sulla costante frequenza;
- Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- Non consentire al proprio figlio di fare uso di cellulari e di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
- Intervenire tempestivamente e collaborare con Presidenza e Consiglio di Classe in caso di scarso profitto e/o indisciplina;
- Tenersi informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni destinati ai colloqui individuali e generali dei docenti;
- Prendere visione delle valutazioni riportate sul diario personale;
- Riconoscere e rispettare il ruolo e l'autorevolezza degli insegnanti in ambito educativo e disciplinare;
- Accettare eventuali insuccessi dei propri figli senza spirito polemico ma con atteggiamento collaborativo;
- Risarcire eventuali danni provocati dal figlio a persone, libri, attrezzature didattiche, beni strutturali della scuola.

##### **Art. 2 - Diritto di Assemblea**

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

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori (per gli istituti con popolazione scolastica fino a 1000).  
Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
9. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico

### **Art. 3 - Accesso dei Genitori ai Locali Scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o su precise iniziative di natura didattica, autorizzate dal Dirigente Scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o su convocazione degli stessi.
4. In caso di emergenza sanitaria le regole potrebbero variare seguendo le indicazioni dettate dalla normativa.

## **TITOLO VI**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Art. 1 - Valutazione del Comportamento degli Studenti**

***Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 , n. 122  
Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni, così come aggiornato dal Decreto Legislativo del 13 aprile 2017 n. 62***

*Art. 2.*

1. La valutazione del comportamento degli alunni, ai sensi degli articoli 8, comma 1, e 11, comma 2, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, e dell'articolo 2 del decreto legge, è espressa:
  - a) nella scuola primaria dal docente, ovvero collegialmente dai docenti contitolari della classe, attraverso un giudizio, formulato secondo le modalità deliberate dal collegio dei docenti, riportato nel documento di valutazione.
2. La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico.

## **TITOLO VII**

### **USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 1 - Tipologia delle uscite**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite si distinguono in:

- a) uscite didattiche entro l'orario dell'attività scolastica;
- b) uscite didattiche nel territorio
- c) uscite didattiche giornaliere
- d) viaggi di integrazione culturale con durata superiore all'intera giornata.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

#### **Art. 2 – Autorizzazioni**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rientrano nel piano della programmazione educativa e didattica dei C.d.C. e di Interclasse e vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Le proposte devono essere approvate dal Consiglio di Circolo, di norma, almeno 30 giorni prima della data della prima uscita inserita nel Piano delle Uscite.

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Per ogni classe sarà individuato un docente referente.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) entro il mese di novembre, per dare modo di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della Scuola dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

I docenti accompagnatori al rientro devono consegnare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per le quali si ha diritto a rimborso e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Interclasse o Intersezione.

### **Art. 3 - Tutela assicurativa**

Per tutte le uscite occorre che gli alunni siano in possesso della copertura assicurativa e di documento di riconoscimento.

### **Art. 4 – Rapporto accompagnatori/alunni**

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 80% degli alunni frequentanti la classe, salvo particolari situazioni non legate a ragioni di tipo economico.

Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15, per i viaggi di durata giornaliera nella scuola primaria, 10 per quelli di durata superiore a una giornata e per quelli degli alunni della Scuola dell'Infanzia.

È previsto un docente di sostegno se presente un alunno diversamente abile. L'équipe dei docenti di classe, nella proposta per le uscite didattiche, informa le famiglie relativamente alle finalità, al programma (orari, recapiti, ecc...), agli accompagnatori, ai costi; deve inoltre acquisire il consenso scritto di chi esercita la genitoriale potestà.

I docenti accompagnatori assicurano costante ed assidua vigilanza nell'ambito delle responsabilità ai sensi dell'art. 2048 del C.C. e dell'art.61 legge 312/80.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.

Il genitore può partecipare solo nei casi in cui sia richiesta una speciale assistenza all'alunno.

Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Gli alunni dovranno versare il 50% della quota prevista appena firmato il modulo di autorizzazione. Il restante 50% andrà versato entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## **TITOLO VIII**

### **GESTIONE DELLE RISORSE**

#### **Art.1 - Uso dei Laboratori e Aule Speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario e ha il compito di mantenere una



- lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
  3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
  4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
  5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
  6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
  7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
  8. Ogni laboratorio o aula speciale verrà dotata di registro dove ogni insegnante annoterà le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

## **Art. 2 - Sussidi Didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico inseriti in appositi elenchi. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **Art. 3 - Diritto d'autore**

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

## **Art. 4 - Uso Esterno della Strumentazione Tecnica (Fotocamere, Videocamere, Riproduttori Vcr E Dvd, Videoproiettori, Computer Portatili, Sussidi Vari)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **Art. 5 - Distribuzione Materiale Informativo e Pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. 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).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

**Art. 6 - Uso esterno e/o da parte di soggetti esterni della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari) e non in dotazione alla scuola.**

L'utilizzo esterno, e/o da parte di esterni, della strumentazione tecnica e non in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di depositarli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

**TITOLO IX  
PREVENZIONE - SICUREZZA**

**Art. 1 - Accesso di Estranei ai Locali Scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, programmata dal consiglio di classe, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
6. Per l'accesso nei locali scolastici di fotografi o teleoperatori per servizi a pagamento, necessario osservare le seguenti norme:
  - a. La scelta del fotografo deve essere effettuata in seno al Consiglio di interclasse/intersezione, sentiti i genitori della classe o delle classi interessate il cui rappresentante è portavoce, tra le proposte presentate alla Direzione.
  - b. L'autorizzazione a scattare foto al proprio figlio deve essere sottoscritta da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci.
  - c. L'autorizzazione per l'accesso nei locali scolastici deve essere richiesta al Dirigente Scolastico con domanda scritta unicamente dal rappresentante della classe o delle classi interessate.

## Art. 2- Ingresso alunni

Nello specifico, nei plessi della scuola primaria di via Lamarmora e della scuola dell'infanzia di via Battisti, per **motivi di sicurezza** e per rendere maggiormente agevole l'accesso nell'edificio scolastico al personale e agli alunni, si dispone quanto segue.

### SCUOLA DELL'INFANZIA – PLESSO DI VIA BATTISTI .

- Il personale scolastico e gli alunni della scuola dell'infanzia accompagnati dai genitori che entreranno nell'edificio prima delle ore 8,20, dovranno utilizzare il cancello retrostante l'edificio, sulla via Lamarmora, e percorrere il marciapiede laterale sino a raggiungere il cortile principale. Dalle ore 8,30 in poi è consentito l'accesso dal cancello sulla via Battisti ai genitori esclusivamente per accompagnare gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia.

### SCUOLA PRIMARIA – PLESSO DI VIA LAMARMORA

- **Il cancello sulla via Battisti sarà tenuto chiuso** sino alle ore 8,20, quando sarà consentito, a seguito dell'**apertura del cancello da parte del collaboratore scolastico**, l'accesso agli alunni della scuola primaria che si disporranno negli spazi dedicati da cui verranno prelevati e accompagnati nelle aule da parte dei docenti, al suono della campanella delle 8,20.
- Prima delle ore 8,20 **nessun alunno potrà sostare nel cortile scolastico.**
- In ingresso tutti gli alunni entreranno nel cortile scolastico senza essere accompagnati dai **genitori, i quali dovranno restare al di fuori del cancello.**

In uscita i genitori resteranno al di fuori del cortile scolastico sino a quando, qualche minuto prima del suono della campanella, il **collaboratore scolastico addetto aprirà completamente il cancello** per consentire ai genitori di posizionarsi alla base delle scalinate, o delle rampe per attendere gli alunni.

### SCUOLA DELL'INFANZIA – POGGIO DEI PINI

Le sezioni utilizzeranno l'ingresso principale.

### SCUOLA PRIMARIA – PLESSO DI RESIDENZA DEL POGGIO

Le classi utilizzeranno l'ingresso principale (di fronte al campetto) e quello laterale (la rampa di fronte alla via Talete) in base all'organizzazione interna nel rispetto delle norme della sicurezza .

**In uscita i docenti condurranno gli alunni sino al cancello esterno e i genitori dovranno posizionarsi ad attendere i propri figli fuori dal cortile scolastico.**

### SCUOLA DELL'INFANZIA – PLESSO DI CORTE PISCEDDA

Le sezioni del Plesso entreranno dall'ingresso principale.

### SCUOLA PRIMARIA – PLESSO DI CORTE PISCEDDA PRIMARIA

Le classi utilizzeranno l'ingresso principale (posizionato di fronte alla rampa principale di accesso all'edificio) e quello laterale, in base all'organizzazione interna nel rispetto delle norme della sicurezza .

**In uscita i docenti condurranno gli alunni sino al cancello esterno e i genitori dovranno posizionarsi ad attendere i propri figli fuori dal cortile scolastico.**

**Non è consentito ai genitori sostare durante la mattinata nei cortili scolastici**, nemmeno per attendere l'uscita dei propri figli. Avranno accesso all'edificio soltanto se convocati dalla scuola o negli orari di apertura degli uffici di segreteria.

### **Art. 3 - Accesso e Sosta**

1.E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli, subito prima o subito dopo il flusso di entrata/uscita degli altri alunni.

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

### **Art.4 - Rischio ed Emergenza**

1. Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

### **Art. 5 - Obblighi dei Lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## **Art. 6 - Sicurezza degli Alunni**

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

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

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

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

## **Art.7 - Somministrazione dei Farmaci**

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

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

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

## **Art.8 - Divieto di Fumo**

1. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici, nei cortili e in tutte le aree interne alle recinzioni delle strutture scolastiche.

## **Art.9 - Uso del Telefono**

- 1.** L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
- 2.** L'utilizzo del telefono cellulare, per uso personale, durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è consentito, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
- 3.** È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

Si allegano:

- Regolamento Interno della Scuola Primaria del 1° Circolo di Capoterra.
- Regolamento Interno della Scuola dell'Infanzia del 1° Circolo di Capoterra