



**ISTITUTO COMPRESIVO
STATALE «ANNA FRANK»
SASSOCORVARO AUDITORE (PU)**

Via Gaetano Salvemini, n.4

Tel. 0722 58288 - C.F. 82010660411

E-mail : PSIC80500E@istruzione.it - PEC : PSIC80500E@pec.istruzione.it - Web: <http://www.icfrank-montecalvo.it>



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 6 del 16/12/2019

L'Istituto Comprensivo Statale «Anna Frank» di Sassocorvaro Auditore adotta il presente regolamento per realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola, ottimizzare l'impianto organizzativo, utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi, tutelare la sicurezza personale, altrui e propria, stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti.

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

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

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

ORARIO SCOLASTICO

SCUOLE DELL'INFANZIA	dal Lunedì al Venerdì 8.00-16.00
SCUOLA PRIMARIA SEDE CENTRALE	Lunedì Martedì Giovedì Venerdì 8.00-13.00 Mercoledì 8.00-17.00
SCUOLA PRIMARIA TAVOLETO	Lunedì Mercoledì 8.00-16.00 Martedì Giovedì Venerdì 8.00-12.30
SCUOLA PRIMARIA SCHIETI	<u>Tempo Pieno Cl.I-II-III</u> dal Lunedì al Venerdì 08.05 - ORE 16.05 <u>Cl. IV-V</u> Lunedì Martedì Giovedì 08.05-12.35 Mercoledì e Venerdì 08.05-16.05
SCUOLA PRIMARIA BORGO MASSANO	dal Lunedì al Sabato 8.00-12.30
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	<u>Tempo Normale</u> dal Lunedì al Venerdì 08.20-14.10 <u>Tempo Prolungato</u> Lunedì Mercoledì Venerdì 08.20-14.10 Martedì Giovedì 08.20-16.55 NOVEMBRE e MARZO: Sabato 08.20-12.00

Per Maggiori dettagli e approfondimenti si rimanda al PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) pubblicato sul sito Istituzionale

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico, il quaderno delle comunicazioni (dove adottato) e il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione 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. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado le comunicazioni, le lezioni assegnate, i compiti e le eventuali annotazioni degli insegnanti sono riportate anche sul registro elettronico.
3. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini, mediante un quaderno delle comunicazioni, in caso di utilizzo dello scuolabus.

Articolo 3 - Assenza

1. Le assenze vengono annotate sul registro elettronico quotidianamente dal docente presente in classe all'inizio della prima ora di lezione.
2. Dopo uno o più giorni di assenza, al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, l'alunno dovrà presentare la giustificazione firmata dal genitore, compilando il modulo contenuto nell'apposito libretto all'insegnante che provvederà a controfirmarlo e ad annotare l'avvenuta giustificazione sul registro elettronico. Se l'assenza non viene giustificata entro tre giorni dal rientro in classe verrà considerata "assenza ingiustificata" e sarà segnalata al Dirigente Scolastico.

Articolo 4 - Ritardi e Uscite anticipate

1. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe. L'alunno in ritardo dovrà presentare il modulo presente sul libretto delle giustificazioni formato dal genitore al docente presente in classe, il quale provvederà a controfirmare il modulo e ad annotare sul registro l'ingresso in ritardo.
2. 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 compilazione dell'apposito modulo presente sul libretto delle giustificazioni. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
3. Se l'alunno della scuola secondaria ha aderito ad attività proposte in orario extrascolastico in orario pomeridiano, dichiarando di rimanere a scuola, l'eventuale uscita straordinaria al termine dell'orario scolastico antimeridiano sarà considerata un'uscita anticipata, pertanto l'alunno potrà uscire al termine dell'orario mattutino ed usufruire del trasporto scolastico solo se presenta al docente dell'ultima ora di lezione il modulo di uscita anticipata debitamente compilato e sottoscritto dal genitore. In mancanza di tale giustificazione l'alunno non sarà autorizzato all'uscita e verranno immediatamente contattati i genitori tramite fonogramma.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico, o per periodi consistenti, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica, per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 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. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di intrattenersi nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nei laboratori o nelle aule speciali solo accompagnati dall'insegnante o comunque con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 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 e, 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.
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, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche se non per fini didattici stabiliti dai docenti e preventivamente comunicati alle famiglie; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Non è consentito agli alunni l'uso del telefono della scuola per segnalare alla famiglia dimenticanze di materiale.
5. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - a. personal computer, tablet, iPad, smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - b. ogni alunno, ribadita la necessaria sorveglianza da parte dei docenti, è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - c. all'interno della scuola, la LAN e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
 - d. eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate; ogni tentativo di forzare o

- manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- e. è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 - f. tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
 - g. gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
6. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
 7. 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.
 8. 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 contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
 9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consona all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
 10. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni [CCNL 2007, art. 29, c. 5].

Articolo 9 - Compilazione registri

1. L'Istituto adotta il registro elettronico.
2. 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 e secondaria di primo grado]. Il docente, segnalerà al Dirigente Scolastico l'eventuale reiterarsi di assenze prolungate, ritardi non giustificati, o frequenze scolastiche degne di attenzione.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
5. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 10 - 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 necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, si trasferisce dopo il docente presente sulla classe dal comportamento meno corretto (uno dei due docenti chiede il supporto del collaboratore scolastico per facilitare il trasferimento).
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 seguiranno le stesse indicazioni per la sorveglianza in aula. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Vedasi **ALLEGATO 1** "Direttive del Dirigente Scolastico sulla pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza sugli alunni".

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti sono tenuti prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro [D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106].
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare il Responsabile del plesso in cui presta servizio tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, deve altresì avvisare la Segreteria in tempo utile anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza [CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10].
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente ed efficace; devono comunque essere anche disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
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 inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche [C.M. 25 agosto 1998, n.362], per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. I registri [personale e di classe] devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto di Corresponsabilità Educativa

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 Patto di Corresponsabilità Educativa.

Articolo 13 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico [D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297].
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.
4. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 14 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Di norma non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate: colloqui con gli insegnanti, ingresso o uscita dei figli in orari diversi dal regolare funzionamento, urgenze riguardanti i figli.
2. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza. In ogni caso i minori sono sotto la diretta custodia dei genitori e l'Istituto è sollevato da ogni responsabilità per comportamenti scorretti, danni, infortuni imputabili ai minori.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 15 - Regolamento disciplinare

1. L'Istituto ha adottato un proprio Regolamento disciplinare che recepisce quanto previsto dalle norme in vigore, in particolare dal D.P.R. 235 del 21/11/07 e 249 del 24/6/98 «Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 1° e 2° grado».

Vedasi **ALLEGATO 2** "Regolamento Disciplinare Alunni"

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 16 - Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

1. Il funzionamento del Consiglio di Istituto è normato da apposito regolamento, oltre che dalle norme in vigore

2. Il Regolamento del Consiglio di Istituto è disponibile sul sito istituzionale: www.icfrank-montecalvo.it

Articolo 17 – Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo dell'Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico
2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato dallo stesso Collegio Docenti.
3. 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.
4. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno, e deve essere pubblicato almeno 5 giorni prima della data di convocazione.
5. Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
6. Delle sedute è redatto verbale in forma digitale. Il verbale è messo a disposizione dei docenti nell'area riservata del sito istituzionale, accessibile al tutto il personale in servizio. Non si procederà quindi alla lettura nella seduta successiva, a meno di espressa richiesta dei componenti.
7. 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.
8. 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.

Articolo 18 – Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche [docenti, genitori] si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.
2. Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso [inclusi quelli di sostegno se presenti] e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.
3. Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti [inclusi quelli di sostegno se presenti] dei gruppi di classi parallele [o dello stesso ciclo o dello stesso plesso] e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.
4. Il Consiglio di classe, opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe [inclusi quelli di sostegno], e da quattro rappresentanti dei genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.
5. I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico, con atto formale che deve contenere l'Ordine del Giorno ed essere pubblicato almeno 5 giorni prima della data di convocazione, secondo il piano della attività deliberato dal Collegio Docenti ad inizio anno scolastico e, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
6. I consigli possono anche essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, o dal Dirigente Scolastico in seduta straordinaria in presenza di serie motivazioni.

Articolo 19 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - a. in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
 - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 20 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti [D.P.R. 24 giugno 1998, n.249].
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso [che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento], il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 21 - Uso dei laboratori e delle 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 ed ha il compito di curare l'elenco 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. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto 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. 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.
5. 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.
6. 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 responsabile del laboratorio, il quale poi riferirà al Dirigente Scolastico.

Vedasi **ALLEGATO 3** "Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di informatica (aule e laboratori mobili)"

Articolo 22 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 23 - 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.

Articolo 24 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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 ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 25 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e 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. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire 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;

- b. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 26 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di «esperti/cultori della materia» a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli «esperti» permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
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 la possibilità di accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e agli Uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi:
 - Apertura al pubblico Uffici di Segreteria dal Lunedì al Venerdì dalle 11.00 alle 13.00, il sabato apertura con il medesimo orario previo appuntamento.
 - Ricevimento del Dirigente Scolastico Martedì e Mercoledì dalle 11.30 alle 13.30, previo appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Articolo 27 - Sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con le automobili nel cortile della sede centrale purché venga mantenuta una velocità estremamente ridotta [a passo d'uomo] che non comporti rischio per gli alunni.
2. Il parcheggio delle auto deve avvenire negli appositi spazi, rispettando quelli destinati ai disabili e non intralciando l'arrivo, la sosta e la ripartenza degli scuolabus comunali.
3. Il parcheggio di cui sopra è incustodito e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

Articolo 28 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - a. individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - b. collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
 - c. predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;

- d. 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;
- e. accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- f. coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza;
- g. tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 29 - Obblighi dei lavoratori

1. 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:
 - a. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - b. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - c. segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - d. adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - e. 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;
 - f. 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.

Articolo 30 - Sicurezza degli alunni

1. 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:
 - a. rispettare l'orario di assunzione del servizio; controllare la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - b. stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - c. applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - d. programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - e. valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - f. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - g. non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - h. porre attenzione a strumenti/materiali [sassi, legni, liquidi...] che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - i. in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - j. 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:
 - a. svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - b. tenere chiuse e controllate le uscite;
 - c. controllare la stabilità degli arredi;
 - d. tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - e. custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - f. pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - g. tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
 - h. non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 31 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare al Dirigente:
 - a. 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;
 - b. richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto [nota MIUR 25 novembre 2005, Prot. n. 2312].

Articolo 32 - Introduzione di alimenti a scuola

L'Istituto fa proprie le seguenti indicazioni dell'ASUR- AREA VASTA 1- Servizio Igiene alimenti e Nutrizione

1. Concentrare le varie ricorrenze (compleanni) in una, massimo due giornate al mese
2. Privilegiare giochi, canti, balli o altri momenti ludici rispetto al momento di consumo dei dolci.
3. Gli alimenti introdotti a scuola in tali occasioni dovranno provenire da un laboratorio regolarmente autorizzato. Relativamente ai dolci, escludere quelli con crema e panna, utilizzare dolci secchi.
4. Bibite: Privilegiare l'acqua, spremute e succhi di frutta senza conservanti e zuccheri aggiunti; evitare bevande gassate dolci.
5. Evitare l'uso di noccioline o frutta secca, per l'alto contenuto di sale e per la capacità di creare problemi reattivi nei soggetti con intolleranza ed allergie alimentari; evitare prodotti dolciari industriali (es. caramelle gommose, ripiene ecc.) per l'alto contenuto di zuccheri semplici, conservanti e coloranti

Articolo 33 - Divieto di fumo

1. È vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Tale divieto è normato da apposito Regolamento.

Articolo 34 - Uso del telefono

1. L'uso dei telefoni della scuola è riservato a necessità relative al servizio.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. Fatte salve le eccezioni previste all'Art. 7, 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.
4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente, come già previsto da una circolare ministeriale [cfr. circolare n. 362 del 25 agosto 1998]

TITOLO 8 – VALIDITÀ E DURATA

Articolo 35 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto;
2. Il presente Regolamento è valido fino alla introduzione di un nuovo Regolamento;
3. Il Consiglio di Istituto può apportare modifiche in qualsiasi momento che, una volta approvante, diventano parte integrante del Regolamento ed entrano immediatamente in vigore.

Sono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

- Allegato 1 - **Direttive del Dirigente Scolastico sulla pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza sugli alunni.**
- Allegato 2 – **Regolamento Disciplinare Alunni**
- Allegato 3 – **Regolamento per l'utilizzo dei laboratori con dispositivi informatici**
- Allegato 4 – **Integrazione al regolamento d'istituto provvedimenti disciplinari prevenzione cyberbullismo**
- Allegato 5 - **Regolamento corso ad indirizzo musicale**
- Allegato 6 - **Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche**