



Regione Calabria

Repubblica Italiana

Unione Europea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GALLICO "ORAZIO LAZZARINO"

Via del Torrente, 59 - Gallico 89135 REGGIO CAL. TEL. 0965/370030 - 373590

Cod. Fisc. 92081790807 Cod. Scuola RCIC804004 Cod. Tesoro B09

E – Mail: rcic804004@istruzione.it - E – Mail (PEC): rcic804004@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icgallico.edu.it> - Codice Univoco Ufficio **UFEEHP**

REGOLAMENTO D' ISTITUTO



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

PREMESSA

FINALITA'

Titolo I	Organi Collegiali
	- Consiglio di Istituto
	- Giunta Esecutiva
	- Collegio Docenti
	- Comitato di Valutazione dei docenti
	- Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione
Titolo II	Docenti
Titolo III	Personale amministrativo
Titolo IV	Collaboratori scolastici
Titolo V	Alunni
Titolo VI	Genitori
Titolo VII	Mensa
Titolo VIII	Laboratori
Titolo IX	Prevenzione e sicurezza a scuola
Titolo X	Privacy
Titolo XI	Comunicazioni
Titolo XII	Accesso del pubblico
Titolo XIII	Visite guidate e viaggi di istruzione
Titolo XIV	Formazione classi prime di scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia
Titolo XV	Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia e alle classi di scuola primaria
Titolo XVI	Uso locali e attrezzature scolastiche
Titolo XVII	Regolamentazione sanitaria
Titolo XVIII	Norme transitorie e finali

Appendici

Allegato 1 – Allegato in materia di disciplina degli alunni

Allegato 2 – Patto di Corresponsabilità Scuola e Famiglie

Allegato 3 – Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto Covid

Allegati – Assenze degli alunni

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
- VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275 ;
- CONSIDERATA la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto esistente nella seduta del 14 Ottobre 2021 ;
- CONSIDERATO positivamente il lavoro di revisione proposto dal Dirigente Scolastico nel Consiglio del 14/10/2021 ;

EMANA

in data 17/11/2021, il seguente regolamento generale aggiornato.

PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "O. Lazzarino". Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

FINALITA'

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Titolo I

ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

- Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è un organo elettivo composto, oltre che dal Dirigente Scolastico da otto docenti, otto genitori e da due rappresentanti del personale non docente. Il Consiglio d'Istituto, in particolare:

- Delibera sul bilancio preventivo e al conto consuntivo e all'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento didattico e amministrativo dell'istituto;
- Adotta il regolamento interno dell'istituto;
- Indica annualmente i criteri generali relativi alla formazione e alla composizione delle classi prime e intermedie, alla formulazione dell'orario delle lezioni, all'assegnazione dei docenti alle classi e allo svolgimento delle varie attività scolastiche, sentito il parere del Collegio dei Docenti;
- Provvede, anche sulla scorta dei suggerimenti forniti dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti, all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli di tipo audiovisivo e informatico e delle dotazioni librane;
- Provvede, sentito il parere del Collegio dei Docenti, a eventuali adattamenti del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- Delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, in materia di sperimentazione e di aggiornamento;
- Delibera in merito alla programmazione e all'attuazione delle attività integrative, parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riferimento all'organizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, stage, scambi di classi e di alunni con altre scuole, gemellaggi;
- Delibera circa la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Delibera sulle forme e sulle modalità di eventuali iniziative per l'assistenza a favore degli alunni;
- Delibera, sentito il parere del Collegio dei Docenti, l'intitolazione di spazi e di aule scolastiche;
- Consente l'uso degli spazi e delle attrezzature dell'istituto da parte di altre scuole, di enti o di associazioni, che ne abbiano fatta richiesta;
- Designa i membri della Commissione Elettorale dell'istituto;
- Elege i membri della Giunta Esecutiva;
- Valuta periodicamente l'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.

Il Consiglio d'Istituto si rinnova ogni tre anni (fatta eccezione per la componente studentesca).

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei rappresentanti dei genitori, eletto a maggioranza assoluta. L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori membri del consiglio stesso, secondo le stesse norme previste per l'elezione del presidente.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (che ha funzione di segretario), da un docente, da un genitore. Essa predispose i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle delibere, predispose bilancio preventivo e conto consuntivo.

- Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto di diritto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico che sceglie, tra i collaboratori, un Segretario che verbalizza le riunioni del Collegio. Il Collegio dei Docenti:

- Delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- Cura la programmazione didattica e educativa dell'istituto e favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- Delibera circa la divisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- Predisporre, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario annuale dei ricevimenti delle famiglie, delle sedute dei Consigli di Classe e del Collegio medesimo;
- Esprime parere al Consiglio d'Istituto in merito a eventuali adattamenti del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- Formula proposte operative al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per l'assegnazione dei docenti alle classi e per lo svolgimento delle varie attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- Delibera in merito all'adozione dei libri di testo, sentito il parere dei singoli Consigli di Classe;
- Propone al Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate da quest'ultimo, l'acquisto o il rinnovo dei sussidi didattici, compresi quelli di tipo audiovisivo e informatico, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- Esprime parere al Consiglio d'Istituto in merito alla realizzazione di stage, viaggi d'istruzione, scambi di classi e di alunni con altre scuole, gemellaggi;
- Delibera in merito all'attuazione di eventuali iniziative di sperimentazione didattica;
- Promuove iniziative di aggiornamento didattico e professionale dei docenti dell'istituto;
- Delibera in merito alle richieste d'iscrizione per la terza volta alla medesima classe;
- Designa i componenti delle varie commissioni preposte al supporto organizzativo dell'istituto, alla progettazione e all'attuazione delle attività integrative e di recupero, all'aggiornamento, ecc.;
- Stabilisce i criteri per l'assegnazione delle funzioni strumentali;
- Elegge i membri del Comitato di Valutazione degli insegnanti;
- Elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- Designa i componenti del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

- Comitato di Valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - Due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus di merito finalizzato alla valorizzazione del merito del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

- Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

- Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16.4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

Titolo II DOCENTI

- Il docente è tenuto a osservare il pieno orario di insegnamento che, per i docenti con trattamento di cattedra, è fissato in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado, 22 nella scuola primaria, 25 nella scuola dell'infanzia.
- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.

- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo da presentare in Segreteria.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- Non è assolutamente permesso ai genitori di sostare o prelevare i propri figli all'interno dei cortili stessi: i docenti e i collaboratori scolastici dovranno, infatti, accompagnare gli allievi fino al cancello di uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- I docenti, prima di consentire l'utilizzo di attrezzature elettriche agli studenti, devono accertare l'assenza di pericolo evidente (fili scoperti, strutture lesionate...).
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola e/o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- In riferimento alle diverse leggi che disciplinano la possibilità di fumare nei locali pubblici, è vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici). È vietato altresì fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola in presenza degli alunni
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Titolo III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
L'orario di apertura al pubblico è affisso all'ingresso degli uffici ed è il seguente: da lunedì a venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Titolo IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- Indossano il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni. Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
- Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili.
- Sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Evitano di parlare ad alta voce.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.
- Durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola.
- Prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei

colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio.

- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni.
- Accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe firmerà il permesso di uscita anticipata, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore.
- Al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi.
- Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Titolo V **ALUNNI**

L'Istituto Comprensivo "O. Lazzarino", sulla base del Piano dell'Offerta Formativa interno, ritiene che la Scuola debba essere vissuta come luogo di cultura e come comunità in cui i diversi soggetti interagiscano e siano coinvolti in un processo di coeducazione.

Il presente regolamento si ispira a questa premessa di fondo e si inquadra in un contesto educativo, il più possibile attento ai bisogni del discente.

- Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

- Assicurazione ed infortuni degli alunni

- Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.
- Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

- Vigilanza sugli alunni

- La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.
- Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.
- Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

- La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.
- In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal collaboratore scolastico.
- La porta della scuola e i cancelli esterni, durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il collaboratore scolastico.
- Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.
- Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenti autorizzati.
- Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.
- Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:
 - Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule e possono andare in bagno due per volta.
 - Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
 - I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
 - Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.
- **Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate**
- L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.
- Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.
- L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.
- In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.
- Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.
- Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.
- Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Dirigenza.
- Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.
- **Assenze degli alunni. Giustificazioni.**
- Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
- Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.

- Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Tipologie di assenze:

- Giustificazione assenze per motivi di famiglia (anche solo per un giorno):

1. L'allievo/a sarà riammesso/a in classe previa giustificazione sul libretto personale delle assenze e presentazione dell'autocertificazione (vedi allegato 3 assenze) che i genitori/tutori avranno cura di compilare in ogni sua parte;

- Giustificazione assenze per motivi di salute:

2. Assenze fino a 5 giorni – l'allievo/a sarà riammesso/a in classe previa giustificazione sul libretto delle assenze e presentazione dell'autocertificazione (vedi allegato 1 assenze) che i genitori/tutori avranno cura di compilare in ogni sua parte;
3. Assenze oltre i 5 giorni – l'allievo/a sarà riammesso/a in classe previa presentazione del certificato medico. Nel caso in cui l'assenza oltre i 5 giorni sia dovuta a esigenze legate a motivi di famiglia, l'allievo/a sarà riammesso/a in classe previa giustificazione sul libretto delle assenze e, presentando in anticipo, l'autocertificazione (vedi allegato 2 assenze).

- Uso del cellulare

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

Titolo VI GENITORI

- Indicazioni

- 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.
- Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.
- Si ritiene opportuno che i genitori debbano:
 - Trasmettere ai bambini e ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
 - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
 - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, previo possesso del certificato "green pass" e/o in modalità online, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal

sensu dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.
- Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

- Diritto di assemblea

- Per tutto il periodo dell'emergenza sanitaria, le riunioni assembleari dovranno essere svolte in modalità online, su piattaforme approvate dal DPO e riconosciute dal MIUR.
- 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. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.
- Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia.
- La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'Istituto.

- Ricevimento genitori degli alunni

- Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale. L'accesso dei genitori ai locali scolastici dovrà avvenire solo se in possesso del green pass.
- I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

- Accesso dei genitori nei locali scolastici

- 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 e classi prime della scuola primaria.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti. Si preferisce la modalità di contatto online, previo accordo tra docente e genitore, e laddove non fosse possibile, l'accesso dei genitori ai locali scolastici dovrà avvenire solo se in possesso del green pass.

- Comunicazioni docenti-genitori

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

- Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

- All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
- Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
- Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola e tramite Registro Elettronico.

Titolo VII MENSA

- Norme sul servizio mensa

- La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.
- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano.
- Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa, è stato stilato un accordo tra scuola e Comune, che formalizza in ogni plesso un organo eletto, composto da un genitore e un'insegnante che saranno individuati dalle rispettive componenti, nei primi giorni del mese di ottobre c.a.

Titolo VIII LABORATORI

- Gli insegnanti che utilizzano i laboratori dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.
- I laboratori sono affidati alle cure del personale incaricato. L'uso degli stessi è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.
- Durante il loro uso in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:
 - Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
 - Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
 - Chi, utilizzando i laboratori, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.
- **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**
- Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Titolo IX PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

- **Norme di comportamento**
- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Titolo X PRIVACY

- Utilizzo di materiale fotografico o filmico

- Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.
- Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.
- All'atto dell'iscrizione, ai genitori verrà richiesto un indirizzo email, per le comunicazioni scuola famiglia e per l'attivazione di piattaforme online quali il registro elettronico e Google Workspace per riunioni online e DDI.

- Trattamento dei dati personali

- La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni ed ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196 e del Regolamento 679/2016 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
- Nel sito della scuola viene fornita informativa circa le modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006 e del Regolamento Europeo n.679/2016. Titolare del trattamento dei dati e responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal Regolamento 679 citato. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente o quando se ne ravveda la necessità.

Titolo XI COMUNICAZIONI

- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.
- Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Titolo XII ACCESSO DEL PUBBLICO

- Accesso di estranei ai locali scolastici

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione del 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.
- 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.
- Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.
- In generale, e come norma superiore, per l’accesso di estranei ai locali scolastici, si rimanda al regolamento del Protocollo d’Istituto per la prevenzione da Covid 19.

Titolo XIII VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Criteri generali

- 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 visite presso laboratori ambientali, l’adesione 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 visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.
- Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell’Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.
- Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.
- Il Consiglio d’Istituto con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell’uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.
- Le visite guidate della scuola dell’Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell’arco di una sola giornata.
- Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore. Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell’arco dell’anno scolastico.
- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l’educazione ambientale.
- Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l’eccessivo traffico nelle strade).
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Per le uscite è richiesta l’autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 75% degli alunni delle classi interessate.

- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.
- Per le uscite fuori Comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.
- Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.
- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Titolo XIV FORMAZIONE CLASSI PRIME

- Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe.
- L'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.
- Le sezioni di scuola dell'infanzia saranno formate con i seguenti criteri:
 - Costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età;
 - Equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
 - Gli alunni con disabilità sono assegnati alle sezioni dal Dirigente Scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino
 - Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale
- Le classi di scuola Primaria saranno formate con i seguenti criteri:
 - Equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
 - Costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
 - Valutazioni sintetiche/osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori ASL e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;
 - Considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
 - Mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti;
 - Gli alunni con disabilità sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative;
 - Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.
- Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:
 - Eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
 - Equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES;

- Mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- Inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
- Inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- Inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- Mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;
- Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi;
- Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre

Titolo XV ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

I criteri per l'assegnazione docenti e formazione cattedre orarie per l'a.s. 2021-2022 sono i seguenti:

1. Conferma delle classi e/o sezioni assegnate e, ove possibile, degli ambiti disciplinari assegnati per continuità didattica salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
2. Completamento dell'orario di cattedra (18, 22 e 25 ore) con assegnazione di discipline preferibilmente nelle classi della stessa sezione, delle classi parallele o e per fasce di età nella scuola dell'Infanzia.
3. Assegnazione dei docenti incardinati nell'a.s. corrente (trasferiti, utilizzati ed assegnati provvisoriamente) tenendo conto delle precedenti esperienze realizzate nell'istituzione scolastica, delle competenze professionali.
L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta. Pertanto non è criterio vincolante.
4. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi previste nell'apposita contrattazione di Istituto
5. Per i docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:
 - favorire la continuità didattica;
 - distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
 - favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
- Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi seguendo i suddetti criteri.

Titolo XVI USO LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività di promozione culturale, sociale e civile, non in contrasto con le finalità istituzionali della scuola. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (D.I. N° 129 del 18 agosto 2018) e nel rispetto dei criteri che seguono. La concessione d'uso è ammessa per la durata massima corrispondente a 30 giorni, non prorogabili. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le

vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). I locali scolastici oggetto della concessione sono le aule, i laboratori, le palestre, i servizi igienici e le eventuali pertinenze. La richiesta scritta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, di norma va indirizzata al Settore competente del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto e deve essere consegnata almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato: A) periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali; B) programma dell'attività da svolgersi; C) accettazione totale delle norme del presente regolamento. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, saranno trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza, e stabiliranno le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare una liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali. In particolare il concessionario si impegna a: 1) evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato; 2) custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e qualunque altro oggetto e in caso di eventuali danni ad avvisare, per iscritto, la Scuola e provvedere al risarcimento secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza. 3) garantire la pulizia dei locali ogni qualvolta se ne faccia uso 4) restituire i locali dati in concessione in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature.

Il Comune, nel caso sia necessario, provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gasolio. 5) prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario; 6) rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto; 7) accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica; 8) non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali; 9) non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo; 10) ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione; 11) garantire, con onere a carico del concessionario, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà il Dirigente scolastico di eventuali danni o 50 mancanze. Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità, e dovranno essere restituite al termine della concessione. Il mancato rispetto di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione, costituendo grave inadempimento. L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola. Il Consiglio di Istituto può consentire che il Comune disponga la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature ad altre scuole pubbliche del territorio, che ne facciano motivata richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche al di fuori dell'orario scolastico. Solo in via eccezionale e nel rispetto della attività della scuola sono concessi i locali in orario scolastico. La concessione dei locali, in via eccezionale, deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Titolo XVII

REGOLAMENTAZIONE SANITARIA

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). 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;
- 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;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale o a loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 81/08.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici devono darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta, e possono procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso. A tal fine si precisano i compiti degli Addetti al Primo Soccorso.

Compiti degli Addetti di Primo soccorso

L'addetto di primo soccorso (PS) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed ha piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti. Indicazioni per lo svolgimento dei compiti di addetto di PS:

- Gli interventi di PS devono avvenire tempestivamente al momento della segnalazione. L'addetto quindi è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, quando possibile, deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività.
- L'azione dell'addetto di PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata. In ogni caso l'intervento dell'addetto di PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 118, o quando l'infortunato minore è stato consegnato ai familiari.
- L'intervento dell'addetto di PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali dell'istituto.
- Qualora un addetto di PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso deve avvisare il coordinatore, il quale provvede a trasferire la segnalazione all'addetto incaricato alla gestione dei materiali.
- Durante le prove d'evacuazione, tutti gli addetti di PS presenti in istituto, debitamente e preventivamente avvisati ed istruiti da chi organizza la prova, devono rimanere nei luoghi loro assegnati per poter intervenire prontamente in caso di necessità.
- In caso di evacuazione non simulata, tutti gli addetti di PS presenti in istituto sono impegnati nella sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto all'antincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

Titolo XVIII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Norme transitorie e finali

- Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F. e agli Allegati che costituiscono parte integrante del presente Regolamento.
- Per tutto ciò che riguarda l'organizzazione di riunioni, accoglienza dei genitori e afflusso di utenza scolastica esterna all'Istituto, si rinvia al regolamento del protocollo d'Istituto per la prevenzione Covid 19.
- Il presente Regolamento ha validità triennale, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo regolamento da parte degli organi competenti.

Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti. Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola. Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia scolastica.

Allegato 1 – Allegato in materia di disciplina degli alunni

Allegato 2 – Patto di Corresponsabilità Scuola e Famiglie

Allegato 3 – Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto Covid

Allegati – Modulistica Assenze degli alunni

Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/11/2021 delibera n.28

IL SEGRETARIO del C.d.I. Prof. Demetrio Labate	IL PRESIDENTE del C.d.I. Avv. Angela Ammendola
	IL DIRIGENTE SCOLASTICO Avv. Albino Barresi