II ISTITUTO COMPRENSIVO - NOCERA INFERIORE
Prot. 0002816 del 23/05/2025
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Integrato e aggiornato con delibera n. 66 del Collegio dei Docenti dell'11 marzo 2025 e delibera n. 73 del Consiglio di Istituto del 22 maggio 2025

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34 e 38, i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989, nel rispetto delle competenze attribuite al **Consiglio di Istituto** dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D.L.vo agli altri Organi collegiali

IL II ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOCERA INFERIORE (SA) ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

che è suddiviso in

PREMESSA

1 PRINCIPI BASE
1.1 Rapporti con l'esterno
1.2 Libertà d'insegnamento e aggiornamento docenti
1.3 Organi collegiali

2 CONTRATTO FORMATIVO
2.1 Istituzione scolastica
2.2 Docenti
2.3 Alunni
2.4 Genitori
2.5 Personale ausiliario e amministrativo
2.6 Servizi ausiliari

3 FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO
3.1 Informazioni alle famiglie
3.2 Iscrizioni e formazione delle classi
3.3 Organizzazione del calendario
3.4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori
3.5 Ricevimento docenti
3.6 Materiali didattici
3.7 Uscite e viaggi di istruzione
3.8 Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione
3.9 Aiuti alle famiglie
3.10 Interventi di esperti in orario scolastico
3.11 Assenze, giustificazioni, entrate e uscite anticipate
3.12 Uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni Scuola Secondaria di primo grado
3.13 Cura delle aule e del materiale
3.14 Monitoraggio e valutazione

4 ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
4.1 Ritiro dei bambini
4.2 Accompagnamento
4.3 Assenze
4.4 Abbigliamento
4.5 Giocattoli
4.6 Frequenza

5 ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA
5.1 Regolamento interno plessi

6 ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA
6.1 Intervallo merenda e vigilanza alunni
6.2 Uscita

7 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO
7.1 Vigilanza sugli alunni
7.2 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni
7.3 I doveri dei docenti
7.4 I doveri dei genitori

7.5 I doveri del personale amministrativo
7.6 I doveri dei collaboratori scolastici

8 UTILIZZO DI SUSSIDI E STRUTTURE
8.1 Uso dei laboratori e aule speciali
8.2 Sussidi didattici
8.3 Diritto d'autore
8.4 Uso esterno della strumentazione tecnica
8.5 Aggiornamento patrimonio librario
8.6 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

9 SICUREZZA
9.1 Norme di comportamento

10 COMUNICAZIONI
10.1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
10.2 Comunicazioni docenti – genitori
10.3 Informazione sul piano dell'offerta formativa

11 ACCESSO AL PUBBLICO
11.1 Accesso di estranei ai locali scolastici

12 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA
12.1 Accesso e sosta

13 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI
13.1 Infortuni alunni
13.2 Infortuni del personale in servizio

14 PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA
14.1 Riferimenti normativi
14.2 Quando somministrare i farmaci a scuola
14.3 Iter procedurale/modulistica
14.4 Gestione dell'emergenza

PREMESSA

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani e al loro responsabile inserimento nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi base:

- **uguaglianza;**
- **imparzialità e regolarità**;
- **accoglienza e integrazione;**
- **obbligo scolastico, diritto – dovere all'istruzione e frequenza;**
- **partecipazione.**

1. PRINCIPI BASE

" La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente.
La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono." (DPR 24 giugno 1998, n.249 – Statuto delle studentesse e degli studenti – art.1). La scuola secondaria di primo grado, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici, è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli 33 e 34 della Costituzione italiana.

1.1 Rapporti con l'esterno.

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extracurriculari che realizzano la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica.

1.2 Libertà d'Insegnamento e Aggiornamento Docenti.

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.
L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

1.3 Organi Collegiali (Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

Gli Organi Collegiali del II Istituto Comprensivo di Nocera Inferiore sono i seguenti:
1. Consiglio di Istituto;
2. Giunta Esecutiva;
3. Collegio dei Docenti;
4. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
5. Comitato di Garanzia:

Conduzione delle riunioni
Chi ***presiede*** un organo collegiale:
- dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell 'O.d.G;
- si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
- concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico, ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
- regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
- precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
- legge la formula delle votazioni e ne proclama l'esito;

- richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di
- recidiva, al richiamo verbalizzato;
- toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami. Il provvedimento di "divieto della parola" viene iscritto a verbale;
- allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
- nei casi di non ottemperanza sospende la seduta per un dato tempo per poi successivamente scioglierla.

I ***componenti*** degli organi collegiali possono intervenire:
- dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
- per una durata massima di 5';
- al massimo due volte per ogni punto all'ordine del giorno.

Modalità di svolgimento delle sedute:
Blended sia in presenza che da remoto lì dove se ne ravvisi la necessità.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

E' un organo politico che definisce le linee generali di indirizzo e i criteri di priorità.

Prima convocazione del Consiglio di Istituto - Elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva - Nomina del Segretario.
La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti è disposta dal Dirigente Scolastico.
In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. eleggerà, in votazione a scrutinio segreto il presidente e il vicepresidente fra i genitori del Consiglio stesso. È considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa nella seconda o successive votazioni. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva. Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un componente del Consiglio stesso.

Attribuzioni del presidente
Il presidente:
- convoca il Consiglio;
- formula l'ordine del giorno;
- presiede e dirige le sedute;
- esamina le proposte della Giunta.

Qualora il presidente si assenti dalla seduta, presiede il vicepresidente con le medesime attribuzioni del presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

Attribuzioni del vicepresidente
Il vicepresidente, qualora sia stato nominato, sostituisce nelle sue funzioni il presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il vicepresidente deve provvedere a riunire il C.d.I. per l'elezione del nuovo presidente nel minor tempo possibile. Qualora sia assente o non nominato il vicepresidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

Attribuzioni del segretario

La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal presidente a un membro del consiglio stesso.
Il segretario espleta i seguenti compiti:

- tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e degli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse;
- accerta insieme al presidente i voti favorevoli e i contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale;
- redige i processi verbali servendosi di un registro a pagine numerate.

Competenze
Sono tutte quelle definite dalle normative in vigore (D. Lgs n. 297 del 1994).

Convocazione
Il C.d.I. è convocato dal presidente di sua iniziativa (in caso di impedimento del presidente è convocato dal vicepresidente o, in subordine, dal genitore più anziano). Il presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora richiesta dalla Giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso.
La convocazione avviene:

- con preavviso di norma non inferiore a cinque giorni (solo in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata 24 ore prima mediante fonogramma);
- con lettera diretta ai singoli membri e con avviso affisso all'albo d'Istituto (che è, comunque, adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione);
- l'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare all'ordine del giorno.

Ordine del giorno
L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal presidente su proposta della Giunta Esecutiva o, in subordine, direttamente. Copia di detta convocazione deve essere affissa all'Albo. Per discutere o votare argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti.

Sede riunioni
Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto dove si trovano gli uffici amministrativi. In caso di inagibilità della sede o su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del presidente la riunione potrà tenersi in altro luogo o da remoto.

Soggetti esterni
Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

Validità delle sedute
Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procede all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente. Qualora non si raggiunga il numero legale, il presidente rinvierà la seduta ad altra data.

Processo verbale e pubblicità degli atti
In ogni seduta, a cura del segretario designato dal presidente, è redatto un processo verbale (su apposito registro a pagine numerate) che deve contenere le deliberazioni del consiglio. I verbali sono firmati dal presidente e dal segretario.
Qualora sia assente il segretario, il verbale verrà redatto dal docente più anziano d'età presente alla riunione.
Il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, deve essere depositato in segreteria entro sette giorni dalla seduta.

Il registro dei verbali viene custodito nell'ufficio di segreteria.
Qualsiasi elettore della scuola ha diritto a richiedere e ottenere copia delle delibere, nel rispetto della normativa dell'accesso agli atti, avanzando domanda formale al Dirigente Scolastico. Non si può avere accesso a processi verbali riguardanti singole persone.
Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati ad opera del DSGA o suo delegato all'albo entro dieci giorni dalla seduta e devono restarvi per almeno 15 giorni. Le delibere del Consiglio d'Istituto sono pubblicate anche sul sito della scuola in apposito link. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

Surroga
I membri eletti nel Consiglio che diano motivate dimissioni (qualora accolte) decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.
Il presidente, il vicepresidente (eventuale), i membri della Giunta Esecutiva sono sostituiti con nuove votazioni. Questo sarà il primo atto della seduta successiva del Consiglio.
Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

Votazioni
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.
Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
Solo su espressa decisione del consiglio o quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

Commissioni di lavoro
Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

Coordinamento tra organi collegiali
Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Composizione
La Giunta Esecutiva è composta da:
- **componenti elettivi**: 2 genitori, 1 insegnante;
- **componenti di diritto**: Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di vicario. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'assistente amministrativo più anziano di servizio.

Competenze
La Giunta Esecutiva:
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto per tematiche particolarmente complesse, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere;
- propone il programma annuale con apposita relazione *(D.I. n. 44 art.2 c.3*);
- può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma *(D.I. n.44 art.6 c.2*);
- in caso di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima

riunione.

Convocazione e validità delle sedute
La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico quando si renda opportuno. Ciascuno dei suoi componenti può avanzare richiesta al Dirigente Scolastico di convocazione.
La comunicazione della convocazione deve essere comunicata ai membri della Giunta almeno 2 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.
Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

IL COLLEGIO DOCENTI

È un organo tecnico, esprime parere tecnico su materia di competenza specifica.

Composizione
Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
Il Collegio si può articolare, per necessità, anche come "Collegio di plesso o collegio per ordine" con potere deliberante.

Competenze
Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'istituto. Esso si occupa di quanto previsto dalle normative in vigore. Ha inoltre potere deliberante per tutto quanto gli compete in base alla normativa vigente. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli indirizzi del Consiglio d'Istituto oltre che delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.
Il Dirigente Scolastico designa un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

Convocazione
Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio Docenti individuando i punti all'ordine del giorno da proporre. La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso d'urgenza, non meno di 24 ore prima.
Il Collegio Docenti programma le proprie attività e quelle dei Consigli di Classe elencandole in un piano annuale delle attività approvato all'inizio dell'anno scolastico. In caso di necessità il Dirigente Scolastico convoca riunioni collegiali straordinarie.

Commissioni
Per una migliore funzionalità l'attività del Collegio Docenti può essere organizzata in gruppi di lavoro e/o commissioni.

IL CONSIGLI DI CLASSE

Composizione
I Consigli di classe sono composti dai docenti di ogni singola classe.

Competenze
I Consigli di Classe hanno i seguenti compiti:
- coordinare la programmazione educativa e didattica (solo docenti);
- coordinare i rapporti interdisciplinari (solo docenti);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- valutazione (solo docenti);
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- promuovere la sperimentazione;

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- dare parere sulla scelta dei libri di testo;
- adottare provvedimenti disciplinari.

Convocazione
Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti. La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima.

Coordinatore - Segretario
All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare un docente coordinatore cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Classe, in caso di sua assenza (qualora non si sia provveduto a tale nomina il Consiglio è presieduto dal docente con maggiore anzianità di servizio). Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto o di altri organi, il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico un estratto del verbale.

I CONSIGLI DI INTERSEZIONE E D'INTERCLASSE

Il Consiglio di intersezione o di interclasse è presieduto dal DS o da un docente - suo delegato - componente del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
I Consigli di Intersezione e di Interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.

Composizione
È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
- tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Competenze
Il comitato di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti:
- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
-

Il Collegio dei Docenti (con delibera n. 44 del 26/09/2017) e il Consiglio di Istituto (con delibera n. 17 del

12/01/2018) di questa Istituzione scolastica hanno individuato i requisiti che consentono a docenti e genitori di presentare la propria candidatura. Tali requisiti sono i seguenti:

	REQUISITI DI ACCESSO ALLA CANDIDATURA per la scelta di:
	UN DOCENTI DELL'ISTITUTO
1.	Essere docente di ruolo presso il plesso di appartenenza da almeno 5 anni.
2.	Non avere subito sanzioni disciplinari.
3.	Garantire la permanenza per il triennio di valenza del Comitato.
	DUE GENITORI DELL'ISTITUTO
1.	Essere componente del Consiglio di Istituto in carica.
2.	Essere in possesso del diploma di maturità di scuola secondaria superiore.
3.	Non avere subito condanne penali o avere procedimenti penali in corso.
4.	Garantire la permanenza per il triennio di valenza del Comitato.

elezioni degli organi collegiali

Le elezioni degli OO.CC. vengono regolamentate dal D.L.n.297/1994, dalleO.O.M.M. n.215/91, n. 293/96, n.277/98 e dalla C.M.n.364/96.

A partire dall'a.s.2021, il II Istituto Comprensivo ha adottato la modalità telematica per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti di classe, interclasse ed intersezione e dei rappresentanti dei docenti e dei genitori nel Consiglio di istituto al fine di garantire la massima partecipazione della comunità scolastica alle operazioni di voto, rendendo quest'ultime più snelle ed agevoli nell'ottica della dematerializzazione e della digitalizzazione ma tutelando, nel contempo, i principi di riservatezza e libertà.

Elezione delle rappresentanze dei genitori nei consigli di classe, di interclasse di intersezione

Entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe - o per ciascuna sezione (scuole Infanzia) - l'assemblea dei genitori .A tali assemblee debbono partecipare, possibilmente, tutti i docenti della classe, al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo del DS, o di un docente a ciò delegato, che la presiede, procede, alla elezione dei rappresentanti di interclasse, di classe e di intersezione rispettivamente della componente genitori.

1.La data di convocazione di ciascuna delle assemblee è stabilita dal consiglio di istituto in giorno non festivo e, per la componente dei genitori, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

2.Il dirigente scolastico avrà cura, nelle forme più idonee, che i genitori abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell'assemblea.

3.L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare:

a. l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea, che dura il tempo necessario all'ascolto e alla discussione della programmazione didattico-educativa annuale del ds o del docente delegato, e all'esame dei primi problemi della classe rappresentati dai genitori o dagli studenti, dal DS o dal docente delegato o dai docenti presenti;

b. le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo, saranno fissate dal consiglio di circolo o di istituto possibilmente in modo che per i genitori le operazioni di votazione inizino in orario tale da favorire la massima affluenza degli stessi e si svolgano in non meno di due ore e senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali predette.

4.In ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti.

5.Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se gli eligendi sono in numero superiore a uno.

6.Nell'ipotesi in cui due o più genitori o alunni riportino, ai fini dell'elezione dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.

COMITATO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

Competenze
Nello specifico i compiti dell'Organo di Garanzia sono:
- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

La normativa
L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Nello specifico: D.PR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni)
1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio

di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.
Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

Composizione
L'Organo di Garanzia è composto da:
- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di presidente;
- due rappresentanti dei docenti;
- due rappresentanti dei genitori;
- due rappresentanti degli studenti (nella Scuola Secondaria di II grado).

Svolgono il ruolo di rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

Durata
L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

2. CONTRATTO FORMATIVO

La scuola si pone nei confronti degli alunni, delle famiglie e dei cittadini in modo trasparente e responsabile sia nello svolgimento delle attività sia in ordine ai contenuti di merito e di controllo. A tal fine redige il contratto formativo tra docenti, istituzione scolastica, genitori, alunni e personale non docente.

2.1 Istituzione Scolastica.

In base al contratto formativo l'istituzione scolastica si impegna affinché ogni attività didattica organizzata e di insegnamento sia programmata e svolta nel pieno rispetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dei principi base sopra esposti.

In particolare l'istituzione scolastica si impegna a:
a. garantire un clima di lavoro positivo e sereno per tutto il personale della scuola, affinché possa espletare in modo efficiente e responsabile le proprie attività;
b. programmare la scansione delle materie, delle aree d'insegnamento e delle attività rispettando i ritmi di apprendimento dell'alunno e la continuità dell'apprendimento stesso;
c. rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa e in particolare sulla piena fruizione dei propri diritti.

2.2 <u>Docenti</u>.

Il contratto formativo stabilisce per i docenti che lo svolgimento delle attività didattiche sia in linea con quanto definito di anno in anno dal Piano dell'Offerta Formativa.
In particolare i docenti si impegnano a:
a. soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione degli alunni, valorizzando l'identità personale, culturale, morale e religiosa;
b. rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno attraverso una convivenza democratica solidale e garante delle diversità e dell'uguaglianza;
c. assicurare qualità, efficienza e produttività dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle future scelte professionali;
d. assicurare un insegnamento efficace rispondente allo sviluppo e alla diversità di ciascuno mediante cicli di studio raccordati tra loro e conformi agli obiettivi formativi fissati;
e. garantire ad ogni alunno il diritto ad una prestazione didattica adeguata ai livelli di apprendimento previsti dai programmi scolastici e ai potenziali umani e intellettuali di ciascuno;
f. assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per evidenziare al meglio le risorse individuali;
g. al fine di prevenire e controllare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, attivare azioni a carattere preventivo, determinando un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione tra gli studenti, con gli studenti e con le famiglie;
h. rispettare e far rispettare affettività ed emozioni individuali favorendo comportamenti eticamente e civilmente corretti nei confronti di tutti, senza alcuna discriminazione e sanzionando con il dovuto rigore quelli reiterati e di evidente disvalore etico;
i. garantire ad ogni alunno il diritto inviolabile alla propria libertà di apprendimento;
j. compilare in modo puntuale in ogni sua parte il registro elettronico adottato da questa istituzione scolastica.

2.3 <u>Alunni</u>.

I seguenti doveri, che fanno capo a ciascun alunno, si identificano in rapporto all'età in comportamenti coerenti con le finalità stesse della scuola, così come sono espresse nel Piano dell'Offerta Formativa.
In particolare gli alunni si impegnano a:
a. partecipare alla vita della scuola con intento democratico, con rispetto per la libertà di pensiero di ciascuno e bandendo ogni forma di costrizione, pregiudizio e violenza, anche con la realizzazione di esperienze e progetti specifici che concretizzino queste finalità;
b. non assumere comportamenti che si configurino come atti di bullismo e cyberbullismo ai sensi di quanto esplicitato nel Decreto ministeriale n.18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021;
c. individuare e rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente;
d. rispettare il patrimonio della scuola come bene individuale e collettivo;
e. indossare la divisa scolastica;
f. rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
g. collaborare con tutte le componenti della comunità scolastica, rispettare e riconoscere l'azione degli insegnanti, del capo d'Istituto e del personale ATA, coerentemente con i principi espressi nel PTOF e nel contratto formativo;
h. svolgere i lavori proposti dagli insegnanti, portare il materiale didattico necessario per le attività, eseguire

in modo cosciente le verifiche ed applicarsi per conseguire al meglio gli obiettivi formativi individuali e collettivi così come sono espressi nel Piano dell'Offerta Formativa;
i. farsi mediatori del rapporto e della comunicazione tra la scuola, i docenti e le famiglie, anche tramite comunicati scritti;
j. mantenere un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute dai docenti e dal personale ausiliario durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico o durante le **visite d'istruzione/gite/uscite didattiche***.
Non saranno in ogni caso accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi.
***Per i dettagli si rimanda al Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione di cui al punto 3.6 del presente documento.**

2.4 Genitori.

Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, così come sono formulati nel Piano dell'Offerta Formativa.
In particolare i genitori si impegnano a:
a. collaborare con l'istituzione scolastica al fine di adempiere all'obbligo scolastico e di tutelare il diritto-dovere all'istruzione e ad assicurare la frequenza dei propri figli alle attività didattiche;
b. fruire degli spazi di collaborazione con l'istituzione scolastica, per formulare proposte sul programma **d'Istituto**, sull'organizzazione della vita scolastica e sulla verifica dei risultati del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
c. contribuire all'azione formativa garantendo e assicurando la propria presenza nelle occasioni in cui sarà loro richiesta, con particolare riguardo alla partecipazione alle Assemblee di Classe e agli Organi Collegiali della scuola che prevedono la presenza della componente genitori, e a tutte le iniziative di formazione e approfondimento specificamente rivolte ai genitori;
d. prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa, rendendosi disponibili a collaborare alla sua realizzazione con azioni che non risultino in contraddizione con le attività, gli obiettivi e i modelli che esso propone, con particolare riguardo per quelli comportamentali;
e. seguire i figli, facendo sentire loro l'importanza del ruolo della scuola, fino al raggiungimento dell'autonomia.

Per i dettagli si rimanda ai Patti di corresponsabilità allegati al PTOF

2.5 Personale Ausiliario e Amministrativo.

Il personale scolastico è parte integrante della comunità educativa e partecipa con la propria collaborazione, i propri comportamenti e i propri atteggiamenti al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel PTOF, che si impegna a conoscere e rispettare. Ciò premesso, il personale ATA si impegna a garantire:
a. celerità delle procedure;
b. informatizzazione dei servizi di segreteria;
c. diminuzione dei tempi di attesa;
d. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;
e. trasparenza, in particolare relativamente alla divulgazione dei seguenti documenti:
- **P.T.O.F.** – **Regolamento d'Istituto**
- Delibere del **Consiglio d'Istituto**, organigramma degli organi collegiali; convocazioni organi collegiali;
- Graduatoria dei supplenti temporanei, contratti individuali;
- Orari del personale docente e ATA

2.6 Servizi ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni sia nelle aule sia nei laboratori che negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense, collaborazione con i docenti. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Ausilio materiale agli alunni con disabilità.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e dei vari laboratori (es.: informatico – scientifico). Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi e locali mensa. Spostamento suppellettili. Attività cucina, mensa.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento. Centralino telefonico - fotocopie e fax.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti – fotocopie e fax. Predisposizione sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza progetti (PTOF). Servizi di mensa.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Provveditorato, … DPT. INPDAP – Banca – Enti Locali: Comune; …

L'Istituzione scolastica, i docenti, gli alunni, i genitori ed il personale ATA si impegnano altresì a rispettare il presente **Regolamento d'Istituto**

3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO

Norme Generali

3.1 Informazioni alle famiglie

L'Istituto si impegna ad illustrare prima dell'inizio delle iscrizioni il PTOF e le modalità organizzativo-didattiche dei singoli plessi, per consentire alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola. Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre che il sito web, per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola.

3.2 Iscrizioni e formazione delle classi

Le domande d'iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge.
Il **Consiglio d'Istituto**, sulla base delle proposte obbligatorie del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi.
A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano i seguenti criteri generali:

SCUOLA INFANZIA

Sono accolte prioritariamente le domande di coloro che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
Le richieste dei genitori dei bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile scolastico di riferimento saranno accolte se si verificheranno le seguenti condizioni:
a. disponibilità di posti;
b. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa di alunni aventi diritto;
c. disponibilità di locali e dotazioni idonei dal punto di vista dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni.
E', comunque, facoltà del Collegio dei docenti, operando un'idonea valutazione pedagogico-didattica, stabilire i tempi e le modalità di accoglienza dei bambini di età inferiore ai tre anni.
Nel rispetto del criterio precedentemente definito, nell'assegnazione dei posti - nell'ambito del singolo plesso - saranno adottate le seguenti priorità:
1. alunni già frequentanti il plesso nel corrente anno scolastico;
2. alunni con fratelli o sorelle che frequentano quel plesso;
3. alunni con fratelli o sorelle che frequentano la Scuola primaria e/o la Scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto;
4. ubicazione del posto di lavoro dei genitori nelle vicinanze della Scuola adottando il criterio della graduale lontananza;
5. bambini residenti in strade viciniore, adottando il criterio della graduale lontananza;
6. bambini residenti nel territorio comunale adottando il criterio della graduale lontananza;
7. bambini residenti in altri Comuni adottando il criterio della graduale lontananza.

SCUOLA PRIMARIA

Sono accolte prioritariamente le domande di coloro che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e, quindi, in obbligo scolastico. Le richieste dei genitori dei bambini che compiono sei anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento saranno accolte se si verificheranno le seguenti condizioni:
a. disponibilità di posti;
b. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa prima dell'inizio dell'anno scolastico;
Nel rispetto del criterio precedentemente definito, nell'assegnazione dei posti - nell'ambito del singolo plesso - saranno adottate le seguenti priorità:
1. alunni già frequentanti il plesso nel corrente anno scolastico;
2. alunni con fratelli o sorelle che frequentano quel plesso;

3. alunni con fratelli o sorelle che frequentano la Scuola primaria e/o la Scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto;
4. bambini residenti in strade viciniore adottando il criterio della graduale lontananza;
5. ubicazione del posto di lavoro dei genitori nelle vicinanze della Scuola adottando il criterio della graduale lontananza;
6. bambini residenti nel territorio comunale criterio della graduale lontananza;
7. bambini residenti in altri Comuni adottando il criterio della graduale lontananza.
Gli alunni in numero eccedente, sentiti i genitori e sulla base di una graduatoria, saranno iscritti, in prima istanza, ad altro plesso dell'istituto con disponibilità di posto oppure ad altra scuola.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SEZIONE CAMBRIDGE INTERNATIONAL SCUOLA PRIMARIA

Le richieste dei genitori di iscrizione alle sez. Cambridge International non potranno essere superiori a n. 2 (n. 1 sez. Cambridge primaria "De Lorenzo" e n. 1 sez. Cambridge primaria **"Capocasale").**
Nel rispetto del criterio precedentemente definito, nell'assegnazione dei posti - nell'ambito del singolo plesso - saranno adottate le seguenti priorità:
1. alunni che hanno frequentato il corso sperimentale Cambridge della Scuola dell'infanzia organizzato dall'istituto e destinato agli alunni di cinque anni;
2. alunni che hanno frequentato la Scuola dell'infanzia presso questo istituto;
3. in successiva istanza, solo a completamento del gruppo classe, che non dovrà essere inferiore a n. 15 alunni, si accoglieranno gli alunni richiedenti per i quali i genitori avranno provveduto a produrre domanda entro i termini prefissati di iscrizione;
4. Qualora subentrassero domande in esubero, si potranno formare classi "miste" purché l'opzione Cambridge sia superiore ai 3/4 della classe.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le richieste dei genitori di iscrizione saranno accolte se si verificheranno le seguenti condizioni:
a. disponibilità di posti;
b. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa prima dell'inizio dell'anno scolastico;
Nel rispetto del criterio precedentemente definito, nell'assegnazione dei posti - nell'ambito del singolo plesso - saranno adottate le seguenti priorità:
1. alunni già frequentanti il plesso nel corrente anno scolastico;
2. alunni con fratelli o sorelle che frequentano quel plesso;
3. alunni provenienti dalla scuola primaria dell'Istituto;
4. alunni residenti in strade viciniore, adottando il criterio della graduale lontananza;
5. ubicazione del posto di lavoro dei genitori nelle vicinanze della scuola;
6. alunni residenti nel territorio comunale adottando il criterio della graduale lontananza;
8. alunni residenti in altri Comuni adottando il criterio della graduale lontananza.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SEZIONE CAMBRIDGE INTERNATIONAL SCUOLA SECONDARIA I GRADO
Potranno presentare domanda di iscrizione alla Scuola secondaria di I grado, sezione Cambridge International tutti gli studenti interessati che presentino un giudizio OTTIMO in Lingua inglese nella valutazione dell'ultimo anno di scuola Primaria.
In caso di impossibilità ad accogliere tutte le domande di iscrizione, sarà formulata una graduatoria sulla base dei criteri di seguito riportati:
1)alunni che hanno frequentato la Scuola primaria presso questo istituto con un giudizio OTTIMO in lingua inglese nella valutazione dell'ultimo anno scolastico;
2) alunni provenienti da altri istituti che presentino un giudizio OTTIMO in lingua inglese nella valutazione

dell'ultimo anno scolastico;
In caso di sovrannumero si procederà alla somministrazione di un admission test a tutti gli alunni richiedenti, ricorrendo a sorteggio pubblico alla presenza del presidente del Consiglio d'Istituto e ai genitori interessati solo quale extrema ratio.
Solo a completamento del gruppo classe, che non dovrà essere inferiore a n. 18 alunni, si accoglieranno gli alunni richiedenti che avranno riportato in L2 una valutazione corrispondente al giudizio DISTINTO, previa la somministrazione di un Admission test.
Saranno attribuite n. 2 borse di studio a carico della scuola ad alunni meritevoli con disagio socio-economico.
I suddetti criteri verranno adottati fino al completamento del ciclo Cambridge International Primary School.

DISPOSIZIONI COMUNI
In caso di iscrizione di più alunni diversamente abili o con DSA o particolari condizioni socio-familiari in un medesimo plesso di Scuola primaria, il Dirigente Scolastico, in accordo con i genitori e l'ASL, provvederà a distribuirli tra i plessi, al fine di favorire l'inserimento dell'alunno in difficoltà e garantire a tutti gli allievi pari opportunità formative.
Il domicilio, certificato dall'Ufficio competente dell'EE.LL., è parificato alla residenza secondo le priorità sopra descritte. L'Istituzione Scolastica si riserva di effettuare controlli della certificazione tramite l'autorità di Pubblica Sicurezza.
Le liste di attesa, predisposte secondo i criteri sopra riportati, saranno stilate entro i 60 giorni successivi al termine delle operazioni di iscrizione ed esposte all'Albo della Direzione Didattica.
È il Dirigente Scolastico che dispone che ogni domanda sia contrassegnata da un numero progressivo conferito dalla Segreteria e successivamente le domande saranno protocollate pari data di quella di ricevimento. Ogni domanda di pari data, quindi, sarà differenziata dal numero progressivo e porterà il medesimo numero di protocollo.

3.3 Organizzazione del calendario

Calendario scolastico annuale.
Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, prima dell'inizio delle lezioni. Il Consiglio d'Istituto, visto il calendario scolastico regionale, sentiti i pareri del Collegio dei Docenti, può deliberare di anticipare o posticipare l'inizio delle lezioni rispetto alla data stabilita dal calendario regionale della Campania.
Nei primi giorni di scuola esso viene pubblicato sul sito web della scuola.
Calendario incontri collegiali.
Di norma entro il mese di ottobre il Dirigente scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il piano annuale delle attività che riguardano le componenti insegnanti e genitori (collegi docenti, consigli di classe, scrutini) anche quest'ultimo reso pubblico a mezzo sito web.

3.4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.

L'Istituzione scolastica si impegna a dare tempestivamente alle famiglie informazioni rilevanti circa l'organizzazione scolastica tramite pubblicazione di circolari o informative sul sito istituzionale e/o sulla bacheca del registro elettronico Argo. I docenti sono tenuti a pubblicare le comunicazioni tra la scuola e le famiglie a mezzo messaggi sulla bacheca del registro elettronico controllando le spunte per presa visione e/o adesione.
I genitori sono tenuti a spuntare la presa visione dei messaggi pubblicati.
Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola – famiglia per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie.
Il Dirigente Scolastico nomina, per la **Scuola secondaria di 1 grado**, un docente come coordinatore di ogni classe, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere, eventualmente, il **Consiglio** o l'Assemblea di Classe e di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori.
Per la **Scuola dell'infanzia e per la scuola primaria**, il Dirigente Scolastico nomina, un docente come

coordinatore di ogni plesso, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere, eventualmente, il **consiglio** o l'assemblea di interclasse e di sezione o di intersezione e di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori.

Di seguito si riportano i momenti di incontro istituzionali:

- **Consigli di Classe, di Interclasse, di Sezione o di Intersezione, Dipartimenti disciplinari per la Scuola Secondaria di I grado, rappresentanti dei genitori, assemblee.**

Per quanto riguarda composizione, modalità di elezione e competenze degli organi collegiali che prevedono la presenza della componente genitori, nonché le modalità di elezione ed i compiti dei rappresentanti di classe e d'Istituto, si fa riferimento ai decreti delegati che attualmente regolano la materia.
In ogni caso, sia nella Scuola dell'infanzia, sia nella Scuola primaria che nella secondaria è compito del/dei rappresentante/i promuovere la più ampia partecipazione possibile della componente dei genitori alle occasioni collegiali, con particolare riguardo per le assemblee e/o i Consigli di classe, di interclasse e di sezione o di intersezione aperti alla componente genitori.
La componente genitori, durante l'anno, viene convocata dalla scuola per discutere su specifici argomenti (libri di testo, viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico ed extrascolastico) o per confrontarsi sull'andamento didattico-disciplinare della classe.
Assemblee dei genitori possono essere richieste dai docenti, e/o dalla maggioranza dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, qualora si voglia discutere di particolari problemi relativi all'andamento scolastico dell'Istituto.

3.5 Ricevimento docenti

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendo le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
I docenti sono tenuti a ricevere le famiglie in orario scolastico secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti:

SCUOLA PRIMARIA: gli incontri individuali con le famiglie avverranno per appuntamento, utilizzando la sezione dedicata "Ricevimento genitori" del registro elettronico, e avranno cadenza mensile per ciascun docente, a partire dal mese di ottobre fino al mese di maggio; potranno essere svolti in modalità da remoto, utilizzando la piattaforma G - WORKSPACE FOR EDUCATION, al di fuori dell'orario scolastico, in orario antimeridiano o pomeridiano, in base alle esigenze del docente e/o del genitore.
Qualora se ne ravvisasse l'esigenza, il docente potrà convocare un solo genitore in presenza, concordando di volta in volta l'orario.

SCUOLA SECONDARIA di 1 GRADO: gli incontri individuali con le famiglie avverranno per appuntamento nelle ore calendarizzate da ciascun insegnante, tramite il registro elettronico e avranno cadenza quindicinale per ciascun docente a settimane alternate, a partire dal mese di ottobre fino a maggio. Solo nei mesi in cui sono previsti gli incontri Scuola-Famiglia sarà programmato un solo ricevimento. I suddetti colloqui individuali si potranno svolgere o in presenza o in modalità da remoto in base alle esigenze del docente. Qualora se ne ravvisasse l'esigenza, il docente potrà convocare un solo genitore in presenza, concordando di volta in volta l'orario

Nella Scuola dell'infanzia, nella Scuola primaria e nella Scuola secondaria di 1 grado sono fissati nel Piano annuale tre ricevimenti generali pomeridiani per il colloquio con gli insegnanti, strutturati in modo da consentire la partecipazione di tutti i genitori.
I docenti sono tenuti - nei limiti della loro disponibilità e di fronte a particolari esigenze - a favorire le richieste di colloquio con singoli genitori su appuntamento.

3.6 Materiali didattici

Libri di testo. L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi. La pubblicazione degli elenchi delle adozioni o delle eventuali proposte alternative sarà fatta con l'opportuna tempestività, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisto degli stessi.
Materiali didattici. Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe.
Biblioteche di classe. L'accesso alla biblioteca da parte dei docenti che ne facciano richiesta è consentito, nei limiti del possibile, nelle ore antimeridiane; l'accesso alla biblioteca da parte del docente è consentito nei giorni e nelle ore libere da attività di insegnamento e/o di servizio. Le biblioteche di plesso funzionano secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti in base alla proposta presentata dal docente referente designato quale responsabile del funzionamento della biblioteca.
Gli insegnanti possono suggerire, durante l'anno, l'acquisto volontario di libri di lettura finalizzati alla costituzione di biblioteche di classe. Al termine del ciclo i libri conservati nelle diverse biblioteche di classe restano a disposizione del ciclo successivo ovvero vengono conferiti alla relativa biblioteca di plesso.

3.7 Uscite e viaggi d'istruzione

Per svolgere attività didattiche al di fuori dei locali della scuola in orario curricolare è necessaria l'autorizzazione di entrambi i genitori. Tale autorizzazione viene richiesta una volta per tutte all'inizio di ciascun corso di studi, con esclusione della partecipazione ai viaggi di istruzione che vadano oltre il normale orario scolastico. Nei Consigli di Classe e nelle Assemblee di Classe di inizio anno il Coordinatore di Classe, o altro insegnante delegato, dovrà notificare ai genitori il calendario di massima delle uscite didattiche previste dai progetti**,** impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni o aggiunte successive.
Nella scuola Secondaria di 1° Grado, gli insegnanti organizzatori sono tenuti ad informare il Coordinatore di Classe e il responsabile di plesso, ad annotare la data, l'orario e la meta dell'uscita didattica sul registro di classe e sul calendario generale delle uscite. **In ogni caso, il coordinatore e/o il docente organizzatore deve accertarsi prioritariamente della fattibilità dell'uscita reperendo la disponibilità ad accompagnare gli alunni tra i docenti titolari della classe.**
Viaggi di istruzione. Nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fissa i criteri didattici ai quali tutti i viaggi di istruzione devono attenersi, e il Consiglio di Istituto determina il numero massimo di giorni per classe.
Tali criteri valgono per tutto l'istituto e, fatte salve deroghe per progetti speciali da discutere singolarmente, non possono essere messi in discussione dalle singole classi.
Nello stesso periodo i Consigli di Classe e/o di interclasse dei genitori discutono dei programmi di massima dei viaggi e ne approvano gli elementi generali:
disponibilità degli accompagnatori e di eventuali sostituti, destinazione, tipologia di trasporto, numero dei giorni. Le proposte emerse dai C.D.C vengono successivamente inserite nel PTOF dell'anno scolastico di riferimento.
La segreteria raccoglie i progetti elaborati dai docenti organizzatori e, dopo che la Funzione Strumentale, nominata dal Collegio Docenti, ha verificato la rispondenza dei diversi programmi ai criteri fissati, li invia alle agenzie di viaggio per richiedere i preventivi.
Indicativamente a febbraio la giunta esecutiva, sulla base di uno schema elaborato dalla segreteria e dalla Commissione Viaggi, esamina in dettaglio i preventivi, e il Consiglio li approva.

3.8 Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 1 Non sono previste visite guidate che prevedono l'uso di pullman per gli alunni della Scuola dell'infanzia.
La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi studio che prevedono l'uso di pullman, della durata di un giorno e nell'ambito regionale, è consentita alle classi quinte sc. primaria e alle classi terze di sc. Secondaria 1° grado;
Per quel che concerne la mobilità degli studenti di scuola Secondaria di I grado prevista nei progetti

ministeriali Etwinning ed Erasmus plus, questa sarà disciplinata di volta in volta dal regolamento interno ai singoli progetti.

Art. 2 Il Consiglio di Classe è tenuto a indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili (rapporto di 1/15 oltre l'insegnante di sostegno ove partecipi un alunno diversamente abile) ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.

Art. 3 Si ritiene necessario, considerando la complessità organizzativa e al fine di contenere i costi, che i Consigli di Classe paralleli concordino mete comuni, sempre coerenti con la programmazione educativo – didattica.

Art. 4 Per le uscite riguardanti la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi si precisa che le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Art. 5 Il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e i loro sostituti.

Art. 6 Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le necessità. Nel caso in cui lo stato di salute dell'alunno lo richieda, è prevista, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, la possibilità che uno dei genitori o un assistente specialistico partecipi in qualità di accompagnatore alla visita guidata e/o al viaggio di istruzione.

Art.7 Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno, al momento della programmazione, ad indicare sempre un sostituto per ogni docente accompagnatore per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori saranno scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Art. 8 Le attività programmate dai Consigli di Classe e approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Art. **9** Si auspica la totale partecipazione della classe o almeno i 2/3 del numero totale degli alunni. Sono fatte salve deroghe approvate in Collegio Docenti.

Art. 10 Potranno essere esclusi gli alunni il cui comportamento, durante le normali attività didattiche, si sia reso particolarmente irrispettoso (più di tre note disciplinari o sospensioni) e pericoloso per la propria e per l'altrui incolumità. A tal uopo è necessario deliberare la non partecipazione dell'allievo in C.d.C.

Art. 11 Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore e/o funzione strumentale del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Art. 12 Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Art. **13** Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al coordinatore o funzione strumentale gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti.

Art. 14 Gli alunni dovranno versare tramite il sistema PagoPa la quota prevista entro e non oltre il 30° giorno prima della partenza.

Art. 15 A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola tramite sistema PagoPa.

Art. 16 I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, la cassetta di primo soccorso, copia della procedura di sicurezza, procedura per eventuale intervento medico, numero di polizza assicurativa e condizioni di premio ed elenco dei numeri telefonici della scuola.

Art. 17 I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

Art. 18 Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 19 L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 20 La ripresa di immagini o di filmati durante le gite è sottoposta alla normativa vigente alla quale si rimanda.

Art. 21 Le visite e i viaggi saranno organizzati tenendo conto delle date fissate per le prove di verifica di fine anno, compresa la somministrazione obbligatoria delle prove INVALSI, al fine di assicurare un regolare svolgimento delle medesime.

Art. 22 È fatto divieto alla partecipazione di eventuali soggetti terzi o di alunni non facenti parte di alcuna delle classi coinvolte.

3.9 Aiuti alle famiglie

L' Istituto, per quanto riguarda i punti 3.5 e 3.6, per rendere concreto il principio delle pari opportunità e del diritto allo studio, si impegna a informare tempestivamente le famiglie delle possibilità offerte dagli enti pubblici (Comune, Provincia, Regione) di accedere a contributi e/o borse di studio.

3.10 Interventi di esperti in orario scolastico

La Scuola può richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e successiva comunicazione alle famiglie tramite la bacheca del registro elettronico.

3.11 Assenze, giustificazioni, entrate e uscite anticipate

Le assenze dalle attività vengono annotate sul registro elettronico di classe. Ogni giorno di assenza deve essere prontamente giustificato sul registro elettronico da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'insegnante in servizio alla prima ora validerà la giustifica del genitore. Se il genitore o chi ne fa le veci non giustifica entro due giorni sarà cura del coordinatore di classe contattare la famiglia per regolarizzare la situazione.

La Legge Regionale 25 luglio 2024, n.13 ha abolito l'obbligo di certificato medico per la riammissione a scuola dell'alunno dopo malattia.

E', comunque, opportuno che le assenze siano limitate nella maniera più responsabile, poiché esse influiscono inevitabilmente, oltre che sulla condotta, anche sulla possibilità dei docenti di accertare in modo oggettivo il grado di profitto scolastico raggiunto dai singoli studenti. Nella **Scuola secondaria di primo grado**, per la valutazione degli studenti e il passaggio all'anno successivo, è richiesta la frequenza di almeno il 70% del monte ore totale. In caso di superamento del 30% delle ore di assenza, se quest'ultime sono motivate e documentate, sono previste deroghe a condizione che si possa procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Nei casi di **elusione scolastica**, sulla scorta della nota prot. 4685 del 24.01.2024 dell'USR Campania AOODRCA e della nota n .7161 del 29/03/2024 dell' UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI SALERNO, i docenti coordinatori dovranno segnalare al referente per la dispersione, a mezzo e-mail all'indirizzo saic8bt004@istruzione.it - utilizzando la modulistica predisposta - gli alunni che abbiano accumulato assenze per più di 15 giorni anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Contemporaneamente i docenti coordinatori dovranno

mettersi in contatto con la famiglia dell'alunna/o a mezzo fonogramma verificando la mancanza effettiva di valide giustificazioni delle assenze (si precisa che per "giustificato motivo" si intende "giustifica sostenuta da idonea documentazione"). Dal momento che l'ottemperanza all'obbligo scolastico per i minori è precisa responsabilità genitoriale, è in capo ai genitori la produzione di eventuale certificazione che attesti l'ineludibilità dell'assenza, visto che, dalla percentuale di assenze accumulate, possono essere scorporati dalla scuola solo i giorni per i quali sussistano motivi documentati.

Nel caso in cui l'alunno/a non riprenda la regolare frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, il docente coordinatore di classe, per la propria parte di competenza, compilerà il Modello 1 di segnalazione dell'alunno/a al Sindaco e alla Procura presso il Tribunale dei minorenni, che dovrà essere inviato via mail istituzionale all'attenzione del Referente per la Dispersione e del Dirigente scolastico, che provvederanno al perfezionamento della segnalazione. Sempre il docente coordinatore di classe dovrà verificare, dopo l'ammonizione del Sindaco, la ripresa della regolare frequenza dell'alunno/a a scuola nei tempi prescritti; in caso di ulteriore inadempimento, segnalarlo formalmente al Referente per la Dispersione e al Dirigente scolastico per i successivi adempimenti.

I docenti, in caso di ritardi abituali, sono obbligati ad informare il Coordinatore di classe che sollecita i genitori al rispetto dell'orario di entrata ed infine riferisce al dirigente per gli opportuni interventi.
Le assenze del pomeriggio devono essere regolarmente giustificate.
Per gli alunni della **Scuola primaria e secondaria di 1 grado** le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici, ma non nell'ultima mezz'ora di attività didattica. L'alunno verrà consegnato dal collaboratore scolastico al genitore o ad un familiare, firmando il modello prestampato a tale scopo.
Per gli alunni della **Scuola dell'infanzia** è prevista un'ora di flessibilità all'entrata e mezz'ora all'uscita.

3.12 Uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni scuola secondaria di 1° grado

In considerazione dell'entrata in vigore, il 6 dicembre 2017, dell'art. 19-bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, è mutata la disciplina normativa riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni. La nuova norma sopra citata attribuisce, infatti, ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, il potere di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
Le richieste di autorizzazione presentate al Dirigente Scolastico dai genitori degli alunni della **Scuola secondaria di I grado**, il cui relativo modulo è reperibile sul sito web dell'Istituto, sono considerate autorizzazioni ai sensi dell'art. 19-bis, comma 1, del D. L. n. 148/2017, con l'effetto giuridico di esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.
Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti devono consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro maggiorenne da essi espressamente delegato.
Per quanto concerne le uscite anticipate permangono le regole in vigore che prevedono la consegna dell'alunno/a al genitore o ad altro maggiorenne da essi espressamente delegato.

3.13 Cura delle aule e del materiale

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verifichino ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.
Gli alunni devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito, non danneggiare l'edificio e gli arredi e non lasciare in aula oggetti personali, se non in luoghi appositamente predisposti.
Non devono inoltre danneggiare il materiale e gli oggetti personali dei compagni.
È altresì vietato lasciare all'interno dei locali scolastici e nell'area esterna di pertinenza della scuola oggetti incustoditi e non espressamente autorizzati, quali, a mero titolo di esempio, passeggini degli alunni della scuola dell'infanzia, biciclette, ciclomotori, monopattini, ecc...
L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti (o recuperati) dall'alunno o dal gruppo che li ha provocati.
Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa

di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

a. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
b. nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento;
c. nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento;
d. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatesi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.

3.14 Monitoraggio e Valutazione

L'offerta educativa proposta verrà annualmente monitorata e valutata con strumenti utili a verificare la validità dell'intervento scolastico sia nei suoi aspetti generali (conoscenza, abilità, competenze) sia nei singoli progetti proposti.
Il monitoraggio e la valutazione verranno realizzati *ex ante, in itinere ed ex post*, coinvolgendo le componenti insegnanti, alunni e genitori.

4. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario delle attività didattiche è distribuito su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì; prima dell'attivazione del servizio mensa tutte le sezioni operano **dalle ore 8:00 alle ore 13:00**. Dopo l'attivazione del servizio mensa le sezioni a **tempo ridotto** operano **dalle ore 8:00 alle ore 13:00**, per un totale di **25** ore settimanali, quelle a **tempo normale** dalle ore **8:00 alle ore 16:00**, per un totale di **40** ore settimanali. **A partire dall'a.s. 2024-25 gli alunni iscritti alla sezione a tempo ridotto non potranno fruire della mensa.**

Orario di entrata: dalle ore **8:00** alle **9:00 - orario di uscita: dalle ore 12:30 alle ore 13:00 per le sezioni a tempo ridotto, dalle ore 15:30 alle ore 16:00 per le sezioni a tempo normale.** Casi particolari vengono valutati singolarmente dal Dirigente Scolastico.

Prima dell'ora di entrata stabilita gli alunni non possono accedere ai locali della scuola.
I Genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico affidandoli al collaboratore o all'insegnante in servizio.
Fermo restando l'orario delle lezioni ufficialmente stabilito, l'entrata e l'uscita degli alunni avverranno alla presenza degli insegnanti. Pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed impiegherà almeno cinque minuti per preparare e guidare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni.
Per garantire una corretta fruizione dei pasti, in caso di ritardo, è necessario comunicarlo non oltre le ore 9:30.

4.1 Ritiro dei Bambini

I bambini possono essere ritirati da altre persone maggiorenni che non siano i genitori previa compilazione del modello di delega, all'uopo previsto e depositato presso l'ufficio alunni della segreteria e scaricabile dal sito web istituzionale della Scuola.

4.2 Accompagnamento

Tranne il periodo di ambientamento (circa 1 settimana dall'inizio dell'anno scolastico) i genitori possono fermarsi all'interno della scuola solo per il tempo indispensabile alla consegna del bambino per non interrompere le attività didattiche.

4.3 Assenze

Si ricorda in proposito che la malattia non è autocertificabile e che l'abolizione dell'obbligo di certificato medico in virtù della Legge Regionale 25 luglio 2024, n.13 riguarda solo la riammissione a scuola dell'alunno dopo malattia.

4.4 Abbigliamento

È necessario che il bambino sia vestito in modo pratico e comodo, affinché sia stimolato all'autonomia (cioè a fare da sé ciò che riesce a fare) e possa svolgere tranquillamente le attività senza timore di sporcarsi (è quindi necessario evitare salopette, body, bretelle, cinture, ecc.).
È obbligatorio, pertanto, indossare la divisa scolastica.

4.5 Giocattoli

Poiché la scuola fornisce materiale ludico sufficiente per tutti i bambini, si consiglia di evitare di portare giochi da casa. Nel caso in cui ciò si dovesse verificare, le insegnanti e la Scuola non risponderanno di eventuali danni o smarrimento.
Se, inavvertitamente, i bambini dovessero portare a casa i giochi della scuola, si prega di restituirli.

4.6 Frequenza

La frequenza regolare e continua è la premessa per aiutare il bambino a fare la propria esperienza in modo ottimale ed è funzionale ad un corretto funzionamento della scuola.

5 ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA

L'orario delle attività didattiche è distribuito su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, secondo il seguente orario: per le classi prime, seconde e terze: **lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8:00 alle ore 12:57; il giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:12**, per un totale di **30 unità-lezione (27** ore settimanali). Per le classi quarte e quinte: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12:57 o 13:24; il giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 per un totale di 31 unità-lezione (29 ore settimanali). Pe la sezione a tempo ampliato: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 per un totale di 40 unità-lezione (36 ore settimanali).
L'orario di ingresso degli alunni nelle Scuole dell'Istituto Comprensivo è indicato all'albo dei singoli plessi **e può leggermente variare a seconda delle esigenze organizzative legate alla sicurezza nei singoli plessi.**
I Genitori devono lasciare i propri figli all'ingresso dell'edificio scolastico.
Prima dell'ora di entrata stabilita gli alunni non possono accedere ai locali della scuola. È previsto un intervallo di 10 minuti, intorno alle ore 10:00.
Fermo restando l'orario delle lezioni ufficialmente stabilito, l'entrata e l'uscita degli alunni avverranno alla presenza degli insegnanti. Pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ed impiegherà almeno cinque minuti per preparare e guidare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni.
I Genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche.

5.1 Regolamento interno plessi

Il personale ha l'obbligo di consultare quotidianamente il sito web dell'Istituzione scolastica e la bacheca del registro elettronico, attraverso cui vengono notificati atti, circolari, comunicazioni nell'ottica di un processo di dematerializzazione.

PLESSI CAPOCASALE E "DE LORENZO"

INGRESSO:

- I bambini entrano al suono della campanella alle ore 8:00

INTERVALLO MERENDA:

- La ricreazione si svolge dalle ore 10:00 alle ore 10:20.
- I bambini si recano ai servizi sotto la vigilanza del collaboratore scolastico anche in altri momenti della giornata.

USCITA:

- Gli alunni escono al suono della campanella e vengono consegnati ai genitori o a delegati maggiorenni.

In caso di assenza di un docente assente si provvederà alla sostituzione prioritariamente utilizzando:

- le ore destinate al recupero di permessi brevi fruiti;
- le ore non prestate all'inizio dell'anno scolastico per riduzione oraria;
- le ore di contemporaneità;
- i docenti le cui classi risultano assenti per vari motivi,
- le ore di eccedenza per cui i docenti del plesso hanno dato disponibilità;
- i docenti il cui monte ore è inferiore alle 22 ore di frontalità e fino a tale soglia a rotazione;
- i docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;

Si ricorrerà alla divisione della classe in piccoli gruppi quante sono le classi che li ospiteranno, nel rispetto del numero massimo per classe previsto dalla normativa vigente **solo quale extrema ratio.**

- Le classi della Primaria escono dalla scuola prima delle classi della scuola secondaria di I grado, seguendo l'ordine che viene stabilito con disposizione scritta all'inizio di ogni anno scolastico.

6 ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Fermo restando l'orario delle lezioni ufficialmente stabilito, l'entrata e l'uscita degli alunni avverranno alla presenza degli insegnanti. Pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed impiegherà almeno cinque minuti per preparare e guidare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni.
L'entrata è fissata alle ore **7:54**; prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola. L'uscita è fissata alle ore **13:30**. Il giovedì pomeriggio, per le attività pomeridiane del curricolo SMART, gli alunni rientreranno a scuola alle **15:05** e usciranno alle **17:05**.

Gli alunni svolgono un orario di 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

6.1 Intervallo, merenda e vigilanza alunni

Durante l'intervallo del mattino l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria e altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza: andranno quindi disincentivati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose alle persone e alle cose, per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza.

- L'intervallo delle lezioni è previsto dalle ore 10:42 alle ore 10:52 e sarà segnalato dal suono della campanella. Le classi saranno gestite dall'insegnante della quarta ora. Durante questo tempo gli alunni potranno consumare una colazione leggera, ma si raccomanda di non consumare bibite gassate e sono vietate bevande alcoliche.
- I bagni devono essere utilizzati solo in caso di effettivo bisogno e in ogni caso bisogna evitare che più alunni della stessa classe usufruiscano contemporaneamente dei servizi.
- Non è consentito agli alunni di uscire dalla propria classe, per motivi diversi dalla necessità di usufruire del bagno, senza essere accompagnati da un docente o dal personale ATA.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Il personale ATA assegnato al piano vigilerà sulla classe fino all'arrivo dell'altro insegnante;
- Gli alunni non possono recarsi ai servizi igienici durante gli ultimi 15 minuti di lezione, tranne casi eccezionali. I servizi igienico-sanitari vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari regole di igiene e di pulizia.

6.2 Uscita:

- Alle ore 13:30 lo squillo della campanella segnalerà la fine delle lezioni mattutine.
- I docenti in servizio all'ultima ora hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni fino al portone di uscita della scuola e di assicurarsi del loro rientro a casa secondo le norme del codice civile. Nel caso in cui gli alunni siano nella condizione di dover aspettare per effettuare il proprio rientro in sicurezza saranno vigilati dal docente dell'ultima ora fino alle ore 13:50.

Se la permanenza dovesse continuare oltre tale orario saranno allertati telefonicamente nell'ordine: i genitori, gli assistenti sociali del Comune di Nocera Inferiore, i Carabinieri.

In caso di assenza di un docente assente si provvederà alla sostituzione prioritariamente utilizzando:

- le ore destinate al recupero di permessi brevi fruiti;
- le ore non prestate all'inizio dell'anno scolastico per riduzione oraria;
- le ore di potenziamento;
- I docenti le cui classi risultano assenti per vari motivi;
- le ore di eccedenza per cui i docenti del plesso hanno dato disponibilità;
- i docenti il cui monte ore è inferiore alle 18 ore di frontalità e fino a tale soglia a rotazione;
- i docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;

Si ricorrerà alla divisione della classe in piccoli gruppi quante sono le classi che li ospiteranno, nel rispetto

del numero massimo per classe previsto dalla normativa vigente **solo quale extrema ratio.**
Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di educazione fisica solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista). I genitori degli alunni per i quali si chiede l'esonero dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero unita a certificato del medico di famiglia sul modulo ASL. Per la pratica dei giochi della gioventù e per i giochi sportivi studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute;

7 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

(SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA)

7.1 Vigilanza sugli alunni

Gli alunni entrano nella scuola dopo che i genitori li lasciano al portone d'ingresso: al suono della campanella accedono al plesso e sono affidati ai collaboratori scolastici che vigilano sull'entrata degli stessi fino alle rispettive classi. Il personale docente dovrà trovarsi a scuola **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli alunni. Il responsabile di plesso curerà il rispetto di tali disposizioni.

Le lezioni iniziano e terminano come indicato nei seguenti prospetti:

<table>
<tr><th colspan="5">Scuola dell'Infanzia</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">TURNO ANTIMERIDIANO</td><td colspan="2">TURNO POMERIDIANO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">SEZIONI</td><td rowspan="2">ORA ENTRATA</td><td rowspan="2">ORA USCITA</td><td>ORA ENTRATA</td><td>ORA USCITA</td></tr>
<tr><td>DALLE 8:00 ALLE 9:00</td><td>DALLE15:30-ALLE 16:00</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Capocasale</td><td>DALLE 8:00 ALLE 9:00</td><td>DALLE 12:30 ALLE13:00</td><td colspan="2" rowspan="2">dal lunedì al venerdì</td></tr>
<tr><td colspan="2">dal lunedì al venerdì</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Scuola Primaria</th></tr>
<tr><th>PLESSO</th><th>ORA ENTRATA</th><th>ORA USCITA</th></tr>
<tr><td>Capocasale

TUTTE LE CLASSI</td><td>Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì
8.00

giovedì
8:00</td><td>Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì
12:57/13:24
giovedì
15:12</td></tr>
</table>

De Lorenzo TUTTE LE CLASSI	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 8:00	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 12:57/13:24 giovedì 15:12
Classe a tempo ampliato	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 8:00	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 15:12

Scuola Secondaria di 1° grado		
PLESSO	**ORA ENTRATA**	**ORA USCITA**
De Lorenzo	7:54 7:54 15:05	13.30 lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 13:30 17:05 giovedì

Il personale ausiliario deve essere presente e deve vigilare al momento dell'entrata degli alunni;

L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene con la vigilanza del personale ausiliario e del personale docente che provvederà ad accompagnare gli stessi fino al portone di ingresso della scuola o al cancello **e a consegnarli ai rispettivi adulti di riferimento** (genitori o altro adulto maggiorenne formalmente delegato). Per gli alunni di **Scuola secondaria di I grado** vedi punto 3.11 del presente Regolamento.

Il portone di ingresso sarà chiuso dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni per la **Scuola primaria e secondaria di I grado** e un'ora dopo l'inizio delle attività didattiche per la **Scuola dell'infanzia**;

Durante l'intervallo è necessario che il personale docente ed il personale ausiliario vigili sul comportamento degli alunni;

Dopo l'intervallo è necessario che il personale ausiliario effettui la pulizia dei bagni rendendoli igienicamente idonei fino al termine delle attività.

7.2 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni

Art 1. In caso di **ritardo** gli alunni non accompagnati saranno ammessi in classe con annotazione dell'orario d'entrata sul registro elettronico e richiesta di giustifica, il giorno successivo, tramite il registro elettronico.

Art 2. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il genitore compilerà e firmerà il modello prestampato fornito dalla segreteria scolastica e preleverà personalmente lo studente. Non è consentita l'**uscita anticipata** nell'ultima mezz'ora di lezione, se non in casi eccezionali.

Art 3. Qualora per particolari motivi, occorresse la visita dei genitori o di esperti, il docente che ne richiede la presenza in aula, si preoccuperà di chiedere al Dirigente scolastico la relativa autorizzazione. La suddetta autorizzazione dovrà essere esibita al personale ausiliario per l'ingresso nell'edificio e al personale docente per l'ingresso nelle aule e comunicato alle famiglie tramite la sezione ANNOTAZIONI o BACHECA del registro elettronico;

Art 4. La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività svolte durante l'anno scolastico, fatta eccezione per l'insegnamento dell'Insegnamento della Religione Cattolica. Per gli alunni muniti di esonero si prevede l'inserimento in altre classi o l'affidamento alla docente di Potenziamento per attività alternative all'I.R.C.

Art 5. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia sul modulo ASL. Per la pratica dei giochi della gioventù e per i giochi sportivi studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute;

Art 6. Assenze/deroghe: determinazioni

- Preso atto di quanto riportato negli art. 2-14 del DPR 122/2009 "Validità anno scolastico per la valutazione degli alunni" *e* delle successive modifiche apportate dalla legge 107/2015 e dal decreto legislativo 62/2017;
-considerato che le Istituzioni scolastiche "possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite delle assenze a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati"
-preso atto che è richiesta la frequenza di almeno ¾ dell'orario annuale personalizzato
-considerato che "Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame finale di ciclo" **si stabilisce**:

- di informare puntualmente la famiglia sulla quantità oraria di assenze accumulate" attraverso tutte le procedure che la scuola mette in atto;
- di comunicare alle famiglie l'aggiornamento delle assenze anche telefonicamente e/o on line;
- di autorizzare deroghe per assenze dovute a:

1. motivi di salute

-gravi motivi adeguatamente documentati;
-terapie e/o programmate;
-gravi patologie;

2. motivi personali e/o di famiglia

-lutti certificati;
- separazione dei genitori in coincidenza delle assenze;
- rientro nel paese di origine
- culto;

3. motivi sportivi/artistici/di studio

-partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute;
-lezioni o esami presso conservatori statali;
-partecipazione a eventi e/o manifestazioni organizzate dalla scuola.

Art 7. Norme di comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti al rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale docente e ATA e dei compagni, come previsto dal Contratto formativo, per una convivenza civile e costruttiva;

Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa e a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate dalla scuola a cui gli studenti aderiscono previa autorizzazione scritta dei genitori;

Gli alunni devono portare quotidianamente a scuola il diario scolastico che, insieme al registro elettronico e al sito web della scuola, rappresenta uno degli strumenti di comunicazione istituzionale tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate e - sul registro elettronico e sul sito istituzionale - le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre dove possibile la spunta per presa visione e/o adesione;

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato per la propria sicurezza e quella altrui. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Il personale ATA assegnato al piano vigilerà sulla classe fino all'arrivo dell'altro insegnante;

Gli alunni non possono recarsi ai servizi igienici durante gli ultimi 15 minuti di lezione, tranne casi eccezionali. I servizi igienico-sanitari vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari regole di igiene e di pulizia;

Saranno considerati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire la prepotenza degli altri.
Sono fortemente condannati atti di bullismo e cyberbullismo. In particolare:

- *Flaming*: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti Internet, ecc., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- *Outing* estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online;
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;

Conformemente ai riferimenti normativi e alle *Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo* (Legge n. 71 del 2017, D. M. 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021), sono istituiti presso la nostra Scuola il team antibullismo e il team per l'emergenza, coordinati da due Referenti per l'Educazione Civica e la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, deputati all'applicazione del protocollo d'intervento per un primo esame dei casi d'emergenza.

Art 8. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Art 9. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo materiale scolastico ed eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro ed oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti;

Art 10. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida collaborando con essa per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni;

Art 11. In ottemperanza alla Nota MIM prot. n. 5274 del 11/07/2024, è fatto generale divieto di utilizzo in classe di telefoni cellulari, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni del primo ciclo di istruzione, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto come strumento compensativo dal PEI o dal PDP. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali quali PC e tablet sotto la guida dei docenti.

Art 12. Per gli alunni particolarmente indisciplinati e restii al rispetto delle regole, che hanno riportato un numero di ammonizioni disciplinari scritte pari o superiori a tre, i docenti, sentito il parere del Dirigente Scolastico e previa informativa ai genitori, potranno considerare l'esonero temporaneo dalle uscite brevi sul territorio. Gli stessi, potrebbero eventualmente essere impegnati in attività di recupero e/o approfondimento da svolgere in classe con i docenti del C.d.C.

Art 13. Gli alunni che nel corso dell'anno avranno reiterato un comportamento inadeguato per motivi disciplinari su parere del consiglio di classe, saranno esclusi dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e da tutte le attività extracurriculari senza impedire all'intera classe di parteciparvi.

Per i provvedimenti disciplinari di cui ai punti a), b), c) d) e) dell'**art.16**, se comminati per tre volte, saranno convocati i genitori.

Art 14. Infrazioni disciplinari e sanzioni

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni ai doveri riportati all'art.**36** che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituzione scolastica con i mezzi di trasporti pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.). La reiterazione di uno stesso comportamento, già sanzionato, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore. Nel caso di atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o il risarcimento totale del danno. Tutto il personale, docente e non docente, è tenuto a segnalare le mancanze disciplinari.

Art 15. I provvedimenti disciplinari

a) sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;
b) tendono a far riconoscere la violazione delle norme e ad impedirne la ripetizione;
c) sono ispirati al principio della riparazione del danno;
d) tengono conto della situazione personale dell'alunno.

È possibile prevedere il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica solo per fatti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone. Nei periodi di allontanamento in caso di gravissime mancanze deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'istituto.

In tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali:

a. lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
b. assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati);
c. aiuti ai compagni;
d. sostituzione degli oggetti danneggiati;

e. pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro;
f. presentazione di scuse pubbliche;
g. eventuale utilizzo di bonus ottenuti per condotte esemplari e per lodevole impegno di cui all'art. 31, che vadano a compensare e/o annullare note disciplinari e provvedimenti riportati esclusivamente per **infrazioni lievi.**

Art 16. Elenco dei comportamenti scorretti degli alunni, relativi provvedimenti disciplinari e strategie relazionali integrative:

Comportamento scorretto	**Provvedimento disciplinare**	**STRATEGIE RELAZIONALI E FORMATIVE DA ATTUARE IN INTEGRAZIONE AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**
a) Uso in classe di gomme da masticare **Infrazione lieve**	Conversazione per la risoluzione in classe del problema	• Strategie relazionali: ascolto-attivo. • Messaggio, problem solving.
b) Abbigliamento non adeguato all'ambiente Mancata osservanza dell'obbligo di indossare la divisa **Infrazione lieve**	Per la prima inosservanza, nota disciplinare. Per la seconda inosservanza, convocazione dei genitori.	**STRATEGIA RELAZIONALE:** • Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento • Colloquio privilegiato alunno-docente
c) Mancanze ai doveri scolastici (ritardo, assenze ingiustificate, scarsa cura del materiale scolastico, ecc.) **Infrazione grave**	Nota disciplinare e convocazione dei genitori.	**STRATEGIA RELAZIONALE:** • a. Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento b. Colloquio privilegiato alunno-docente. •
d) Interruzione inopportuna e continua delle lezioni **Infrazione grave**	Nota disciplinare.	**STRATEGIA RELAZIONALE:** • Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento. • Colloquio privilegiato alunno-docente.
e) Cellulare non custodito nello zaino anche se spento; cellulare acceso. **Infrazione grave**	Nota disciplinare e convocazione dei genitori.	
f) Uso del cellulare, registrazione audio e video. (In caso di necessità, si potrà usufruire del telefono della scuola). **Infrazione gravissima**	Custodia momentanea del cellulare, che deve essere consegnato agli uffici di segreteria o al responsabile di plesso e ritirato dai genitori; Nota disciplinare; Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.	**STRATEGIA RELAZIONALE:** • Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento. • Colloquio privilegiato alunno-docente
g) Atteggiamenti scorretti (lancio di oggetti, cambio non autorizzato del posto assegnato in classe, non rispetto per il materiale e ambiente scolastico, ecc.). **Infrazione grave**	Nota disciplinare; Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni ed eventuale risarcimento del danno.	• Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità sopra esplicitate alla presenza del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti di classe e/o del Docente Collaboratore di Plesso e/o dell'Operatore Psico Pedagogico. • Riparazione del danno e/o risarcimento economico per il ripristino.

h) Violenza, anche verbale, nei confronti di compagni e adulti **Infrazione gravissima**	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni, con o senza obbligo di frequenza.	• Avviare un "piano formativo" sulla base di "un'alleanza educativa" tra famiglia e scuola in bisogni individuati e condivisi con assunzione da parte: • dell'alunno//- dei genitori//- degli operatori scolastici; • colloquio con il Dirigente Scolastico e/o Operatore Psico-Pedagogico.
i)Atteggiamenti particolarmente gravi che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, ecc.). **Infrazione gravissima**	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni, con o senza obbligo di frequenza.	- Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità sopra esplicitate alla presenza del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti di classe e/o del Docente Collaboratore di Plesso e/o dell'Operatore Psico Pedagogico. - Riparazione del danno e/o risarcimento economico per il ripristino.
l) Atti di bullismo con violenza psicologica o intimidazione nel gruppo, specie se reiterata. **Infrazione gravissima**	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni, con o senza obbligo di frequenza.	- Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità sopra esplicitate alla presenza del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti di classe e/o del Docente Collaboratore di Plesso e/o dell'Operatore Psico Pedagogico. - colloquio con il Dirigente Scolastico e/o Operatore Psico-Pedagogico
m) Fumare nei locali scolastici **Infrazione gravissima**	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.	- Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità sopra esplicitate alla presenza del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti di classe e/o del Docente Collaboratore di Plesso e/o dell'Operatore Psico Pedagogico.

Art 17. Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato nel rispetto di una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire equità.

In caso di infrazioni **lievi**, il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul registro elettronico, stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori.

In caso di infrazioni **gravi, gravissime e/o reiterate**, il Dirigente scolastico o il coordinatore di classe, sentito l'alunno ed eventualmente il docente, può ammonire verbalmente o per iscritto l'alunno informando in merito i genitori o convocandoli presso la scuola.

In questi casi non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

I provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di interclasse o di classe.

In caso di infrazione **gravissima o reiterata** che comporta la sospensione temporanea dalle lezioni:

1. il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non della classe. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione al Dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dell'alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. Il Dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.

3. Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di interclasse/classe. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
4. I genitori dell'alunno sono invitati alla riunione perché espongano le proprie ragioni e hanno la facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
5. Il Consiglio di interclasse/classe, uditi i genitori dell'alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanati gli interessati, provvede a discutere dell'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare che è immediatamente esecutivo.
7. Dopo tre note disciplinari, viene applicato un provvedimento sospensivo.
8. Nel caso di sospensione dalle lezioni il Dirigente scolastico, su proposta del Consiglio, contestualmente al provvedimento stabilisce e comunica alla famiglia in quali attività lo scolaro sarà impegnato e da chi sarà vigilato.

Art 18. Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia della scuola, disciplinato dall'art.22 del presente Regolamento; la richiesta va presentata al DS.

Art 19. Disposizioni finali
Il presente Regolamento è pubblicato all'albo pretorio del sito web della scuola. Può essere modificato, sulla base di eventuali osservazioni avanzate dagli organi collegiali e di partecipazione della scuola, dal Dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

7.3 I doveri dei docenti

Indicazioni sui doveri dei docenti
1 I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni sino all'uscita dell'edificio.
2 I docenti devono apporre la firma giornaliera di presenza sul registro elettronico.
3 Il docente è tenuto a riportare tempestivamente sul registro elettronico di classe gli alunni assenti e i ritardatari.
4 Assenze e ritardi ripetuti vanno comunicati tempestivamente all'ufficio di segreteria_Area Didattica.
5 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6 Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché ne eserciti la vigilanza.
7 Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8 Al termine delle attività e/o delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9 I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e del rispetto dell'ambiente vigilando sul corretto conferimento della raccolta differenziata negli ambienti scolastici.
10 È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi…) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
11 È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
12 Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

13 I docenti, ove verifichino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
14 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
15 I docenti avranno cura della notifica alle famiglie delle comunicazioni a loro riservate.
16 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
17 I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di necessità, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, l'oggetto della telefonata.
18 I registri elettronici di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. In caso di assenza prolungata il docente avrà cura di far tenere al coordinatore /addetto alla vigilanza la chiave del proprio cassetto da consegnare al suo sostituto.
20. I docenti, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la spunta per presa visione di circolari e avvisi pubblicati sulla bacheca del registro elettronico.

7.4 I doveri dei genitori

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 Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- ❖ trasmettere ai bambini/ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ❖ stabilire rapporti positivi con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ❖ controllare, leggere e spuntare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
- ❖ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ❖ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ❖ osservare le modalità di giustificazione dei ritardi e delle uscite anticipate. I genitori o chi esercita la potestà genitoriale possono delegare altra persona maggiorenne al ritiro del proprio figlio, comunicandolo all'ufficio di segreteria e agli insegnanti di classe;
- ❖ sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- ❖ assumersi la responsabilità dell'operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture e/o materiale scolastico o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario;
- ❖ partecipare ad incontri individuali da concordare anticipatamente con i docenti per non interrompere il normale svolgimento delle attività.

3 In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. Tale modalità verrà utilizzata anche nei casi di assenza dell'insegnante di classe qualora non ci siano insegnanti in contemporaneità.
4 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 agli incontri programmati nel piano annuale delle attività e del P.T.O.F.

Diritto di trasparenza nella didattica
L'alunno e/o i genitori hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. All'inizio di ogni anno scolastico viene sottoscritto il "Patto di Corresponsabilità".

I Presidenti dei Consigli d'Intersezione e d'Interclasse e i coordinatori dei Consigli di Classe si faranno carico di illustrare alla sezione/classe il P.T.O.F. e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei consigli stessi. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

Assemblea di sezione o di classe

4. L'Assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione o di interclasse.
5. È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;
b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

6. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea, specificando i punti all'ordine del giorno e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
7. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
8. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
9. Copia del verbale viene inviata alla dirigenza.
10. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti di sezione o di classe.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

11. L'assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente del Consiglio d'Istituto o del Consiglio d'intersezione o d'interclasse, eletto dall'assemblea.
12. L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno sette giorni
13. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;
b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli d'intersezione o d'interclasse;
c) dal Consiglio d'Istituto;
d) dal dirigente scolastico.

14. Il presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
15. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.
16. Copia del verbale viene consegnata in presidenza.
17. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e i docenti.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

18. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
19. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio nell'atrio o, in caso di appuntamento con i docenti nell'ora di ricevimento, nel

locale indicato.

7.5 I doveri del personale amministrativo

1. 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.
2. 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.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale
8. Il personale amministrativo, sulla base del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), è tenuto a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'istituto, apporre la firma per presa visione su eventuali circolari e avvisi cartacei.

7.6 I doveri dei collaboratori scolastici

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- indossano il cartellino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono agli alunni di svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola

è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- evitano di parlare ad alta voce;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati dal direttore S.G.A. o dal d.s.;
- invitano le persone estranee, se non autorizzate dal d.s., a uscire dalla scuola.
- prendono visione del calendario delle riunioni degli OO.CC., tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e degli alunni dai cancelli esterni, prima di dare inizio ad eventuali pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre agli uffici di segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla eventuale sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici - di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti - dovranno controllare, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. I collaboratori scolastici, sulla base del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'istituto, apporre la firma per presa visione su eventuali circolari e avvisi cartacei.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle vie di sfollamento dei locali e di controllarne quotidianamente la praticabilità e l'efficienza.
9. Il servizio dei collaboratori scolastici è organizzato e definito annualmente e puntualmente nel "Piano annuale delle attività del personale Ata", predisposto dal direttore dei s.g.a. e adottato dal d.s.

8. UTILIZZO SUSSIDI E STRUTTURE

8.1 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante

nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale hanno in dotazione un registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

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

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

8.4 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)
2. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

8.5 Aggiornamento patrimonio librario
1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
2. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
3. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
5. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

8.6 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.
4. Il personale incaricato terrà apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

9. SICUREZZA

9.1 Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Rispettare e far rispettare le disposizioni relative al conferimento dei rifiuti nelle aule e negli spazi comuni dei plessi.
5. Non fumare nei locali interni e nelle aree esterne antistanti i plessi, ai sensi della normativa vigente.
6. Non usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione.
7. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
8. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
9. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
10. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
11. Depositare i 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 e impianti atti a intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione.
12. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
13. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
14. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
15. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
16. Ripristinare con una nuova scorta il materiale della cassetta di pronto soccorso in caso di utilizzo.
17. Non circolare, né sostare nei sottopiani dell’edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
18. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
19. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
20. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
21. 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.
22. 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 proprio responsabile.
23. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
24. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
25. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
26. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nei locali

della scuola.
27. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
28. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

10. COMUNICAZIONI

10.1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Il materiale informativo, pseudo informativo o di pubblicità non potrà essere distribuito agli alunni, o comunque essere presente nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del D.S.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utile all'attività didattica (giornali, ecc. ...) e di quello elaborato dagli alunni e docenti (giornalino, mostre, ricerche).
3. È consentita l'informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. È vietata la circolazione di materiale pubblicitario.
5. Per gli alunni si consente di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.
c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

10.2 Comunicazioni docenti – genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani con le famiglie e ore individuali di ricevimento genitori. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative - secondo i casi - alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

10.3 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono notificate attraverso la pubblicazione all'albo sito web, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti; solo in casi particolari - dietro disposizioni del dirigente scolastico - anche con circolari/avvisi scritti inviati in lettura nelle classi.

11 ACCESSO DEL PUBBLICO

11.1 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S. 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. Si può accedere all'Ufficio di direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi:

- Il Dirigente riceve previo appuntamento.
- Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni in orario antimeridiano dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e il martedì anche in orario pomeridiano dalle 15:00 alle 16:30.

6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

7. I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal D.S. per colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.

12. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

12.1 Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con l'autovettura negli spazi di pertinenza della scuola, previa autorizzazione del DS, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, ove possibile, presso gli edifici scolastici di pertinenza dell'istituto, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola, compresi i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.
7. Gli insegnanti in orario alla prima e all'ultima ora accederanno/usciranno negli/dagli spazi destinati al parcheggio almeno 10 minuti prima dell'ingresso e 10 minuti dopo l'uscita degli alunni.

13. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

13.1 INFORTUNI ALUNNI

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il dirigente scolastico oppure, in sua assenza, il docente **primo collaboratore**, o in alternativa il docente **secondo collaboratore**;
2. Chiamare il **118**;
3. Avvisare sempre i familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente una relazione, compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito, consegnandola in segreteria o inviandola all'indirizzo mail della scuola;

6. In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione di cui al punto 3 **OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO (E/O DEL GENITORE)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al dirigente scolastico oppure, in sua assenza, al Docente **primo collaboratore**, o, in alternativa, al docente **secondo collaboratore**;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il **referto medico originale** relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, informare il Dirigente Scolastico.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

1. Registrare l'infortunio sull'apposito **Registro Infortuni**.
2. Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
3. Assumere a protocollo la documentazione medica prodotta, avendo cura di controllare la data di emissione ed inviarla all'**INAIL** e all'**Assicurazione** scolastica.
4. In caso di **prognosi da l a 3 giorni** (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici.
5. In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (escluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la **denuncia di infortunio** da effettuare **entro 48 ore** a mezzo PEC all'**INAIL** del luogo dove è avvenuto l'infortunio.
6. In caso di **morte o pericolo di morte** far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telematica entro 24 ore dall'evento.
7. Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.
8. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità e indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini ad avanzare, tramite scuola, la richiesta per i rimborsi previsti.
10. Predisporre apposito **fascicolo dell'incidente**, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).
11. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI

In caso di infortunio bisogna inoltrare all'INAIL in via telematica:

- La COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO: entro 48 ore dalla ricezione del certificato in caso di assenza di almeno un giorno (escluso quello dell'evento) e fino a tre (in questo caso la comunicazione ha solo fini statistici dal momento che l'INAIL non eroga alcuna prestazione assicurativa per il giorno dell'evento e i tre successivi);
- La DENUNCIA D'INFORTUNIO: per gli eventi con prognosi superiore a tre giorni (escluso quello dell'evento) entro due giorni da quando la Scuola ne ha avuto notizia o 24 ore in caso di morte o pericolo di morte.

Qualsiasi infortunio, indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato all'**ASSICURAZIONE SCOLASTICA.**

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

l. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al dirigente scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci.

2. Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

l . Prestare assistenza all'alunno.

2. Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

3. Avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;

4. Trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni al punto 13.1.

13.2 INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

OBBLIGHI DELL'ASSICURATO

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al dirigente scolastico oppure, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2. Stilare urgentemente, se si è in grado, una relazione sull'infortunio;

Se l'infortunio avviene durante le **VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE**:

1. Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;

2. Trasmettere con la massima urgenza via mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi da consegnare, al rientro, alla segreteria della scuola.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

14. PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

14.1 Riferimenti normativi (*Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 25/11/2005: […] per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica*")

In considerazione del fatto che, in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria), la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero

della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita". (Min. P.I. prot 2312 del 2005).

In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi e non sia stata da loro richiesto a tal fine l'accesso nell'edificio scolastico, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:

- si renda volontariamente disponibile;

- abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASL competenti;

- l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

La somministrazione dei farmaci da parte del predetto personale è subordinata ad una richiesta da parte dei genitori o affidatari dell'allievo, che forniranno il farmaco, accompagnata da una certificazione medica relativa allo stato di salute dell'allievo e al farmaco da utilizzare, unitamente a uno specifico "protocollo sanitario", relativo alla somministrazione.

In tale evenienza il personale resosi disponibile alla somministrazione, se avrà seguito le indicazioni del "protocollo sanitario", sarà in ogni caso esente da responsabilità di ordine penale o civile.

Stando all'intesa tra Ministero della Pubblica Istruzione ed il Ministero della Salute, la mancata somministrazione di farmaci (compresi i farmaci salvavita) da parte del personale scolastico non addetto al primo soccorso non configura in alcun modo la fattispecie di omissione di soccorso.

In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nel Piano di emergenza in atto nell'Istituzione scolastica; tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo Soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).

14.2 QUANDO SOMMINISTRARE I FARMACI A SCUOLA

Malattie croniche *(patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento, ad esempio asma o diabete*)	Si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa orario, posologia e modalità di somministrazione
Urgenze prevedibili *(in patologie croniche note che possono comportare fatti acuti, ad esempio asma, diabete, epilessia)*	Si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa le circostanze (descrizione dei sintomi) che richiedono la somministrazione, posologia e modalità

Le urgenze non prevedibili rientrano nelle procedure di PS e non richiedono la somministrazione dei farmaci.

14.3 Iter procedurale/Modulistica (da richiedere presso gli uffici di segreteria).

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da apposito modulo pubblicato sul sito web, corredata da certificazione medica e piano terapeutico rilasciati dal Pediatra di Libera scelta o dal Medico di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati:

- stato di malattia dell'alunno;
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;[1]
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario; Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:
- nome cognome dell'alunno/a;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il dirigente scolastico, accertata la disponibilità del personale, predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco.
Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di somministrazione gli insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola, come da modulistica specifica.
Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione**.**
Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per "la somministrazione dei farmaci a scuola" anche la dicitura che: "il minore può auto- somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".
La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al dirigente scolastico.
Resta invariata la procedura: il dirigente scolastico predispone l'autorizzazione c
on il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto- somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola".
La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata a inizio di ogni anno scolastico e nel corso dello stesso, se necessario.
Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

14.4 Gestione dell'emergenza

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati dall'istituto.