

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"G. FALCONE - P. BORSELLINO"**

SCUOLA: dell'infanzia - primaria - secondaria di 10 grado  
via Corrado Alvaro,2 - **89040 CAULONIA (RC)** - Tel. 0964182039  
C.M. RCIC826001 C.F. 90011460806  
Email: rcic826001@istruzione.it P.E.C.: rcic826001@nec.istruzione.it  
sito web : <http://www.istitutocomnrensivocaulonia.edu.it>

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Approvato nella seduta del 16 settembre 2020 del C.d.I. con delibera n. 50**

## **1.Ambito del Regolamento di Istituto**

### **1.1.Introduzione**

Il presente regolamento sarà distribuito a tutti i genitori che iscrivono i loro figli a scuola per la prima volta a inizio anno scolastico.  
Per tutto ciò non presente nel regolamento, si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.

### **1.2.Finalità**

Scopo del presente Regolamento di Istituto è quello di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa l'organizzazione e il funzionamento dell'IC G. Falcone P. Borsellino di Caulonia.

A tal scopo, il presente regolamento è suddiviso nelle seguenti sezioni:

Sezione I: Funzionamento della scuola

Sezione II: Organi collegiali

Sezioni III: Diritti e doveri

### **1.3.Approvazione del Regolamento**

Il regolamento d'Istituto va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza semplice dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni, la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

### **1.4.Modifiche al regolamento**

Al presente Regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio. Per l'approvazione delle modifiche al Regolamento si applica la normativa di cui al precedente paragrafo.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

### **1.5.Entrata in vigore**

Il Regolamento d'Istituto entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di **articoli o di parti di essi.**

## **2.Funzionamento della scuola**

## **2.1. Accesso alla scuola**

Per garantire il corretto funzionamento della scuola, gli operatori scolastici, le famiglie e gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'entrata e d'uscita decisi dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. Nella seduta del Consiglio del 12.12.2019 è stata deliberata (delibera n. 9) la settimana corta per tutti gli ordini di scuola. Il tempo pieno (40 h settimanali) è attivo solo per scuola dell'Infanzia. La scuola primaria segue il modello orario di 30 h settimanali.

Gli orari di ingresso ed uscita, al momento, sono i seguenti:

Scuola Infanzia: entrata 8:00 - uscita 13:00 (25 h)  
Entrata 8:00 - uscita 16:00 (40 h)

Scuola Primaria: entrata 8:00 - uscita 14:00

Scuola Secondaria di I grado: entrata 8:00 - uscita 14:00

I genitori non possono accedere alle aule per accompagnare i figli; all'ingresso sarà sempre presente un Collaboratore Scolastico, identificabile tramite cartellino di riconoscimento visibile ed il cui mansionario può essere consultato negli Uffici di Segreteria, secondo gli orari di apertura al pubblico stabiliti.

I docenti accolgono gli alunni nella classe, perciò saranno in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Oltre l'orario d'entrata, possono essere ammessi soltanto quegli alunni sottoposti a visita medica o a terapie specialistiche, precedentemente segnalate che saranno certificate dalla struttura dove risulta il relativo orario.

## **2.2 Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia**

All'entrata i genitori si tratteranno sulla porta d'accesso ai locali della scuola dell'infanzia lasciando entrare da soli i piccoli che saranno accolti dal personale ATA che li aiuterà a spogliarsi e li accompagnerà dalle insegnanti. I bambini si recheranno a scuola indossando il grembiule.

All'uscita i genitori comunicheranno il nome e la sezione del figlio alla collaboratrice o al collaboratore di turno che si occuperà di informare le insegnanti, prelevare il bambino e accompagnarlo dal genitore;

Non è consentito ai genitori di accedere ai locali della scuola dell'infanzia se non per casi eccezionali col consenso dell'insegnante;

Il genitore che avesse necessità di contattare l'insegnante chiederà alla collaboratrice di avvisarla affinché questa possa raggiungerlo alla porta. In nessun caso la classe potrà essere lasciata incustodita, pertanto l'insegnante si potrà spostarsi solo se sostituita dal collaboratore o dalla collaboratrice scolastica.

Accanto alla porta d'accesso alla scuola dell'infanzia è collocata la bacheca genitori in cui sono affisse le comunicazioni a carattere generale.

## **2.3 Permanenza a scuola**

Per motivi di sicurezza, i portoni e/o i cancelli devono restare chiusi e saranno aperti tramite citofono. La responsabilità professionale di vigilanza degli alunni passa, senza interruzione, dai genitori alla

scuola e dalla scuola ai genitori nel quadro dell'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto. Di conseguenza la scuola si assume la responsabilità di vigilanza sui minori dal momento del loro ingresso fino a quello dell'uscita. Si ricorda che il personale ausiliario - oltre che collaborare attivamente con i docenti - ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita oppure quando è chiamato per brevi periodi da un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula. Dal momento dell'uscita, la responsabilità si configura come responsabilità naturale dei genitori.

## **2.4 Uso del telefono**

Gli alunni possono telefonare ai genitori dalla segreteria solo per malesseri dichiarati dagli stessi o per motivi ritenuti validi dall'insegnante presente in classe.

E' vietato l'uso del cellulare durante le ore di lezione, sia ai docenti che agli studenti, ai sensi della Circ. Min. n° 30 del 15-03-07. L'uso del cellulare è consentito esclusivamente per scopi didattici nell'ambito delle attività prevista per il BYOD.

## **2.5 Intervallo - ricreazione/utilizzo servizi**

Sono previsti due intervalli.

Nella scuola Primaria e nella Secondaria di primo grado, il primo intervallo - ricreazione inizierà alle ore 9,55 ed avrà termine alle ore 10:05; il secondo intervallo inizierà alle ore 11:55 e avrà termine alle ore 12:05.

Durante gli intervalli gli alunni consumeranno la merenda ed usufruiranno dei servizi. La ricreazione avviene nelle classi, in modo ordinato e senza schiamazzi. Agli alunni è fatto divieto di recarsi nella parte opposta del corridoio se non per l'utilizzo dei servizi e di entrare in classi diverse dalla propria. I docenti vigileranno sugli alunni, non allontanandosi dall'aula. Il personale ausiliario sorveglierà gli alunni all'ingresso dei bagni. Durante la ricreazione il portone di ingresso deve rimanere chiuso e sottoposto a continuo controllo. L'utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni deve avvenire a partire dalla 2° ora di lezione (ad eccezione dei casi di comprovata necessità a giudizio dell'insegnante), previa autorizzazione del docente che avrà cura di autorizzare 1 alunno alla volta.

## **2.6 Cambio dell'ora**

Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che i ragazzi restino soli anche per pochi minuti. Gli alunni dovranno attendere in classe il cambio dell'insegnante. In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici e ne sarà data comunicazione al Capo d'Istituto o al Responsabile di sede.

## **2.7 Mensa scolastica/introduzione cibo**

Le classi della scuola dell'Infanzia si recheranno alla mensa accompagnate dall'insegnante. Gli alunni consumeranno il pasto in tempi e modi idonei ad una corretta alimentazione, evitando confusione e spreco di cibo.

Non è ammessa l'introduzione nella mensa di cibo dall'esterno. Gli alunni potranno alzarsi dal tavolo solo al termine del pasto e su invito dell'insegnante. Dopo aver mangiato, sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, gli alunni potranno sostare in classe o nel cortile se l'insegnante lo riterrà opportuno, evitando giochi pericolosi. La valutazione della pericolosità del gioco rientra nei mandati dell'insegnante. E' comunque proibito il gioco del pallone. I docenti sono tenuti a rispettare la turnazione prevista per l'uso degli spazi esterni.

A tutte le classi di ogni ordine è fatto divieto di introdurre cibo dall'esterno ad eccezione di quello necessario per la merenda personale. In nessun caso è ammessa l'introduzione e la condivisione di cibo dall'esterno finalizzato alla condivisione con la classe e i compagni neanche in occasione di particolari momenti dell'anno scolastico a ridosso di festività. Ciò allo scopo di salvaguardare i soggetti allergici o intolleranti a sostanze alimentari.

## 2.8 Assenze/ritardi

Per la scuola dell'Infanzia è consentito l'ingresso fino 9:00. Dopo tale orario l'alunno si considera ritardatario. Il numero massimo di ritardi per quadrimestre ammissibile è pari a 8. Per la scuola primaria, dopo 20 minuti dall'inizio delle lezioni, l'alunno si considera in ritardo. Per la scuola secondaria di I grado il portone verrà chiuso alle ore 8:15. Dopo tale orario l'alunno si considera ritardatario, se da solo sarà fatto accedere nei locali dell'Istituto e rimarrà affidato al collaboratore scolastico fino al termine della prima ora. Ciò poiché potrà entrare a scuola solo alle 9,00 (inizio della seconda ora), al fine di non compromettere la didattica. Gli alunni in ritardo vengono ammessi in classe con giustificazione del genitore; in assenza di giustificazione, il responsabile di plesso o il docente della classe provvederà a chiamare la famiglia che dovrà recarsi a scuola per giustificare il proprio figlio su apposito modulo rilasciato dal collaboratore scolastico, entro il giorno successivo. Non è ammessa l'entrata oltre la 2° ora di lezione ad eccezione degli alunni sottoposti a visita medica (vedi p.2.1).

A ciascun alunno sono consentiti fino a n. 5 ritardi a quadrimestre: gli insegnanti effettueranno il monitoraggio notificando eventuali eccessi al Capo d' Istituto (o docente delegato) che convocherà i genitori interessati o richiamerà per iscritto gli stessi al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno il suddetto invito fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per un'intera giornata oppure sanzioni quali il sei in condotta nel caso di reiterato e prolungato ritardo. Ogni assenza, anche di un solo giorno, deve essere giustificata per iscritto sul libretto personale, annotata sul registro di classe e sul registro elettronico dall'insegnante della prima ora di lezione.

Per la primaria e la secondaria, la giustificazione delle **assenze protrattesi per oltre 5 giorni**, compresi anche giorni festivi, deve essere corredata dal certificato medico per la riammissione del minore in classe. Il C.M. può essere inviato dalla famiglia attraverso la posta elettronica il giorno prima del rientro del minore affinché il personale di Segreteria avvisi i docenti della regolarità della sua posizione. Successivamente i genitori presenteranno il C.M. originale. Qualora un minore si presenti senza CM non potrà essere ammesso in classe, sarà accolto dal personale AtA e la famiglia sarà pregata di recapitare in giornata il CM o di prelevare il proprio figlio. **Nella attuale situazione di emergenza sanitaria il minore privo di CM sarà accolto nella Sala Anticovid-19 e lì rimarrà in compagnia di un adulto fino a che il genitore non intervenga a prelevarlo o a recapitare il CM attestante la fine della malattia.**

Il docente della prima ora ha il compito di registrare l'avvenuta presentazione del C.M. sul Registro di Classe. Il docente provvederà altresì a registrare l'avvenuta presentazione del CM sul RE. Il CM sarà recapitato agli uffici di segreteria dal Responsabile di plesso perché sia messo agli Atti.

Anche per le malattie infettive è sufficiente il certificato del medico o pediatra di famiglia. In assenza del certificato medico l'alunno potrà essere ammesso in classe previa autocertificazione dei genitori che garantiscono che l'assenza del figlio non è stata determinata da motivi di salute: tale autocertificazione va scaricata dal sito web della scuola, compilata a cura del genitore e vistata dal Responsabile di plesso o dal suo sostituto e consegnata agli insegnanti per la riammissione in classe dell'alunno.

Assenze per motivi di famiglia vanno preavvisate dai genitori ai docenti almeno 1 settimana prima del loro verificarsi, altrimenti sono considerate dovute a malattia. Ripetute assenze vanno assolutamente segnalate al Capo d'Istituto per opportuni interventi educativi.

Il presente regolamento delle assenze fa riferimento alle situazioni di normale organizzazione delle attività e non è valido in tutti i casi in cui sia necessario attivare protocolli di sicurezza sanitaria come nell'attuale stato di emergenza da covid-19. In tali casi si farà sempre riferimento alle ultime indicazioni che rivestono carattere di ufficialità e che - in presenza di circolari MIUR specifiche ovvero emanate dal Ministero della Salute o da altri organi competenti - si considerano *ipso facto* applicabili previa adeguata comunicazione da attuarsi tramite i canali istituzionali.

## 2.9 Uscite anticipate

Nella Scuola Primaria e Secondaria, in casi eccezionali ed urgenti e per non più di 5 uscite anticipate a quadrimestre, il genitore compilerà un prestampato in cui dichiarerà, sotto la propria responsabilità di prelevare il/la proprio/a figlio/a dalla classe prima del termine delle lezioni. E' compito del docente dell'ora registrare l'uscita anticipata sul registro di classe (qualora ancora in adozione) e sul RE. Coordinatore di ciascuna classe curerà di aggiornare il registro delle uscite anticipate degli alunni della classe.

Qualunque variazione sistematica deve essere autorizzata dal Capo d'Istituto e saranno accertate solo dopo la presentazione di un certificato medico sanitario che contenga gli orari delle prestazioni specialistiche.

Persone diverse dai genitori possono essere autorizzate al ritiro anticipato degli alunni solo se sono state espressamente delegate dai genitori mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal capo d'Istituto

## 2.10 Uscita al termine delle lezioni

Gli orari di uscita di ciascun ordine di scuola sono definiti dall'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto (vedi 2.1). È indispensabile che gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria siano accolti all'uscita da un genitore o persona da questi delegata mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal capo d'istituto. In nessun caso gli alunni potranno essere affidati a minori.

Il personale docente e non docente, ove le persone di cui al punto precedente non siano presenti, verificata l'impossibilità di rintracciarle si rivolgerà alla polizia municipale come previsto dalla normativa vigente.

Nella scuola primaria i docenti accompagneranno al portone gli alunni e li consegneranno solamente ai genitori o alle figure delegate in possesso di autorizzazione regolare. Questi ultimi devono presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità da esibire ogni qualvolta venga richiesto loro dal docente o dal Capo d'Istituto. Nella Scuola secondaria di primo grado gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno ordinatamente gli alunni al portone. Durante l'uscita delle classi un collaboratore scolastico sarà presente all'ingresso dell'edificio.

Tutti i docenti prima di lasciare l'aula con la classe debbono accertarsi che gli alunni abbiano preso con sé quanto ad essi appartiene poiché a genitori ed alunni non è consentito tornare in aula dopo l'uscita per recuperare eventuali oggetti o indumenti dimenticati.

## 2.11 Comunicazioni e rapporti scuola-famiglia-territorio

Studenti e genitori vanno informati delle iniziative della scuola, con comunicazioni sul diario, sul RE, all'apposito albo predisposto nell'androne della sede centrale ed eventualmente sul sito web istituzionale. Il calendario dei colloqui con gli insegnanti è fissato ogni anno entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico nel rispetto della privacy perciò che concerne i contenuti dei colloqui. Le comunicazioni riguardanti l'alunno comprese le valutazioni saranno rilasciate esclusivamente a chi esercita la potestà genitoriale. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Durante i colloqui con gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria non è consentito far trattenere i locali scolastici degli alunni senza apposita sorveglianza allo scopo si può fruire del servizio post scuola qualora attivato. Gli avvisi dei Consigli di Classe e di Interclasse devono essere distribuiti ai genitori almeno cinque giorni prima della convocazione. All'atto dell'iscrizione i genitori dei bambini che frequentano la scuola primaria e secondaria di primo grado sottoscrivono il **Patto di corresponsabilità educativa.**

## **2.12 Iscrizione alunni anticipatori (delibera n.38 C.d.I. del 26.09.2020)**

Fermo restando che l'accettazione di nuovi alunni è subordinata alla disponibilità disposti nel plesso scelto dalla famiglia la scuola applica i seguenti criteri di priorità nell'accettazione degli alunni anticipatori e nella loro assegnazione al plesso desiderato:

1. Presenza di fratelli già frequentanti lo stesso plesso;
2. Territorialità;
3. Genitori entrambi lavoratori;
4. Data di nascita dell'alunno;

## **2.13 Uscite senza accompagnatore (delibera n.45 C.d.I. del 14.11 . 2019)**

Vengono concesse le uscite senza accompagnatore previa richiesta formalizzata dalla famiglia solo agli allievi che hanno compiuto i dieci anni d'età. Fermo restando che la determina di concessione è esclusiva del Dirigente scolastico anche sentito eventualmente il parere del Consiglio di classe per la valutazione della maturità dell'allievo i criteri individuati dal C.d.I. per la concessione delle stesse sono:

1. Vicinanza dell'abitazione a scuola
2. Facilità del percorso ed eventuale presenza di un adulto che attenda il minore a casa.

Il venir meno di uno dei seguenti criteri può determinare la mancata accettazione della domanda.

## **2.14 Accesso ai locali scolastici**

### **2.14.1 Accesso dei genitori**

Per consentire il sereno svolgimento dell'attività didattica e per garantire la sicurezza durante l'orario delle lezioni è vietato ai genitori accedere alle aule in base alla circolare 104 del 21-01-2015 del MIUR.

### **2.14.2 Accesso di estranei**

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Il Consiglio di Istituto determina i criteri di accesso degli esterni che i docenti ritengano necessari per il supporto alla attività didattica. Gli esperti per la cui selezione ci si affiderà alla referente del progetto interessato e che presteranno la loro consulenza a titolo gratuito permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche come previsto dalla circolare del 21-01-2015. Chiunque ha libero accesso durante le ore di apertura della scuola all'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti mentre può accedere all'ufficio di direzione di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. I Collaboratori Scolastici provvederanno ad allontanare estranei non autorizzati.

## **2.15 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

È fatto divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione della propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali secondo la normativa vigente.

Non è ammessa, durante le ore di lezione, la diffusione di qualsiasi materiale di propaganda o documentazione di qualsiasi genere se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Riguardo al materiale didattico, è accettato eccezionalmente sino alle 9,30 dal collaboratore scolastico.

## **2.16 Accesso oltre l'orario scolastico/attività extrascolastiche**

La permanenza degli alunni oltre l'orario scolastico è consentita sia nell'edificio che negli spazi esterni, solo nel caso di frequenza di attività erogate da altri enti: comune, servizio pre e post scuola o attività extrascolastiche, regolarmente autorizzate e comunque entro i limiti dell'orario stabilito.

Per quanto concerne altre attività che si svolgono nei locali della scuola dopo l'orario scolastico saranno i genitori o persone da essi delegate ad affidarli o stabilire accordi con i responsabili delle attività in questione.

## **2.17 Scioperi del personale della scuola**

In occasione della proclamazione di scioperi orari e/o della intera giornata riguardanti il personale della scuola il capo d'istituto provvederà ad inviare alle famiglie la comunicazione della indizione dello sciopero e dei servizi minimi garantiti e gli insegnanti controlleranno che ne sia stata presa visione dalle famiglie. Rimangono confermati i diritti e i doveri dei docenti scioperanti sanciti dalla legge 146-90 integrata dalla 83-2000.

## **2.18 Assemblee sindacali del personale della scuola in orario di servizio**

In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie nell'orario delle attività didattiche

## **2.19 Assemblee dei genitori**

Tutti i genitori hanno il diritto di utilizzare i locali della scuola e le attrezzature per riunirsi nel rispetto delle seguenti norme:

- A) far conoscere agli organi competenti l'ordine del giorno della riunione con un preavviso in via ordinaria di almeno 48 ore.
- B) rispettare il diritto di dissenso durante lo svolgimento dell'assemblea
- C) Riconoscere al personale docente il diritto di parlare su propria richiesta.

Durante le assemblee dei genitori, non è consentito far trattenere nei locali scolastici gli/le alunni/e.

## **2.20 Sicurezza dei locali scolastici**

Oltre a non lasciare mai soli gli alunni, ricorrendo in caso di necessità al Collaboratore del piano o alle colleghe gli insegnanti ed il personale ATA cureranno che aule, laboratori, spazi-mensa, corridoi si presentino ben strutturati e gradevoli per gli alunni e per lo svolgimento del proprio lavoro. Essi segnaleranno al Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta, ogni danno o situazione anomala e potenzialmente rischiosa dal punto di vista della sicurezza, quali ad esempio la presenza di ostacoli lungo le vie di fuga. Sarà poi cura del Dirigente Scolastico rendere note queste eventuali situazioni al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il Dirigente Scolastico provvederà ad impartire le relative opportune disposizioni.

## **2.21 Divieto di fumo**

È vietato fumare nei locali scolastici i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalla legge a cura del responsabile del servizio di sicurezza e prevenzione o del dirigente scolastico nel caso di minori il pagamento dell'ammenda dovrà essere effettuato dagli esercenti la patria potestà

## 2.22 Infortuni

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione eccetera) oppure un malore, gli addetti al primo soccorso valutata la gravità del caso sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni :

1. chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico;
2. contattare telefonicamente la famiglia;
3. informare il capo d'istituto o la segreteria. Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere il personale adibito al primo soccorso. E' da evitarsi per quanto possibile che l'insegnante sia costretto ad abbandonare anche temporaneamente la propria classe.

## 2.23 Medicinali

Riguardo la somministrazione di medicinali agli alunni si farà riferimento alle **Linee guida per la somministrazione dei farmaci a scuola** emanate dal IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA IL MINISTRO DELLA SALUTE il 25.11.2005 che è consultabile su sito web istituzionale al seguente indirizzo: <https://www.istitutocomprensivocaunia.edu.it/area-utenti/area-famiglie/legislazione/>

Non vanno assolutamente somministrati o fatti assumere farmaci se i genitori non presentano un certificato medico che attesti la necessità di tale somministrazione in orario scolastico, posologia, modalità di conservazione ed eventuale piano terapeutico accompagnato da una liberatoria del genitore stesso.

Farmaci per malattie croniche: i genitori sono tenuti a comunicare le eventuali malattie e se è necessaria la somministrazione a scuola al fine di attivare il protocollo con l'Asl.

Farmaci in gita: l'alunno non potrà partecipare alle uscite didattiche o i viaggi di istruzione se:

- non avrà con sé il certificato medico con la relativa posologia;
- liberatoria specifica sottoscritta dai genitori;
- se - essendo necessaria la somministrazione da parte di un adulto - nessuno dei docenti accompagnatori si sia reso disponibile alla somministrazione o sia stato adeguatamente formato alla somministrazione specifica del farmaco;

Per qualsiasi infortunio anche di lieve entità occorre:

1. A cura della segreteria: inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro tre giorni
2. A cura dell'insegnante: scrivere la relazione sull'infortunio entro tre giorni i modelli sono disponibili presso la segreteria è sul sito web
3. A cura dell'insegnante: riempire il registro infortuni previsto dalla [legge 626 DL 81/2008](#) e successive modifiche.

E la relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato
  - classe e scuola
  - puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio
  - giorno luogo ora in cui è avvenuto l'infortunio e attività che si stava svolgendo
  - persone responsabili presenti ed eventuali testimoni
  - entità dell'infortunio e referto medico originale descrizione delle modalità di intervento effettuate
4. Invitare i genitori a recarsi presso la Segreteria per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa. Qualora venisse utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorrerà ripristinarne la scorta. Il personale che nell'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate e viaggi d'istruzione incorre in un infortunio deve darne immediata notizia dirigente scolastico e appena possibile stilare il rapporto sul modulo interno. Se l'infortunio avviene durante visite o viaggi si richiederà la certificazione medica con prognosi rilasciata dall'ospedale che verrà poi trasmessa via fax alla segreteria della scuola con la

relativa relazione, al rientro sarà consegnata in segreteria la documentazione in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **2.24 Defibrillatore**

L'istituto è dotato di defibrillatori per eventuali interventi urgenti. Per garantirne la continuità di funzionamento e dotarne anche i plessi che ne sono sprovvisti l'istituto può stipulare apposita convenzione con società di servizi per la fornitura di comodato d'uso e la manutenzione del mezzo elettromedicale.

## **3 Uso delle strutture di ausilio alla didattica**

### **3.1 Disposizioni di carattere generale**

1. L'orario di accesso concordato tra i vari insegnanti viene affisso alla porta e poi rispettato in modo rigoroso
2. Eventuali accessi in coincidenza di spazi orari liberi vanno richiesti ai responsabili del laboratorio
3. Il docente che accede al laboratorio alla prima ora ritira le chiavi in segreteria firmando l'apposito registro per la consegna delle chiavi e le consegna al termine della propria ora al docente successivo o in sua assenza la riconsegna in segreteria
4. Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere il laboratorio al termine dell'attività

### **3.2 Uso della Biblioteca**

La Scuola è dotata di biblioteca della quale si occupa un Referente individuato annualmente dal Collegio. Al Referente è necessario rivolgersi per qualsiasi esigenza di consultazione e/o prestito. Quest'ultimo tiene costantemente aggiornato il **Registro dei prestiti**, cataloga e colloca negli scaffali i testi di nuova acquisizione e tiene il **Planning** delle prenotazioni della Sala da parte dei gruppi di studio accompagnati dai docenti. Fuori dalla sala Biblioteca è affisso l'orario giornaliero di funzionamento della stessa che l'utenza è tenuta sempre a rispettare. I docenti che vogliono programmare una specifica attività didattica in biblioteca dovranno preavvisare e consultare il Referente che si occupa anche di pianificare l'uso del locale da parte dei docenti, delle classi e dei gruppi di studio.

### **3.3 Uso dei laboratori e norme generali di comportamento**

Ogni laboratorio è controllato da un Referente responsabile della corretta tenuta e conservazione delle strumentazioni in uso, nonché della gestione degli accessi delle classi alla Sala. A tal fine il Referente tiene in ordine e redige il Planning settimanale o mensile ove viene trascritto l'orario d'uso destinato a ciascuna classe e dove si anoteranno eventuali prenotazioni da parte dei docenti al di fuori delle turnazioni stabilite. Il Referente si assicura che il laboratorio non sia mai lasciato aperto e in custodito quando nessuno lo utilizza.

L'attività svolta dal docente deve essere contenuta nella programmazione didattica prevista per la classe che usufruisce del laboratorio. Il docente che utilizza il laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento, a chiudere il laboratorio al termine dell'attività e lasciare le chiavi dello stesso al personale AtA individuato a tal fine o al Referente.

Il Referente del Laboratorio è responsabile della tenuta delle chiavi del locale che devono essere sempre custodite nel plesso in cui è allocato il laboratorio. Per nessun motivo il Referente porterà con sé le chiavi del locale di cui è responsabile, avrà cura di riporle nel posto stabilito per la loro custodia o di lasciarle al personale AtA a tal fine preposto.

L'accesso alla Sala Laboratorio da parte delle classi è consentito solo con la presenza del docente o dei docenti della classe. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di tutte le

attrezzature presenti e si impegna a vigilare su di esse, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e, ove presente quello specifico del Laboratorio.

Quando un insegnante da solo o con la classe usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula

E' Severamente vietato:

- Usare apparecchiature elettriche sprovviste del marchio CEE.
- Usare l'aula per svolgere funzioni che non rientrino nella attività didattica
- Lasciare l'aula sporca o in disordine
- Non rispettare gli orari stabiliti per la fruizione
- Non rispettare le apparecchiature utilizzandole in modo improprio
- consumare cibi e bevande né, ovviamente, fumare in laboratorio.
- Utilizzare l'aula laboratorio per scopi diversi da quelli a cui è destinata

I trasgressori sono soggetti a sanzioni disciplinari.

### **3.4 Laboratorio d'informatica**

- A.** Sarebbe opportuno assegnare ogni alunno sempre lo stesso pc in maniera da responsabilizzarlo e contemporaneamente controllare che la macchina sia stata lasciata in ordine dall'alunno che lo ha preceduto.
- B.** Il Docente dopo avere constatato che il laboratorio verrà occupato anche nell'ora immediatamente successiva da un altro gruppo classe farà chiudere i programmi utilizzati lasciando accesi i computer in caso contrario si dovranno spegnere tutte le macchine avendo cura di seguire scrupolosamente la procedura richiesta abbassare l'interruttore generale e chiudere a chiave la porta del laboratorio
- C.** Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software con particolare riferimento ai siti Internet eventualmente visitati
- D.** Ogni gruppo classe deve salvare il proprio file nell'apposita cartella della sua classe posta nella cartella alunni del disco C : del computer in uso.
- E.** La classe deve mantenere un comportamento corretto, sia per una questione di buona educazione, sia per evitare eventuali danni alle strutture che hanno in uso.
- F.** Non è consentito mettere le dita sul monitor
- G.** Non è consentito modificare le impostazioni del sistema operativo: sfondo monitor, risoluzione, colori, icone, collegamenti, cartelle, puntatore, etc.. Qualora questo venga fatto come esercitazione sarà cura di ogni corsista di ripristinare lo stato di default.
- H.** non è consentito farlo svuotare il cestino dell'alunno potrebbero essere stati cestinati in avvertitamente dei file importanti. È compito del docente della classe o del responsabile del laboratorio di svuotarlo periodicamente
- I.** non è consentito agli alunni l'uso di Internet è il download di materiali dal web se non previa autorizzazione da parte del docente
- J.** non è consentito inserire nuovi programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del laboratorio sia per l'integrità del sistema operativo sia per evitare l'uso di programmi privi di apposita licenza.
- K.** ogni alunno deve segnalare all'insegnante eventuali guasti alle postazioni senza cercare di manomettere le apparecchiature il docente avrà cura di utilizzare l'apposita scheda di segnalazione in caso di guasti e anomalie di funzionamento.
- L.** Alla fine della lezione spegnere i computer usando la procedura standard prevista

**M.** dopo la lezione l'insegnante deve controllare che tutto venga lasciato in ordine (tastiera mouse, monitor, sedie).

Inoltre:

1. Non è possibile utilizzare Pen drive o CD portati da casa se l'utilizzo è necessario per l'insegnante quest'ultimo deve sempre sottoporli al controllo antivirus. A tal fine si sollecita vivamente l'uso del sistema Cloud d'Istituto.
2. È proibito delegare all'alunno l'uso di apparecchiature di controllo il collegamento di cavi e spine la sostituzione di cartucce lo spostamento di componenti hardware.
3. Si fa presente che il mancato rispetto del regolamento comporta la responsabilità civile per eventuali danni arrecati alle strutture date in uso. Eventuali danni vanno prontamente segnalati al responsabile del laboratorio.

### **3.5 Accesso a Internet**

L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante l'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica possono derogare da questa regola l'assistente tecnico è il responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verificano un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio e segnalare l'accaduto alla dirigenza per eventuali provvedimenti disciplinari.

### **3.6 Laboratorio di ceramica**

1. L'utilizzo del forno prevede la presenza di personale idoneo
2. Non aprire il forno durante il funzionamento. A fine cottura disattivare il quadro generale dell'alimentazione elettrica
3. Non utilizzare il materiale senza il permesso dell'insegnante
4. Munirsi di un grembiule personale ed asciugamano durante le attività. Il materiale utilizzato deve essere riordinato negli appositi scaffali.
5. Stecche e mirette devono essere riposte pulite ed asciugate ad ogni fine lezione. Le tavolette di legno devono essere pulite e riposte negli scaffali.
6. I barattoli degli smalti e sottocristalline devono essere riposti negli armadi.
7. Coprire i panetti di creta con una busta di plastica a fine lavoro per non farli seccare. Pulire il tavolo di lavoro utilizzando le spatoline per raschiare la creta eccedente.
8. Pulire il tavolo di lavoro utilizzando le spazzoline per raschiare la creta eccedente
9. Eliminare dal pavimento ogni sostanza oleosa o sdruciolevole. (acqua, ecc.).
10. l'utilizzo del lavandino prevede che sia sempre pulito e non otturato dalla creta.

### **3.7 Laboratorio di Scienze**

E' Severamente vietato:

- Usare fiamme libere senza le protezioni previste dalla legge 626/94.
- Usare sostanze chimiche quali acidi forti o sostanze tossiche o che producano fumi tossici.
- Usare apparecchiature elettriche sprovviste del marchio CEE.
- Usare l'aula per svolgere funzioni che non rientrino nella attività didattica.

Lasciare l'aula sporca o in disordine

I trasgressori ai punti suindicati risponderanno ai sensi della legge 626 D.L.81/2008 e successive modifiche.

L'utilizzo del laboratorio prevede la presenza del docente gli alunni devono riporre il materiale gli attrezzi usati per l'esercitazione negli armadi di provenienza è vietato buttare materiale per terra , bisogna collocarlo nell'apposito cestino dei rifiuti gli alunni devono pulire i banconi di lavoro utilizzati e mettere a posto le sedie.

Nel laboratorio bisogna mantenere un comportamento corretto e utilizzare gli attrezzi solo per lo scopo dell'esercitazione programmata. Gli alunni devono lavarsi le mani prima di tornare in aula

### **3.8 Laboratorio di arte**

L'utilizzo del laboratorio prevede la presenza del docente.

Il Materiale custodito negli armadi deve essere consegnato agli alunni dall'insegnante o da un responsabile della classe su indicazione del docente.

Gli attrezzi, come traforo elettrico e sega circolare, possono essere utilizzati solo dalle classi III media con la presenza del docente.

Il traforo manuale, i martelli, le colle, le vernici, possono essere usati solo dopo la spiegazione della loro funzione e utilizzo.

Gli alunni devono deporre il materiale e gli attrezzi usati per l'esercitazione degli armadi di provenienza è vietata è vietato buttare materiale per terra ma bisogna collocarlo nell'apposito cestino dei rifiuti

Gli alunni devono pulire i banconi di lavoro utilizzati e mettere a posto le sedie.

Nel laboratorio bisogna mantenere un comportamento corretto e utilizzare gli attrezzi solo per lo scopo dell'esercitazione programmata

Gli alunni devono lavarsi le mani prima di tornare in aula.

### **3.9 Palestra**

Entrare in palestra e usare gli attrezzi ginnici sono sotto la guida dell'insegnante.

Controllare sempre il proprio comportamento evitando atti pericolosi per sè e per gli altri.

Non portare in palestra cellulari, portafogli, chiavi ed oggetti superflui di cui comunque la Scuola non risponde.

Indossare abiti adeguati alle attività sportive tuta o pantaloni corti magliette che coprono l'addome scarpe da ginnastica ben allacciate e con la suola pulita evitare collane bracciali orecchini pendenti orologi e se possibile anche gli occhiali

Tenere la bocca libera da gomme, caramelle e quanto altro possa ostacolare la respirazione.

Tenere raccolti e legati i capelli lunghi.

Gli alunni con patologie particolari perenni o temporanee devono presentare un certificato medico che attesti quali esercizi di educazione fisica possono svolgere.

## **4 Altre norme**

In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili etc., il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare fino al momento della partenza l'effettuazione di una gita scolastica precedentemente autorizzata (C.M. 12.02.1986 n. 47).

Per tutto quanto non espresso nel presente regolamento si invia alle Leggi ed alle CC.MM. in vigore al momento della visita/viaggio.

## **5 Uso degli Albi di affissione**

In ciascun edificio scolastico sono presenti i seguenti albi:

Albo Docenti

Albo personale ATA

Albo Genitori

Albo Consiglio di Istituto

Albo Studenti

Albo Sindacale

Albo R.S.U.

È inoltre presente in ciascun edificio scolastico una bacheca comunicazioni varie

L'uso dell'albo sindacale e dell'albo RSU è regolata in sede di contrattazione decentrata di RSU ad inizio anno scolastico il consiglio d'istituto identifico responsabile delle affissioni per ciascun albo e per la bacheca comunicazioni varie

Compito dello stesso registrare le richieste di affissione verificare la congruenza di quanto richiesto con gli scopi istituzionali di ciascun albo provvedere alla fissione identificando sulla bacheca il richiedente definire la durata di ciascuna affissione provvedere a mantenere in ordine l'Albo stesso .

Sulla bacheca comunicazioni varie dedicata alle comunicazioni pubblicitarie di eventi culturali ed altro, è ammessa la affissione diretta da parte degli interessati. Il responsabile ha il solo compito di mantenere l'ordine

## **5 Diritti e doveri**

### **5.1 Diritti degli Alunni**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee la scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente

alla riservatezza. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono la scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative dei genitori e di associazioni o organi terzi; iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; la disponibilità di assistenza psicologica.

La scuola garantisce e disciplina del proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e dei propri organi collegiali

## **5.2 Doveri degli alunni**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, particolarmente quelli assegnati per casa, per i quali è chiamato in causa anche il senso di responsabilità dei genitori.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto dei docenti del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i servizi, i laboratori e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola, utilizzando ad esempio i raccoglitori di rifiuti, ripristinando lo stato di partenza di luoghi e/o oggetti utilizzati.

Gli studenti hanno il dovere di non portare a scuola oggetti pericolosi e che possano arrecare danno a sé e/o agli altri, di non tenere comportamenti aggressivi o violenti nei confronti di chicchessia.

Studenti delle medie sono tenuti ad un abbigliamento consono all'ambiente scolastico non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni e delle lezioni e di introdurre estranei nella scuola.

Gli insegnanti ed i Collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano questi principi.

## **5.3 Sanzioni disciplinari**

Il presente paragrafo è applicabile per la sola Scuola Media.

Eventuali comportamenti scorretti saranno segnalati dai docenti sull'apposita da parte del libretto delle giustificazioni, sul RE, sul diario dell'alunno o sul registro di classe. Dopo tre note la mancanza verrà portata a conoscenza del capo d'istituto per gli opportuni provvedimenti (ammonizione orale, ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia). Dopo cinque note sulla registro l'alunno è sospeso salvo differente valutazione da parte del Consiglio di classe.

Nei casi di grave indisciplina gli alunni potranno essere sospesi dalle lezioni, su parere del Consiglio di Interclasse o di Classe, con la presenza dei soli docenti. Tale parere dovrà essere ratificato dalla Giunta Esecutiva (art.10 comma 11 del T.U.DL 297 del 16 aprile 1994).

## **6 Organi collegiali**

### **6.1 Gli OOCC**

Il quadro normativo attuale degli organi collegiali è il seguente:

DD.PP.RR. 416-417-419 emanati sulla base della legge 30 luglio 1973, n.477 Delega al governo per l'emanazione di norme sullo stato giuridico del personale direttivo ispettivo docente e non docente della scuola materna elementare secondaria ed artistica dello Stato - Ordinanza ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991

Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto - Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di organizzazione relativi alle a alle scuole di ogni ordine e grado -Ordinanza ministeriale n. 277 del 17 giugno 1998

Elezioni degli organi collegiali Decreto legislativo n. 233 del 30 giugno 1999

Riforma degli Organi Collegiali territoriali della scuola -Circolare ministeriale n. 192 del 3 agosto 2000

Elezioni degli organi collegiali della scuola e dei rappresentanti degli studenti nelle consultazioni provinciali anno scolastico 2000/01

Circolare ministeriale n. 107 del 2 ottobre 2002

Elezioni degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica anno scolastico 2002/03

Legge 137 del 6 luglio 2002 delega per la riforma dell'organizzazione del governo della presidenza del Consiglio dei Ministri nonché di enti pubblici

Si rimanda a tali norme per il dettaglio dei compiti e delle funzioni di ciascun organo collegiale.

Il quadro normativo aggiornato è disponibile sul sito web del ministero della Istruzione, della Università e della Ricerca all'indirizzo [http://www.istruzione.it/scuola\\_e\\_famiglia/organi.shtml](http://www.istruzione.it/scuola_e_famiglia/organi.shtml).

Sono da considerarsi parte integrante del presente Regolamento gli allegati:  
- Regolamento della DaD

- Regolamento della DDI
- Regolamento misure anticovid-19
- Regolamento degli OO.CC. a distanza
- Patto educativo di Corresponsabilità