



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ministero dell'Istruzione e Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIUSEPPE GIUSTI"



Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I° grado

Via S. Antonio 75 – 80040 Terzigno (NA) – Tel/Fax 0818272333 Email:

naic8c3008@istruzione.it – Cod.Mec.: NAIC8C3008 – C.F.: 84005770635 Sito web:

www.icsgiusti.it

Regolamento di Istituto



VISTO il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 VISTO il D.P.R. n. 249 del 24/6/98 recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" che è parte integrante del presente atto, come modificato dal DPR 235/07

VISTA la nota prot. 9602 del 31 luglio 2008 gli Organi Collegiali dell'I.C. "G. Giusti" di Terzigno hanno predisposto ed approvato il seguente Regolamento di Istituto approvato dal Collegio dei Docenti in data 15.11.2023 con Delibera n° ____ del _____ e dal Consiglio di Istituto Delibera n° ____ del _____

Indice

Capo I - Organi Collegiali	Pag. 4
Art. 1 Convocazione	Pag. 4
Art. 2 Validità seduta	Pag. 4
Art. 3 Discussione ordine del giorno	Pag. 4
Art. 4 Dichiarazione di voto e votazione	Pag. 4
Art. 5 Processo verbale	Pag. 4
Art. 6 Surroga di membri cessati, decadenza, dimissioni	Pag. 4
Art. 7 Programmazione	Pag. 5
Art. 8 Norme di funzionamento Consiglio di Istituto	Pag. 5
Art. 9 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva Istituto	Pag. 5
Art. 10 Norme di funzionamento del Collegio	Pag. 5
Art. 11 Norme di funzionamento dei consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	Pag. 5
Capo II - Docenti	Pag. 6
Art. 12 Indicazioni sui doveri dei docenti	Pag.6
Art. 13 Obblighi di vigilanza dei docenti	Pag.6
Art. 14 Obblighi di lavoro dei docenti	Pag.9
Art. 15 Somministrazione dei farmaci a scuola	Pag.9
Art. 16 Infortuni e malori	Pag.10
Capo III - Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario	Pag.11
Art. 17 Il Personale Amministrativo	Pag.11
Art. 18 Il Personale Ausiliario	Pag.11
Art. 19 Rapporti con il pubblico	Pag.11

Capo IV – Alunni/e	Pag.12
Art. 20 Doveri degli alunni/e	Pag.12
Art. 21 Diritti degli alunni/e	Pag.14
Capo V - Genitori	Pag.14
Art. 22 Doveri dei genitori	Pag.14
Art. 23 Assemblea dei genitori	Pag.16
Art. 24 Accesso dei genitori nei locali scolastici	Pag.16
Art. 25 Organizzazione attività didattica	Pag.17
Capo VI - Comunicazioni	Pag.18
Art. 26 Comunicazioni - scuola, famiglia	Pag.18
Art. 27 Comunicazioni docenti – genitori	Pag.17
Art. 28 Informazioni sul PTOF	Pag.18
Art. 29 Distribuzione materiale informativo pubblicitario	Pag.18
Capo VII - Servizi integrativi – Visite istruzione	Pag.19
Art. 30 Servizio mensa	Pag.19
Art. 31 Sussidi didattici	Pag.19
Art. 32 Uso esterno della strumentazione tecnica	Pag.19
Capo VIII – Accesso del pubblico	Pag.20
Art. 33 Accesso di estranei ai locali scolastici	Pag.19
Capo IX - Assicurazione, tutela dei dati personali, risorse finanziarie	Pag.19
Art. 34 Assicurazione	Pag.19
Art. 35 Tutela dei dati personali	Pag.20
Art. 36 Risorse finanziarie	Pag.20
Art. 37 Sicurezza ed idoneità degli ambienti	Pag.20
Capo X - Norme finali	Pag. 21
Art.38 Integrazioni e modifiche	Pag. 21

Capo I

Organi Collegiali

Art.1 Convocazione

La convocazione è effettuata con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'organo Collegiale il/la segretario/a della seduta. L'o.d.g. può essere modificato su proposta di un/a componente previa approvazione a maggioranza. Tutti i membri dell'organo Collegiale, hanno diritto di intervenire, secondo gli argomenti in discussione.

Art.4 Dichiarazione di voto e votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono, aver luogo le dichiarazioni di voto, che devono essere riportate nel verbale della seduta. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto. La votazione non è valida se i consiglieri non si trovano in numero legale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art.5 Processo verbale

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I verbali delle sedute degli Organi collegiali devono essere conservati in apposita cartellina, custodita in Presidenza. Il verbale, inviato precedentemente a mezzo email, viene letto e approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 6 Surroga di membri cessati, decadenza, dimissioni

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede quanto disposto dall'art.22 del D.P.R. 4167/1974. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale, e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti, cessano anche essi dalla carica allo scadere del periodo del Consiglio.

I membri eletti dall'organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. I/le componenti dell'organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

Art.7 Programmazione

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art.8 Norme di comportamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la prima seduta. Nel corso della prima assemblea, si procede all'elezione del Presidente individuato tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso. In caso di impedimento o di assenza del presidente, il vicepresidente assume le funzioni di presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Salvo quanto previsto dall'art.1., la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Le sedute del consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono aperte al pubblico. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'albo della scuola.

Art.9 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal consiglio stesso e con voto segreto salvo la richiesta all'unanimità della votazione palese. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art.10 Norme di funzionamento del Collegio dei/delle Docenti

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art.11 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un/a docente, suo/a delegato/a, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei/delle docenti.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato.

Capo II

Docenti

Art.12 Indicazioni sui doveri dei/delle docenti

1. I/le docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli/le alunni/e.
2. Ogni classe deve possedere un elenco degli/delle alunni/e completo di indirizzo e recapito telefonico.
3. Il/la docente della prima ora deve segnalare sul R.E. Argo DidUp gli /le alunni/e assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti ed accertarsi che l'alunno/a abbia la documentazione idonea per il rientro in classe.
4. In caso di ritardo di un/a alunno/a occorre spuntare sul R.E. Argo DidUp l'orario di entrata e la giustificazione e ammettere lo/a stesso/a in classe. Qualora non si tratti di sporadici episodi, il docente-coordinatore informerà le famiglie con avviso scritto.
5. Se un/a alunno/a esce anticipatamente, il docente è tenuto a spuntare sul R.E. Argo DidUp l'ora in cui l'alunno/a è uscito. Il/la docente affida l'alunno/a al collaboratore che lo/a consegnerà al genitore o suo delegato.
6. I/le docenti indicano sempre sul R.E. Argo DidUp i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. Al termine delle lezioni i/le docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
8. I/le docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli/le alunni/e. Prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti utilizzati.
10. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
11. 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.
12. I/le docenti sono tenuti/e a comunicare per iscritto, una eventuale situazione di pericolo accertata.
13. Eventuali danni provocati dagli/dalle alunni/e devono essere segnalati in presidenza. Il C.d.C. con i genitori deciderà le modalità per l'eventuale risarcimento.
14. I/le docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web e/o in Argo Bachecca Docenti si intendono regolarmente notificati.
16. I/le docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
17. I/le docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

18. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.

19. Gli/le insegnanti avranno cura di comunicare ai genitori la necessità di produrre certificazione medica nel caso di allergie/intolleranze alimentare degli/delle alunni/e.

Art. 13 Obblighi di vigilanza dei/delle docenti

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli/sulle alunni/e durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i/le docenti e i collaboratori/le collaboratrici scolastici/scolastiche, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli/sulle alunni/e la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

- Se gli/le alunni/e dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.
- In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli/alle alunni/e è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli/le alunni devono spostarsi per recarsi in altri ambienti scolastici.
- Nei cambi d'ora ordinari gli/le insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi. I/le docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, o in custodia al collega o al collaboratore/alla collaboratrice scolastico/a.
- I/le docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula. Si ricorda ai/alle docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i/le colleghi/e onde evitare attese nei cambi previsti. Ciascun/a docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza è libero/a di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli/delle allievi/e
- Nell'eventualità in cui una classe accolga uno/a o più alunni/e per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio, il/la docente in uscita:
 - attende nell'aula il/la collega subentrante (se non ha altra lezione) il/la quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine e, ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del/della collaboratore/collaboratrice scolastico/a sulla classe che da lui viene lasciata;
 - fornisce le relative istruzioni al/alla collaboratore/collaboratrice scolastico/a affinché questi/e eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi. In casi estremi, di impossibilità a svolgere quanto sopra indicato, ad esempio per assenza del/della collaboratore/collaboratrice scolastico/a addetto/a al settore in cui si trova la classe, il/la docente uscente, anche per il tramite di un/a collega in cambio ora, richiede la vigilanza da parte del/della collaboratore/collaboratrice scolastico/a che si trova più vicino sul piano o che è presente in quel momento.
- I/le docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti/e al rispetto della massima puntualità. Se un/a docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre

che avvisi un/a collaboratore/collaboratrice scolastico/a o un/a collega affinché vigili sulla classe.

- La vigilanza è esercitata particolarmente nei confronti degli/delle alunni/e diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di intersezione/interclasse/classe e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
- Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione degli/delle alunni/e solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative all'atossicità dei materiali stessi.
- È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli/alle alunni/e, materiali oggettivamente pericolosi. Per la vigilanza durante gli spostamenti tra aule e /o edifici gli/le alunni/e devono essere accompagnati/e dai/dalle loro docenti; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
- Gli spostamenti dall'aula ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
- L'utilizzo dei servizi igienici durante l'orario di lezione deve essere consentito agli/alle alunni/e per reale necessità. I/le collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche del piano dovranno vigilare gli/le alunni/e nell'uscita ai bagni. In caso di assenza del/della collaboratore/collaboratrice scolastico/a in un determinato settore e in mancanza di possibilità di sostituirlo/a con altro personale, i/le docenti in servizio nelle classi, pur non essendo obbligati/obbligate da contratto ad adempiere a mansioni diverse da quelle di insegnamento, operano a tutti gli effetti quali preposti alla sicurezza e, quindi sono invitati/e ad adottare tutte le misure di cautela e attenzione che il caso prevede per la prevenzione di situazioni di rischio e pericolo.
- Il/la docente che si attarda senza valido motivo è ritenuto/a comunque responsabile.

Vigilanza negli spazi esterni della scuola

Nella scuola d'infanzia e primaria l'uscita dei/delle bambini/e negli spazi esterni della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, anche da parte del personale ausiliario.

L'obbligo di sorveglianza degli/delle insegnanti, in tali occasioni, non è limitato ai/alle propri/e bambini/e ma a tutti/e quelli/e vicini alla propria posizione.

Qualora uno/a o più bambini/e chiedano di andare in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza all'interno, anche allo scopo di evitare che mentre tutti/e i/le bambini/e sono fuori, alcuni/e rimangano non sorvegliati/e all'interno dell'edificio; anche questo aspetto va pertanto organizzato affidando a un/a collaboratore/collaboratrice scolastico/a la sorveglianza interna.

Durante l'intervallo della **scuola dell'infanzia**, che si svolge in aula o, a discrezione del/della docente, nel corridoio antistante l'aula stessa, gli/le alunni/e devono tenere un comportamento educato. I/le docenti sono tenuti/e ad accompagnare in fila gli/le alunni/e ai servizi igienici ove troveranno il/la collaboratore/collaboratrice addetto/a al piano. Nel caso in cui la ricreazione venga svolta negli spazi esterni ed uno/a o più bambini/e chiedano di andare in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza all'interno, anche allo scopo di evitare che mentre tutti/e

i/le bambini/e sono fuori, alcuni/e rimangono non sorvegliati/e all'interno dell'edificio; anche questo aspetto va pertanto organizzato affidando a un/a collaboratore/collaboratrice scolastico/a la sorveglianza interna.

Nella scuola primaria l'intervallo-ricreazione può svolgersi nelle proprie aule o nel corridoio antistante l'aula o negli spazi esterni. Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli/dalle insegnanti in servizio nelle classi. I/le docenti sono tenuti/e ad accompagnare in fila gli/le alunni/e ai servizi igienici ove troveranno il/la collaboratore/collaboratrice addetto/a al piano.

Per la vigilanza nella **scuola secondaria di primo grado** durante l'intervallo i/le docenti sono tenuti/e a rimanere nelle classi mentre il personale ausiliario staziona lungo i corridoi ed all'ingresso dei bagni. Gli/le alunni/e possono recarsi ai servizi, uno/a alla volta, sotto la sorveglianza dei/delle collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche. Non è consentito far uscire più di uno/a alunno/a per volta, salvo rare eccezioni. È vietato agli/alle alunni/e spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule. Prima e dopo l'intervallo le uscite degli/delle alunni/e vanno limitate allo stretto necessario. Nella prima e nell'ultima ora di lezione vanno consentite esclusivamente uscite motivate da patologie certificate o da emergenze effettive.

Vigilanza all'uscita

1. I/le docenti impegnati/e nell'ultima ora di lezione sono tenuti/e ad accompagnare gli/le alunni/e in fila fino all'uscita principale della scuola ove il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno secondo l'organizzazione impartita dal Dirigente scolastico.

2. I/le docenti della **scuola dell'infanzia e primaria** dell'ultima ora vigilano affinché gli/le alunni/e siano affidati/e ai genitori o ad adulti maggiorenni delegati; sarà cura del/della docente dell'ultima ora verificare che l'adulto, diverso dal genitore, sia destinatario di apposita delega. In mancanza di essi l'alunno/a sarà affidato/a ai collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche che segnaleranno in segreteria. Quest'ultima contatterà la famiglia.

I/le docenti sensibilizzeranno i genitori in caso di reiterato ritardo.

Art. 14 Obblighi di lavoro dei/delle docenti

1. I/le docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza etica e civile degli/delle alunni/e secondo i principi fissati dalla Costituzione.
2. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione d'insegnamento. L'attività d'insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, distribuite in non meno di 5 giorni. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per i/le docenti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi su base settimanale.
3. I/le docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando all'elaborazione e gestione del piano dell'offerta formativa.
4. Le attività di carattere collegiale sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei/delle docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui

- risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative per un totale di 40 ore;
- b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, interclasse, intersezione (gli obblighi vengono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio docenti e non superano le 40 ore);
 - c) svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione. Come da contratto sono istituite le funzioni strumentali in relazione alle finalità prioritarie dell'istituto ed individuati i/le docenti responsabili di plesso e/o di ordine e i referenti di attività e progetti curriculari ed extracurriculari.
5. I/le docenti ricoprono anche altri incarichi individuati come strategici nell'organizzazione dell'istituto.
 6. I/le docenti individuati/e dal Dirigente Scolastico come collaboratori/collaboratrici, svolgono le funzioni e i compiti loro delegati dal Dirigente stesso nel settore organizzativo - gestionale.
 7. I/le docenti con funzioni strumentali e i/le collaboratori/collaboratrici costituiscono lo staff di direzione; i/le docenti incaricati/e di funzioni strumentali relazionano al Collegio Docenti sulle attività svolte.

Art.15 Somministrazione dei farmaci a scuola

Il personale della scuola non può somministrare farmaci agli/alle alunni/e. Nessun genitore deve consegnare al/alla proprio/a figlio/a, farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco". I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dello/della proprio/a figlio/a. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli/delle alunni/e o dagli esercenti la potestà genitoriale mediante la presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno/a con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere e indicazioni complete relative alla descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco, posologia, tempi e modalità di conservazione

Se i genitori chiedono di poter accedere alla struttura scolastica per provvedere direttamente alla somministrazione del farmaco o in alternativa informano circa la possibilità che il/la proprio/a figlio/a si autosomministri la terapia farmacologica in ambito scolastico, il D.S. previa acquisizione di richiesta di autorizzazione corredata da certificazione medica da depositarsi in segreteria, procede all'autorizzazione.

Se i familiari chiedono che il farmaco sia somministrato da personale scolastico e ne autorizzano l'intervento, il D.S. verifica la disponibilità del personale scolastico e, se individuata, la persona preposta garantisce la continuità della somministrazione dei farmaci. Eventuali casi di particolare rilevanza saranno presi in considerazione se accompagnati da certificazione del medico curante comprovante la malattia e le modalità di somministrazione del farmaco prescritto, e da una autorizzazione scritta dei genitori rivolta alla scuola. I signori genitori degli/delle alunni/e affetti/e da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al/alla proprio/a figlio/a i farmaci "salva vita" (es. insulina).

In caso di presenza di alunni/e con particolari patologie che necessitano di attenzioni procedurali quotidiane atte a salvaguardare la salute del minore:

- a) è obbligatorio, con il consenso della famiglia, salvaguardare all'interno del fascicolo personale dell'alunno/a, la patologia e le indicazioni comportamentali secondo quanto comunicato dal medico curante e della famiglia;
- b) è obbligatorio segnalare la presenza di detti casi al personale che subentra nella classe; i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

Art.16 Infortuni e malori

Quando durante la permanenza degli/delle alunni/e nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi del personale scolastico (disinfezione, semplici medicazioni), si raccomanda ai/alle docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- informare la Presidenza.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno/a al Pronto Soccorso. In assenza dei familiari uno/a insegnante di classe lo/a accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte del personale docente o ausiliario. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Presidenza entro 24 ore una relazione dettagliata. Gli/le alunni/e con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati/e ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli/delle insegnanti avvertire i genitori

Capo III

Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

Art.17 Personale Amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Il personale amministrativo collabora con i/le docenti.
4. Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto con il pubblico e con le componenti scolastiche con le quali la scuola collabora.

Art.18 Personale Ausiliario

1. I/le collaboratori/collaboratrici devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli/delle alunni/e e ai servizi igienici durante l'intervallo.
2. Sono facilmente reperibili da parte dei/delle docenti per qualsiasi evenienza.
3. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
4. Comunicano immediatamente alla segreteria e ai/alle coordinatori/coordinatrici della scuola l'eventuale assenza dell'insegnante dell'aula per evitare che la classe resti senza vigilanza.
5. Favoriscono l'integrazione degli/delle alunni/e disabili.
6. Vigilano su sicurezza ed incolumità degli/delle alunni/e anche durante l'intervallo e durante spostamenti e uscite.
7. Possono svolgere, se disponibili, funzione di accompagnatore/accompagnatrici durante i viaggi e le visite d'istruzione.

8. Sorvegliano gli/le alunni/e in caso di uscita dalle classi, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
9. Cercano di impedire che gli/le alunni/e svolgano azioni di disturbo nella scuola.
10. Provvedono, dopo l'intervallo-ricreazione alla pulizia giornaliera dei servizi igienici e al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
11. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. Non consentono l'accesso di persone estranee che non siano espressamente autorizzate da Dirigente Scolastico.
12. Comunicano prontamente in segreteria eventuali situazioni di disorganizzazione o di pericolo.
13. Accolgono il genitore o adulto, autorizzato con apposita delega, che vuole richiedere l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata dell'alunno/a.
14. I/le collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche mantengono puliti gli spazi esterni alla scuola, marciapiedi, cortili, giardini.
15. I/le collaboratori/collaboratrici devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente, la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art.19 Rapporti con il pubblico

L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

1. La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza
- Accessibilità

2. La segreteria offre supporto per le iscrizioni online di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado. Le iscrizioni di Scuola dell'infanzia si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso gli Uffici di Segreteria.
3. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto; la Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.
4. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.
5. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- Albo sul sito istituzionale
- Albo di Istituto nei due plessi
- Bachecca sindacale, che viene direttamente gestita dalle rappresentanze sindacali

Capo IV

Alunni/e

Art.20 Doveri degli/delle alunni/e

1. Gli/le alunni/e sono tenuti/e ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni il rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli/le alunni/e sono tenuti/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 organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
3. I genitori degli/delle alunni/e devono giustificare le assenze su R.E. Argo DidUp. In caso di assenze prolungate, non riferite a malattia o degenze ospedaliere, i genitori informano il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe del periodo di mobilità dell'alunno/a, indicando i tempi di assenza. Al rientro l'alunno/a deve essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci, giustificando il periodo di assenza o presentando eventualmente certificato medico attestante l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.
4. Gli/le alunni/e entrano all'orario comunicato ad inizio anno scolastico e lo devono rispettare con la massima puntualità. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
5. I ritardi verranno annotati sul R.E. Argo DidUp e saranno giustificati contestualmente. Non sono ammessi più di 5 ritardi al mese.
6. Al sesto ritardo, il docente della prima ora comminerà una nota disciplinare all'alunno/a della scuola Secondaria sul R.E. Argo DidUp.
7. Si considera ritardo:

- l'ingresso che avviene dopo 15 minuti dall'inizio delle lezioni nella scuola dell'infanzia.
- l'ingresso dopo 10 minuti dall'inizio delle lezioni nella scuola primaria e nella scuola secondaria.

8. In caso di ritardo il docente accoglierà comunque in classe l'alunno/a.
9. L'alunno/a ritardatario/a riceverà dal collaboratore scolastico all'ingresso, il permesso che gli /le consentirà l'ingresso in aula;
10. Il/la docente della prima ora annoterà sul R.E. Argo DidUp l'entrata posticipata indicando l'orario di ingresso.
11. Non saranno ammesse più di 3 (tre) uscite anticipate al mese. Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei/delle singoli/e alunni/e, **PREVISTO IN CASI ECCEZIONALI VALIDAMENTE MOTIVATI E/O CERTIFICATI**, può essere richiesto esclusivamente dal genitore esercitante la potestà genitoriale sull'alunno minorenne, o dal suo delegato purché maggiorenne, allegando alla delega scritta una copia del proprio documento d'identità. Eventuali richieste di uscite anticipate durevoli tutto l'anno, validamente motivate e/o

- certificate, saranno consentite solo se autorizzate dal DS, in seguito a richiesta scritta dei genitori e consegnata in segreteria.
12. Il/la docente coordinatore/coordinatrice, dopo massimo cinque entrate posticipate (ritardi) e tre uscite anticipate in un mese segnalerà l'alunno/a alle Funzioni Strumentali area 3 Accoglienza, Continuità e Orientamento che, insieme al DS prenderanno gli opportuni provvedimenti, (segnalazione alla famiglia ed eventualmente, in caso di reiterazione, segnalazione agli Enti deputati).
 13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra all'ingresso e all'uscita gli/le alunni/e devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule, negli spazi comuni.
 14. Gli/le alunni/e possono recarsi nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di uno/a insegnante che se ne assuma la responsabilità.
 15. Durante gli intervalli sia nella scuola che in cortile/giardino, gli/le alunni/e dovranno seguire le indicazioni degli/delle insegnanti e dei/delle collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche.
 16. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia. Durante la prima e l'ultima ora di lezione non è consentito agli/alle alunni/e usufruire dei servizi igienici, salvo in caso di reale necessità. L'uso dei bagni deve comunque essere limitato allo stretto necessario, salvo nei casi debitamente documentati.
 17. Gli/le alunni/e della scuola secondaria si recheranno in bagno uno/a alla volta e negli orari prestabiliti, differenziati tra maschi e femmine. Il/la docente è tenuto/a a monitorare l'eventuale ritardo dell'alunno/a nel rientrare in classe.
 18. Durante la ricreazione, gli/le alunni/e della scuola secondaria, sorvegliati/e dai/dalle Docenti in orario, devono rimanere all'interno della propria aula e osservare un comportamento corretto, sì da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
 19. Durante la ricreazione, gli/le alunni/e della scuola dell'infanzia e della scuola primaria verranno accompagnati/e in fila ai servizi igienici.
 20. Gli/le alunni/e sono tenuti/e a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
 21. Ogni studente/studentessa è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli/le affida.
 22. È fatto divieto agli/alle alunni/e l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione pena il ritiro dello stesso e la riconsegna al genitore.
 23. Gli/le alunni/e di scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di prima secondaria indosseranno sempre la divisa scolastica concordata tra Dirigente, Docenti e rappresentanti dei genitori, previa approvazione del Consiglio d'Istituto pena nota disciplinare.

Art.21 Diritti degli /delle alunni/e

1. L'alunno/a ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. L'alunno/a ha diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. L'alunno/a ha diritto all'informazione circa il PTOF e la programmazione educativa e didattica di classe e di materia.
4. I/le docenti delle classi si fanno carico di illustrare alle famiglie e agli/alle alunni/e il PTOF.

5. L'alunno/a ha diritto ad una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare processi di autovalutazione che consentono di individuare punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il rendimento

Capo V

Genitori

Art.22 Doveri dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei/delle propri/e figli/e e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai/alle figli/e che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e prendere visione tempestivamente delle comunicazioni sul R.E. Argo DidUp;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei/delle figli/e a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate previste nel seguente regolamento.
3. I genitori firmano all'inizio dell'anno scolastico il Patto di corresponsabilità.
4. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli/le alunni/e svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati. Si suggerisce ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire all'alunno/a il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento.
5. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la spunta per presa visione.
6. I genitori sono tenuti a giustificare le assenze sul R.E. Argo DidUp.
7. Se l'alunno/a si assenta per un lungo periodo e rientra in classe senza produrre giustificazione, l'istituzione scolastica provvederà a contattare la famiglia per regolarizzare la dovuta documentazione. Se l'alunno/a rientra a scuola dopo un prolungato periodo di assenza (oltre un mese), è tenuto a recarsi preventivamente in segreteria accompagnato da uno dei genitori, con opportuna documentazione per regolarizzare l'ammissione in classe. Se invece l'alunno, sprovvisto di adeguata giustificazione si presentasse direttamente in classe, l'insegnante presente in quell'ora comunicherà tempestivamente in segreteria l'ammissione con riserva dello stesso/a. La segreteria contatterà la famiglia e comunicherà la necessità di produrre adeguata giustificazione nell'arco della stessa giornata.
8. In caso di assenze ripetute e non opportunamente giustificate, su segnalazione dei/delle docenti della classe, dopo aver contattato la famiglia senza ricevere riscontro da parte di quest'ultima, la scuola segnalerà l'alunno/a agli Enti deputati al contrasto alla dispersione scolastica. In caso di assenze prolungate, non riferite a malattia o degenze ospedaliere, i

- genitori informano il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe del periodo di mobilità dell'alunno/a, indicando i tempi di assenza.
9. Se un genitore della **scuola dell'infanzia e primaria** ritarda in modo continuativo a ritirare il /la proprio/a figlio/a senza un motivato preavviso i/le docenti segnaleranno la situazione al DS. In questo caso l'alunno/a sarà consegnato dal/dalla docente ad un addetto della segreteria che contatterà la famiglia.
 10. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite prenotazione sul R.E. Argo DidUp l'orario di ricevimento.
 11. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Se non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli/le alunni/e presenti potranno essere suddivisi/e in gruppi e affidati/e per la vigilanza ai/alle docenti e/o ai/alle collaboratori/collaboratrici scolastici/scolastiche non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 12. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai consigli di classe ed ai colloqui individuali con i/le docenti nelle convocazioni previste.
 13. È fatto divieto di far portare ai/alle propri/e figli/e, cibi o bevande all'interno dell'Istituto per feste.
 14. In caso di particolare patologia del/la proprio/a figlio/a, il genitore è tenuto ad informare la scuola anche per attivare, nel caso sia necessario, le procedure previste per la somministrazione di eventuali farmaci.
 15. In situazioni di particolare gravità (infortuni, malessere ecc.) la scuola richiederà l'intervento dell'ambulanza, anche in caso di irreperibilità del genitore, garantendo l'assistenza fino all'arrivo di quest'ultimo.
 16. Le famiglie possono delegare altra persona maggiorenne al ritiro del/la proprio/a figlio/a, secondo le modalità prescritte dall'Ufficio di Segreteria, attraverso una delega depositata con la dovuta documentazione.
 17. Le uscite anticipate sono possibili solo in casi eccezionali e documentati con richiesta da parte della famiglia. Il docente, ricevuta la richiesta, annota sul R.E. Argo DidUp l'orario di uscita, l'alunno/a potrà essere prelevato dal genitore o delegato.
 18. I ritardi verranno annotati sul R.E. Argo DidUp e saranno consentiti solo previa richiesta di entrata posticipata da parte dei genitori. Non sono ammessi più di 5 ritardi al mese.
 19. Nel caso in cui un/a alunno/a abbia la necessità di lasciare la scuola in orario di lezione, perché seriamente indisposto, verranno avvertiti i genitori telefonicamente dalla segreteria o dal/la collaboratore/collaboratrice scolastico/a addetto/a al piano affinché provvedano a prelevarlo. Per evitare la non reperibilità dei genitori al domicilio gli stessi sono tenuti a lasciare altri recapiti telefonici.
 20. I genitori devono utilizzare, come uniche fonti di informazione, gli organi ufficiali della scuola.

Art.23 Assemblea dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai/dalle propri/e figli/e. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e

chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Delle assemblee è redatto processo verbale da inviare alla dirigenza.

Art.24 Accesso ai genitori nei locali scolastici

1. L'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche – educativo non è consentito. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del/la figlio/a. I genitori dovranno attendere all'ingresso.
3. I genitori si asterranno dal richiedere agli/alle insegnanti, incontri e colloqui individuali durante l'attività didattica.
4. I genitori sono invitati a partecipare alle riunioni ed agli incontri individuali/collegiali, programmati secondo le disposizioni vigenti, al di fuori dell'orario delle attività educative - didattiche
5. I genitori degli/delle alunni/e possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei/delle docenti, nelle ore di apertura degli uffici di Presidenza e segreteria, o previo appuntamento.
6. I genitori degli/delle alunni/e della **scuola dell'infanzia e della scuola primaria** accompagneranno e preleveranno i/le propri/e figli/e all'ingresso dell'edificio scolastico i cui cancelli d'ingresso saranno aperti poco prima dell'orario d'ingresso e d'uscita (5/7minuti). I genitori attenderanno i/le propri/e figli/e nel cortile del plesso.
7. I genitori degli/delle alunni/e della **scuola secondaria**, in caso di prelievo diretto, attenderanno i/le propri/e figli/e fuori al cancello che aprirà pochi minuti prima dell'ingresso e dell'uscita (5/7 minuti). I/le docenti accompagneranno gli/le alunni/e fino al cancello di accesso alla strada. Dopo l'apertura dei cancelli è consentito agli/alle alunni/e di accedere al cortile interno, dove è d'obbligo mantenere un comportamento corretto. La scuola in ogni caso non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza nei cortili degli edifici scolastici prima dell'orario di entrata e dopo che questi/e ultimi/e, all'uscita, li/e abbiano consegnati/e ai genitori o a persona delegata.

Art.25 Organizzazione attività didattica

L'orario di funzionamento delle sezioni della scuola dell'infanzia:

Sezioni A, B, C	Dal lunedì al venerdì  Dalle ore 08.00 alle ore 16.00
------------------------	---

L'orario di funzionamento delle sezioni della **Scuola Primaria**:

CLASSI		
1A, 2A, 3A	27 ore	<ul style="list-style-type: none">• Lunedì e giovedì  dalle ore 08.15 alle ore 14.15• Martedì, mercoledì e venerdì  dalle ore 08.15 alle ore 13.15

CLASSI 4A, 5A	29 ore	<ul style="list-style-type: none"> • lunedì, martedì, mercoledì e giovedì  dalle ore 08.15 alle ore 14.15 • Venerdì  Dalle ore 08.15 alle ore 13.15
-------------------------	---------------	---

L'orario di funzionamento per la scuola **Secondaria di primo grado**:

Sezioni a tempo normale	30 ore	Dal lunedì al venerdì  Dalle ore 08.00 alle ore 14.00
--------------------------------	---------------	---

Capo VI

Comunicazioni

Art.26 Comunicazioni scuola – famiglia

1. In ogni classe/sezione dell'istituto gli/le insegnanti utilizzeranno l'avviso scritto sul R.E. per fornire informazioni e comunicazioni alle famiglie sul servizio scolastico; tali comunicazioni saranno fornite con congruo anticipo in modo da consentire alle famiglie la massima informazione e partecipazione. I genitori sono invitati a verificare quotidianamente la presenza o meno di comunicazioni e a rispondere nei tempi di volta in volta indicati.
2. Saranno attivati momenti di incontro, di scambio e di confronto con le famiglie, colloqui all'inizio dell'anno, colloqui individuali durante l'anno scolastico previo appuntamento, consigli di interclasse, di intersezione e di classe.
3. I momenti d'incontro e confronto scuola famiglia sono importanti per la vita scolastica per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di reale scambio e collaborazione. La scuola si impegna a favorire la presenza dei genitori ed attuare corrette modalità di relazione. In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente Scolastico auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

Art.27 Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è previsto un tempo per i colloqui, su appuntamento, con i genitori degli/delle alunni/e (SSPG).
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli/le insegnanti della scuola (tutti gli ordini). 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/a. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art.28 Informazione sul Piano Offerta Formativa

1. In occasione delle iscrizioni e all'inizio dell'anno scolastico vengono illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative/o opzionali.
2. Le comunicazioni agli/alle alunni/e ed ai genitori sono inviate sulla bacheca del R.E. Argo DidUp. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito ufficiale dell'istituzione scolastica (www.icsgiusti.it).

Art.29 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, cc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione al personale e ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ma, la scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, pertanto il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli/le alunni/e si prevede di:

- Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
- Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale inviato da enti Istituzionali e/o Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Capo VII

Servizi integrativi

Art. 30 Servizio mensa

1. Nelle scuole dell'infanzia, la mensa è parte integrante dell'orario scolastico.
2. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo, e come opportunità formativa. Per il periodo nel quale si svolge l'attività di mensa e dopo mensa valgono le stesse norme previste per le altre attività.
3. Durante il tempo mensa e dopo mensa la responsabilità della vigilanza e della organizzazione delle attività è a carico degli insegnanti.
4. terminate le lezioni antimeridiane, i docenti accompagnano gli/le alunni/e ai servizi igienici, li /le coadiuvano nel lavarsi accuratamente le mani e li/le invitano a disporsi ordinatamente in fila per prendere posto a tavola. Per motivi di sicurezza e igiene è necessario rispettare le seguenti norme:
 - i docenti in servizio devono essere presenti inderogabilmente all'ora prevista per svolgere la vigilanza del gruppo classe;
 - la distribuzione dei pasti a tavola sarà effettuata solo da personale preposto;

- i docenti collaborano con il personale preposto ai fini del buon svolgimento del pasto degli/delle alunni/e e vigilano attentamente sul corretto uso di alimenti e stoviglie.
5. È vietato effettuare feste nelle aule scolastiche con somministrazione di alimenti non autorizzati.

Art. 31 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo – didattico. I/le docenti e gli/le alunni/e sono tenuti/e a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32 Uso esterno della strumentazione tecnica

Droni, visori, portatili, sussidi vari.

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

Capo VIII

Accesso del pubblico

Art. 33 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i/le 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 Dirigente Scolastico. Gli/le 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/la docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato/a può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. I tecnici che operano alle dipendenze dell'amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni soltanto dopo autorizzazione.
3. Rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi per poter accedere alla scuola

Capo IX

Assicurazione, tutela dei dati personali, sicurezza

Art. 34 Assicurazione

Per tutte le attività programmate gli/le alunni/e e il personale devono essere coperti da apposita assicurazione. Il Consiglio di Istituto delibererà, di anno in anno, l'impresa assicuratrice prescelta e le caratteristiche del contratto da stipularsi.

Art. 35 Tutela dei dati personali

Nel rispetto della Legge n° 675/96 del Decreto Legislativo n. 196/2003 nonché del GDPR UE 2016/679 la scuola utilizza i dati personali relativi agli/alle alunni/e e al personale esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione. Non è consentito fornire ad alcuno dati relativi agli/alle alunni/e, ai/alle docenti e al personale non docente se non con espressa autorizzazione. Non è consentito effettuare riprese senza specifico consenso delle famiglie.

Art. 36 Risorse finanziarie

La scuola si impegna a favorire la partecipazione di tutti gli/le alunni/e alle attività proposte. Compatibilmente con le proprie risorse finanziarie e previo attento esame di situazioni di disagio segnalate, la scuola (nelle sue possibilità), sostiene gli/le alunni/e segnalati/e.

Art. 37 Sicurezza e idoneità degli ambienti

La sicurezza negli edifici scolastici è regolata dal T. U. D.Lgs. n. 81/08. I relativi documenti elaborati dall'Istituto sono depositati a scuola e tutto il personale è tenuto a prendere visione del documento della valutazione dei rischi e del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è tenuto a:

- Partecipare alle iniziative di formazione / informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
- Fornire periodicamente informazioni agli/alle alunni/e sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.
- Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:
 - ✚ transito o sosta nelle scale (laddove presenti) e/o luoghi a rischio di caduta. I movimenti delle classi o gruppi di alunni/e debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, ecc.;
 - ✚ presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili e difettosi;
 - ✚ prossimità a dislivelli: gradini, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
 - ✚ locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.
 - ✚ dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc. privi di cassette di sicurezza;
 - ✚ dispositivi, arredi, strumenti porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici e controllarli segnalando eventuali guasti o rotture;
 - ✚ impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

Inoltre, tutto il personale della scuola dovrà osservare le seguenti Norme di comportamento:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai/alle colleghi/e di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

- 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.

Capo X

Norme Finali

Art. 38 Integrazioni e modifiche

Sono di competenza del Consiglio di Istituto la modifica e l'integrazione del presente Regolamento che, dopo l'approvazione, sarà pubblicato sul sito ufficiale della scuola: www.icsgiusti.it

Un estratto del Regolamento è fornito alle famiglie e alle altre componenti scolastiche.

Al presente Regolamento sono allegati:

- Regolamento di disciplina.
- Regolamento bullismo e cyberbullismo.
- Regolamento palestra.
- Regolamento laboratori.