



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI" - CORMONS

Sede legale: Via Roma 21 – 34071 Cormons (GO)

Tel. 0481/60205 – Fax 0481/61060 - C.F. 91021300313 -

e-mail : goic800006@istruzione.it - pec: goic800006@pec.istruzione.it

Regolamento d'Istituto

INDICE

1. Regolamento delle Scuole dell'Infanzia "Mons. Cocolin", "Via Gorizia", "D. Zorzut", "Via Preval", "Via Mameli"	2
2. Regolamento delle Scuole Primarie "A. Manzoni", "V. da Feltre", "G.Torre"	8
3. Regolamento della Scuola Secondaria di I Grado "G. Pascoli"	19
4. Regolamento di disciplina	30
a) Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria	In allegato
b) Patto educativo di corresponsabilità (scuola primaria e scuola secondaria)	In allegato
5. Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi mobili da parte degli alunni	37
6. Regolamento sulle visite guidate, viaggi d'istruzione ed iniziative culturali	40
7. Regolamento per la somministrazione dei farmaci	44
8. Regolamento Registro Elettronico	51

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

**“MONS. COCOLIN”, “VIA GORIZIA”, “D. ZORZUT”,
“VIA PREVAL”, “VIA MAMELI”**

Art. 1 Obiettivi del Regolamento

Il regolamento, diretto agli alunni che frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola, attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

Eventuali modifiche o integrazioni sono adottate a maggioranza mediante delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 2 Criteri di formazioni delle sezioni

I criteri da seguire per la formazione delle classi sono:

- sezioni eterogenee (3/4 - 4/5 - 5/6 anni);
- legami parentali presenti nella sezione;
- segnalazioni da parte delle educatrici dell'asilo nido;
- equilibrio tra maschi e femmine;
- la presenza di eventuali fragilità e di bisogni di apprendimento speciali e specifici (come da indicazione del GLH/GLI);
- ricorso al sorteggio;
- un alunno in condizioni di frequenza anticipata per gruppo di sezione.

Art. 3 Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola

L'ingresso a scuola dei bambini accompagnati, avviene nell'orario di apertura di ogni singolo plesso, sino alle ore 8.30.

L'accoglienza ha luogo nell'atrio con il supporto del collaboratore scolastico.

Si raccomanda la massima puntualità sia in entrata che in uscita.

Le scuole dell'infanzia prevedono due uscite:

- una antimeridiana
- una pomeridiana.

Al termine dell'attività scolastica, i bambini vengono affidati ai genitori o a figure parentali maggiorenni delegate per iscritto dagli stessi mediante la compilazione di apposito modulo all'inizio dell'anno.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso nell'edificio e all'uscita dopo la consegna.

È vietato l'accesso all'Istituto prima dell'orario di entrata a scuola.

È vietato soffermarsi nelle aree di pertinenza dell'istituto durante le attività didattiche e soprattutto dopo il termine delle lezioni.

E' vietato l'accesso nei locali di preparazione e di cottura dei cibi sia dei minori che dei genitori.

Art. 4 Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o agitazioni sindacali.

Ogni eventuale modifica al calendario delle lezioni verrà preventivamente comunicata tramite avviso scritto, per presa visione alle famiglie e affisso all'Albo.

E' compito delle famiglie tenersi informate per il tramite della famiglia gli avvisi.

In caso di agitazioni sindacali del personale docente e ATA, il Dirigente Scolastico, ne dà avviso ai genitori, tramite comunicazione formale.

I genitori sono tenuti nella giornata individuata ad accertare la presenza dei docenti in servizio, data la facoltà del personale di astenersi dal prestare servizio senza darne comunicazione preventiva.

In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza dei minori e del Personale; pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza dare preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza in capo ai docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di Evacuazione predisposto dalla scuola.

Art. 5 Giustificazioni, permessi, ritardi.

Eventuali richieste difformi dal consueto orario di funzionamento andranno presentate:

- al Dirigente Scolastico in caso di richieste relative ad un periodo temporale prolungato (esclusivamente per prestazioni medico-sanitarie);
- alle docenti del plesso di riferimento in caso di richieste brevi e saltuarie.

Art. 6 Salute e benessere

In caso di febbre o malessere il bambino va tenuto a casa e va riammesso a completa guarigione: è utile avvisare telefonicamente i docenti.

Comunicare tempestivamente particolari stati di salute (malattie infettive, pediculosi, allergie...) e rivolgersi agli Uffici di Segreteria nel caso di malattie esantematiche ed eziologiche, possibili veicoli di contagio per bambini e operatori scolastici. In caso di pediculosi al capo le famiglie sono tenute ad effettuare il ciclo di trattamenti idonei e a segnalare tempestivamente ai docenti il problema per consentire un'adeguata azione di prevenzione anche sugli altri alunni.

Per quanto attiene le modalità specifiche sulla "Somministrazione dei farmaci a scuola" si rimanda al regolamento "Somministrazione di farmaci e gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola".

Si raccomanda la pulizia e l'igiene.

E' severamente vietato fumare in tutte le aree di pertinenze dell'istituto Scolastico.

Art. 7 Incidenti e malori

L'Istituto richiede alle famiglie la facoltativa adesione alla proposta di polizza assicurativa a seguito di gara pubblica con la Compagnia individuata. Nel caso in cui la famiglia non ritenesse di aderire, dovrà auto-dichiarare fornendo gli estremi di un'assicurazione personale.

In caso di incidenti o malori, le docenti avvalendosi del personale ATA, in relazione alle competenze relative all'area "Primo Soccorso" devono espletare ogni azione possibile tesa alla riduzione del rischio e alla messa in sicurezza del minore.

In caso di indisposizioni lievi, manifestate durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti richiedono telefonicamente l'intervento della famiglia. Se i familiari risultano assenti, il bambino viene trattenuto a scuola ed assistito dal docente di classe e dal collaboratore scolastico formato ai sensi della normativa vigente.

In caso di malessere o incidente su minori, tutto il personale è autorizzato a interrompere il proprio servizio per prestare opera di primo soccorso.

L'insegnante, o il personale presente, valutata la situazione, provvede contestualmente a prestare soccorso immediato all'alunno infortunato o colto da malore e ad avvisare tempestivamente la

famiglia. Qualora la comunicazione con la famiglia non possa avvenire per l'irreperibilità ai recapiti telefonici depositati agli uffici, e le condizioni dell'alunno lo rendano opportuno, il personale è tenuto a richiedere l'intervento dell'emergenza medica ed a fornire tutte le informazioni richieste dai soccorritori.

A seguito di episodio di infortunio avvenuto all'interno dell'orario scolastico, l'insegnante o gli insegnanti deputati alla sorveglianza, o il personale presente e testimoni dell'accaduto sono tenuti a compilare il modello di denuncia di infortunio da presentare secondo le modalità previste ed a redigere la relazione descrittiva dell'episodio e a mettere in atto le procedure di cui alla Circolare n.29 del 17/09/2016.

I collaboratori scolastici, in particolare gli addetti al primo soccorso, prestano la loro opera nelle medicazioni, nel rilevamento della temperatura corporea e nell'assistenza e collaborazione con i docenti in caso di incidente e di malore di minori e personale.

A scuola è disponibile la Cassetta di Primo Soccorso con la strumentazione necessaria ed all'Albo viene affisso l'elenco dei collaboratori, formati ai sensi del D.LGS n. 81/2008.

Art. 8 Uso degli spazi

Durante gli spostamenti nelle diverse attività nel plesso, anche per la refezione scolastica, i bambini verranno sempre accompagnati e vigilati costantemente dalle insegnanti e dal personale ATA.

In particolare per le uscite didattiche a piedi si garantisce la vigilanza da parte dei docenti ed eventualmente dei collaboratori scolastici.

Attività motoria

Si raccomanda la massima vigilanza durante l'attività motoria, anche laddove sia presente un esperto esterno.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e presenta modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. La tipologia e la modalità di svolgimento delle attività, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati alla tipologia di disabilità dell'alunno, al fine di prevenire eventuali rischi e garantirà l'incolumità e la sicurezza.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare per ogni attività motoria l'indice di pericolosità della stessa.

Gli alunni con patologie particolari perenni o temporanee devono presentare certificazione medica gli esercizi di educazione fisica che possono essere proposti.

Mensa scolastica

Gli insegnanti, attraverso la relazione educativa, si impegneranno ad insegnare ai bambini regole di buon comportamento a tavola e a favorire lo sviluppo di abitudini alimentari adeguate.

Il menù è predisposto dal A.S.S. articolato su 5 settimane con varietà di cibi e pietanze.

La scuola offre una merenda "spezza-fame" al mattino e un pranzo.

Tutte le scuole aderiscono al progetto "Merenda sana".

In caso di intolleranze/allergie va informato l'Ufficio competente dell'Amministrazione Comunale e segnalata la condizione sull'apposito modulo consegnato a inizio anno scolastico.

In caso di effettiva necessità, un insegnante o un educatore è tenuto a supportare eventuali difficoltà derivanti dalla sua disabilità, promovendo un clima favorevole ed attuando un intervento di educazione alimentare e sociale.

Art. 9 Strumenti e materiali didattici

Gli insegnanti possono disporre di tutti gli strumenti didattici presenti nella scuola e sono tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi guasto e pericolo per l'incolumità propria e degli allievi.

Alle famiglie viene richiesto un corredo scolastico contrassegnato, sia per le attività scolastiche che

per le attività di routine.

La Scuola garantisce che le attività degli alunni diversamente abili si svolgano in un ambiente salubre e sicuro; la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare tali condizioni.

Ogni insegnante è chiamato a controllare sistematicamente che nell'aula, nei corridoi, nei bagni ecc, non siano presenti potenziali fonti di pericolo per gli alunni.

Anche ai collaboratori scolastici compete il compito di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni provvederanno a risolvere il problema o, se non è possibile, a segnalarlo al DSGA, al DS e al Referente per la Sicurezza.

Analogamente sarà opportuno controllare che i sussidi utilizzati siano a "norma" (con particolare riferimento ai sussidi elettronici).

E' fatto assoluto divieto di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

Art. 10 Sicurezza e prove di evacuazione

Gli insegnanti, in accordo con il Referente per la Sicurezza, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme previste dal piano per l'evacuazione anche con prove simulate e l'intervento del personale della Protezione Civile.

Il Referente per la Sicurezza aggiorna l'apposito registro con schede di osservazione mensili segnalando immediatamente la presenza e/o l'insorgere di qualsiasi eventuale condizione di rischio di ambienti ed arredi a garanzia dell'incolumità dei bambini e di tutto il personale.

Per le disabilità gravi, fisiche e/o intellettive, devono venir preventivamente adottate strategie per approcci comunicazionali in caso di emergenza (sicurezza e soccorso). Vanno anticipatamente pianificate attività (sequenza visiva di immagini con didascalie...) e azioni di training pratici durante le quali le persone affette da patologia grave potranno conoscere l'attività da svolgersi e le persone coinvolte (Protezione civile, Vigili del fuoco), in modo da collaborare con loro durante un'evacuazione o un possibile intervento di soccorso. È necessario preparare gli alunni a non spaventarsi al suono dell'allarme o della sirena dei Vigili del fuoco, simulando più volte l'evacuazione insieme ai compagni di classe.

Art. 11 Compiti dei genitori

L'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina un obiettivo da perseguire.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, interessata, orientata e predisposta all'educazione e alla formazione dei figli (Costituzione italiana art. 30).

I genitori hanno il compito di leggere quotidianamente i cartelli esposti.

Il personale non risponde di giocattoli, dvd, cd, figurine, libri portati da casa senza che siano stati richiesti.

I genitori adottino un comportamento adeguato e rispettoso nei confronti di tutto il personale scolastico.

Art. 12 Relazioni scuola-famiglia

La partecipazione delle famiglie avviene con modalità plurime:

- colloqui individuali periodici con gli insegnanti;
- partecipazione ai Consigli di Intersezione;
- partecipazione alle assemblee dei genitori;
- partecipazione alle iniziative di collaborazione e progetti scuola-famiglia;
- partecipazione al Consiglio d'Istituto in qualità di membri rappresentanti eletti;
- sito internet dell'Istituto.

Inoltre, ogni comunicazione diretta alle famiglie avviene attraverso cartelli e avvisi collettivi esposti all'Albo e scambio di brevi informazioni durante l'entrata e l'uscita.

Le date dedicate ai colloqui con le famiglie vengono comunicate attraverso il calendario annuale. Prima delle date previste viene predisposto un elenco orario per la prenotazione del colloquio.

In caso di particolare necessità sia da parte dei genitori che degli insegnanti, gli interessati si accordano per un incontro straordinario.

La programmazione didattico-educativa e i significativi traguardi del percorso scolastico verranno comunicati nelle assemblee collettive.

Il dialogo scuola-famiglia si pone l'obiettivo di garantire un'informazione tempestiva, esaustiva e tesa alla collaborazione.

I genitori hanno il diritto di:

- essere informati sulla programmazione educativa-didattica;
- riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico;
- rendere pubbliche le indizioni di assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, mediante apposite comunicazioni (art. 12-15 T.U. N297/94).

La costituzione di forme associative, quali il comitato genitori per la mensa scolastica, è una possibile modalità di partecipazione delle famiglie alle attività della scuola.

Al fine di una proficua relazione scuola-famiglia è necessario che i genitori:

- si tengano informati sui percorsi formativi e sulle attività scolastiche dei propri figli, sulla maturazione personale e sugli apprendimenti;
- intrattengano rapporti regolari con gli insegnanti ed il personale educativo.

In occasione di festività o ricorrenze particolari possono essere portati a scuola, previo accordo con i docenti, solo alimenti confezionati a livello industriale o prodotti da pasticcerie accompagnati da etichetta con specificati gli ingredienti.

Art. 13 Esperti esterni

L'invito di esperti esterni per attività da svolgersi nelle sezioni, deve esser condiviso nei Consigli di sezione/intersezione con le seguenti modalità:

- richiesta al Dirigente Scolastico nel caso di brevi interventi;
- se gli interventi presentano caratteri di maggiore incidenza è necessaria l'approvazione delle Unità progettuali in sede di Collegio dei Docenti.

Durante le attività con l'esperto esterno la vigilanza rimane sempre in capo al personale docente.

Art. 14 Docenti

Ciascun docente è responsabile del processo educativo e risponde dell'assolvimento delle funzioni relative al profilo e al ruolo professionale che la specifica normativa gli assegna e dettaglia.

Tutti i docenti contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi, di un'educazione e di un'istruzione di qualità ed alla costruzione di una relazione didattica tesa alla padronanza dei saperi e allo sviluppo del pensiero mediante:

- l'adempimento dei propri doveri;
- l'assunzione di comportamenti rispettosi;
- la collaborazione e la disponibilità all'ascolto nelle sedi collegiali;
- l'osservanza del codice di comportamento e del codice disciplinare per i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

E' fatto divieto ai docenti l'utilizzo in sezione del telefono cellulare/smartphone/tablet a meno che non vengano utilizzati come strumenti informatici a valenza didattica.

Art. 15 Vigilanza

La vigilanza all'interno della struttura scolastica è affidata a tutto il personale secondo le norme di legge.

I bambini che al termine della giornata scolastica non vengono presi in custodia dai familiari o

delegati, verranno temporaneamente sorvegliati dall'insegnante in servizio, che cercherà di contattare la famiglia. Qualora in tempi ragionevoli non si riuscisse a contattare nessuno, saranno contattate le forze di Pubblica Sicurezza.

Per gli alunni con disabilità, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto. La vigilanza sugli alunni ha priorità su ogni altra funzione della scuola; in ogni circostanza va adottata ogni misura atta a ridurre al minimo il rischio di infortunio per l'alunno.

Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. Durante la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (sostegno e curricolari), tutti sono corresponsabili della vigilanza sull'alunno disabile. Nei casi in cui vengono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, l'alunno è comunque in carico al docente di sostegno o ad un docente curricolare. I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità. I docenti sono tenuti ad autorizzare, con estrema attenzione e ponderatezza, le uscite in autonomia degli alunni per accedere ai servizi igienici durante l'orario scolastico. Laddove lo ritengano opportuno, tenuto conto che la responsabilità permane in capo al docente, possono chiedere la collaborazione del personale ATA. nell'accompagnamento degli alunni al di fuori degli spazi di pertinenza.

Inoltre, il personale ATA ha il compito di collaborare con l'insegnante quando gli alunni usufruiscono dei servizi igienici e nell'assistenza nei momenti di vestizione/svestizione dei bambini.

Art. 16 - Dati personali e sensibili

Per quanto attiene il trattamento dei dati personali e sensibili, in ottemperanza al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.L.vo 196/03), eventualmente raccolti dai docenti, essi saranno utilizzati e trattati esclusivamente per il conseguimento delle finalità della scuola; non vanno attivate pertanto divulgazioni non corrette di dati personali tali da essere lesive della personalità del minore in relazione a: stato di salute, stato di disabilità, intervento di sostegno psico-sociale e/o assistenziale.

Per quanto concerne la possibile acquisizione di eventuali dati sensibili che può eventualmente risultare dalla redazione di testi scritti, da comunicazioni in colloqui, incontri, ecc. il trattamento è affidato alla responsabilità professionale del docente che è tenuto al segreto d'ufficio e ha l'obbligo di custodirli con particolare cautela.

All'inizio dell'anno scolastico le famiglie ricevono la modulistica predisposta dall'Ufficio per la compilazione di tutta la documentazione relativa agli alunni.

Durante le uscite didattiche i bambini saranno provvisti di un cartellino identificativo.

Tutta la documentazione relativa agli alunni certificati, contenente quindi dati sensibili, dev'essere trattata con tutte le cautele e con riservatezza e deve rimanere depositata agli atti (fascicolo personale) presso gli Uffici.

I documenti in possesso della famiglia vanno sempre consegnati agli Uffici di segreteria da parte della stessa: i docenti non possono in nessun caso acquisire alcun documento.

Qualsiasi richiesta da parte di operatori esterni (pediatra, psicologo ...) deve pervenire in forma scritta alla Dirigente Scolastica che là dove ritenuto provvederà a disporre l'autorizzazione contenente dati di evidenza sensibile.

Per quanto non espresso si rinvia alla normativa vigente.

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

“A. MANZONI, V. DA FELTRE, G.TORRE”

Art. 1 Obiettivi del Regolamento

Il Regolamento della Scuola Primaria, diretto agli alunni che la frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola, attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

Eventuali modifiche o integrazioni sono adottate a maggioranza mediante delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 2 Criteri di formazione delle classi

I criteri da seguire per la formazione delle classi sono:

- classi eterogenee ed equilibrate per genere e livello tenendo in considerazione la documentazione di passaggio e le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia;
- ove possibile e salvaguardando gli equilibri di cui sopra, potranno esser tenute in considerazione alcune richieste della famiglia, debitamente motivate;
- alunni certificati ai sensi L.104/1992, L. 170/2010 e BES inseriti in sezioni diverse, salvo diverse indicazioni da parte del GLH/GLI;
- opportunità di un periodo di osservazione (mese di settembre) dei gruppi classe inizialmente formati per modificare la composizione dove si evidenzino disequilibri.

Art. 3 Accesso permanenza ed uscita dalla scuola

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dalla Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia, integrato dagli eventuali adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero delle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni. I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte d'ingresso dell'edificio per consentire l'entrata degli alunni e li sorvegliano affinché essa avvenga in modo ordinato.

Il personale docente è incaricato e responsabile della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa (lezioni, attività didattiche, ricreazione) e all'uscita. Esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

L'ingresso degli alunni avviene, di norma, dal cancello che accede al giardino di fronte all'ingresso principale.

I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di preaccoglienza, se attivato, sono tenuti ad accompagnare il proprio figlio al cancello d'entrata ed a lasciarlo personalmente in custodia al personale incaricato del servizio.

Gli alunni che si avvalgono del servizio Scuolabus sono accompagnati dall'Operatore individuato dall'Ente Locale, secondo quanto stabilito dalle intese tra l'istituto comprensivo e le amministrazioni locali, al cancello di entrata al cortile della scuola e rimangono sotto sorveglianza del personale ATA/personale docente individuato alla preaccoglienza fino alle 7.55. Alle ore 7.55 i docenti presenti in servizio accolgono gli alunni nell'area scolastica e li accompagnano tempestivamente alle classi per l'avvio delle lezioni.

I genitori sono tenuti ad accompagnare i figli fino all'ingresso del cancello esterno che accede al giardino di fronte all' edificio scolastico. È vietato l'accesso nel giardino e nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana. Di norma nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o del docente delegato. In caso di comunicazioni urgenti o di necessità i genitori si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.

L'accesso all'edificio scolastico di persone estranee all'attività scolastica è consentito solo se gli interessati sono muniti di regolare autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico.

Dopo l'entrata degli alunni verrà chiusa la porta d'accesso all'edificio.

Agli alunni non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, recare disturbo negli atri e nei corridoi. Gli spostamenti devono avvenire in silenzio ed ordinatamente, con la vigilanza ed il controllo del docente e, se necessario, del collaboratore scolastico.

Durante il cambio d'ora gli alunni attendono in classe il docente e non devono uscire dalle aule. Gli alunni si recano ai servizi durante l'intervallo.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, gli alunni possono accedere ai servizi, previa autorizzazione del docente: un solo alunno per volta, per breve tempo, a turno, con l'avvertenza di mantenere gli ambienti nel massimo ordine e pulizia; vanno limitate tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.

Durante l'intervallo i docenti decidono se far uscire gli alunni in giardino, rimanere in classe o nei corridoi sempre sotto la propria sorveglianza e responsabilità.

Durante gli intervalli, sia nell'edificio scolastico che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. Gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti addetti alla sorveglianza.

Gli alunni devono avere molta cura nel gettare carte e residui di merende negli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.

Al termine dell'intervallo gli alunni rientrano in classe, accompagnati dai docenti.

Al suono della campana di conclusione delle attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito. Il personale ATA collabora nell'assicurare il regolare e ordinato deflusso dalle classi. L'uscita degli alunni avverrà dal cancello principale.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, devono attendere con i loro insegnanti l'arrivo di una persona incaricata dal Comune che li accompagnerà personalmente fino allo scuolabus, oppure, in particolare per la scuola "G. Torre", l'insegnante accompagnerà l'alunno allo scuolabus.

Nel caso di reiterati gravi ritardi dei genitori nel prelevare gli alunni al termine delle lezioni, i docenti sono tenuti a segnalarli al Dirigente Scolastico.

Nessuna uscita, diversa da quella prevista per il termine delle lezioni, potrà essere autorizzata se non espressamente su richiesta dalla famiglia e comunicata sul libretto personale. L'alunno va consegnato esclusivamente alla famiglia che potrà delegare con allegata Carta di Identità del delegato. Non sono autorizzate uscite durante un'ora specifica di lezione, ma solamente durante le ricreazioni o al cambio dell'ora, salvo malessere dell'alunno.

Al termine delle lezioni, il personale addetto alla vigilanza si occuperà personalmente degli alunni che usufruiscono del servizio di postaccoglienza, se attivato.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso nell'edificio, e all'uscita dopo la consegna ai genitori.

È vietato l'accesso alle aree di pertinenza all'Istituto prima dell'orario di entrata a scuola.

È vietato soffermarsi nelle aree di pertinenza dell'istituto durante le attività didattiche e soprattutto dopo il termine delle lezioni.

Art. 4 Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o agitazioni sindacali

Modifiche dell'orario. Ogni eventuale modifica al calendario delle lezioni viene comunicata nell'agenda del registro elettronico e preventivamente comunicata alle famiglie tramite libretto

personale o avviso scritto. La firma per presa visione del genitore sarà controllata dal docente coordinatore di classe.

Agitazioni sindacali del personale. Le comunicazioni di potenziali agitazioni sindacali verranno comunicate sul libretto personale. La firma per presa visione del genitore sarà controllata dal docente coordinatore di classe. In caso di mancanza della firma, si contatterà la famiglia telefonicamente. Il docente riferirà alla segreteria di aver contattato tutti gli alunni. I genitori saranno comunque tenuti, nella giornata individuata, ad accertare la presenza dei docenti in servizio, data la facoltà sindacale del personale di astenersi dal prestare servizio senza darne comunicazione preventiva.

Circostanze eccezionali. In tali circostanze il Dirigente Scolastico darà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotterà tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi.

In caso di calamità naturali si farà riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di Evacuazione predisposto dalla scuola.

Art. 5 Giustificazioni, permessi

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario o quaderno delle comunicazioni e il libretto personale, che costituiscono mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti coordinatori di classe consegneranno ai genitori degli alunni i libretti personali. All'atto della consegna, i genitori depositeranno la propria firma sul libretto.

I genitori sono tenuti a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta, la propria firma per presa visione e/o per autorizzazione.

Le giustificazioni per assenze, permessi di entrata e uscita fuori orario, potranno essere richieste dai genitori a mezzo dell'apposito libretto personale.

Le richieste di giustificazione devono essere presentate all'insegnante della prima ora che provvede a trascriverle sul registro elettronico, dopo aver controllato la firma dei genitori.

In caso di mancata giustificazione, l'insegnante ammette l'alunno in classe e controlla anche il giorno seguente se ha riportato la giustificazione firmata in modo da poterla giustificare anche sul registro elettronico.

Gli studenti che si presentano a scuola in ritardo di qualche minuto rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente dell'ora, a seguito di giustificazione verbale.

Il docente annota il ritardo (R) sul registro elettronico di classe. In caso di ritardi superiori ai 10 minuti l'alunno non potrà entrare a scuola, ma dovrà attendere, l'inizio dell'ora successiva. Non sono ammessi in classe nemmeno alunni che arrivano a lezione in corso di svolgimento; anche in questo caso dovranno attendere sotto responsabilità dei propri genitori o di chi ne fa le veci, l'inizio dell'ora successiva e dovranno essere giustificati per iscritto tramite il libretto personale.

In mancanza di giustificazione del genitore, l'alunno sarà ammesso con l'obbligo di presentare tale giustificazione il giorno successivo al docente della prima ora di lezione. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono frequenti e numerosi, i docenti dell'alunno sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico.

Art. 6 Salute e benessere

In caso di pediculosi al capo la Famiglia è tenuta ad effettuare il ciclo di trattamenti idonei e a segnalare tempestivamente ai docenti/uffici di segreteria il problema per consentire un'adeguata azione di prevenzione anche sugli altri alunni.

I genitori degli alunni che, per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione motoria per un lungo periodo, devono presentare agli uffici di segreteria la richiesta di esonero dalle attività pratiche, con allegata la certificazione clinica del pediatra o medico di famiglia.

Per quanto attiene le modalità specifiche di somministrazione farmaci si rimanda all'allegato del regolamento "Somministrazione di farmaci e gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola".

E' severamente vietato fumare in tutte le pertinenze dell'Istituto Scolastico.

Art. 7 Incidenti o malori

In caso di indisposizioni lievi, manifestate durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti richiedono telefonicamente l'intervento della famiglia. Se i familiari risultano assenti, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito, nei limiti del possibile, dal docente di classe e dal personale collaboratore scolastico formato ai sensi della normativa vigente.

In caso di malessere o incidente su minori, tutto il personale è autorizzato a interrompere il proprio servizio per prestare opera di primo soccorso e a seguire le indicazioni contenute nella Circolare n.29 del 17/09/2016.

L'insegnante, o il personale presente, valutata la situazione, provvede contestualmente a prestare soccorso immediato all'alunno infortunato o colto da malore e ad avvisare tempestivamente la famiglia. Qualora la comunicazione con la famiglia non possa avvenire per l'irreperibilità ai recapiti telefonici depositati agli uffici o scritti sul libretto personale, e le condizioni dell'alunno lo rendano necessario, il personale è tenuto a richiedere l'intervento dell'emergenza medica ed a fornire tutte le informazioni richieste dai soccorritori.

A seguito di episodio di infortunio avvenuto all'interno dell'orario scolastico, l'insegnante o gli insegnanti deputati alla sorveglianza, o il personale presente e testimoni dell'accaduto sono tenuti a compilare il modello di denuncia di infortunio da presentare secondo le modalità previste ed a redigere la relazione descrittiva dell'episodio.

I collaboratori scolastici, in particolare gli addetti al primo soccorso, prestano la loro opera nelle medicazioni, nel rilevamento della temperatura corporea e nell'assistenza e collaborazione con i docenti negli episodi di incidente e di malore di minori e personale.

Presso l'ingresso della scuola, in prossimità dello sportello dei collaboratori scolastici, è collocata, affissa al muro, la valigetta rossa di primo soccorso con la strumentazione necessaria ed all'Albo viene affisso l'elenco dei collaboratori, formati ai sensi del D.LGS n. 81/2008.

Art. 8 Uso di spazi – laboratori

Mensa scolastica

Gli alunni delle scuole che accedono al servizio di mensa scolastica, verranno accompagnati nello spazio della refezione e riaccompagnati in classe dagli insegnanti.

Gli spostamenti dovranno avvenire con ordine sia all'esterno che all'interno della mensa. Ogni alunno dovrà mantenere il proprio posto assegnato a tavola.

In caso di intolleranze/allergie va informato l'Ufficio competente dell'Amministrazione Comunale e segnalata la condizione sull'apposito modulo consegnato a inizio anno scolastico.

È necessario parlare con un tono di voce normale e mantenere un comportamento adeguato.

Essendo la mensa un momento educativo molto importante, il personale accompagnatore deve garantire un'attenta vigilanza e aiutare gli alunni in caso di specifiche e motivate necessità.

In caso di effettiva necessità, un insegnante o un educatore è tenuto ad assistere l'alunno disabile a pranzo, promovendo un clima favorevole ed attuando un intervento di educazione alimentare e sociale.

Uso della palestra

Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dall'insegnante di Scienze Motorie.

L'abbigliamento idoneo a praticare l'attività fisica viene indicato, all'inizio dell'anno scolastico dal docente. Gli alunni devono cambiarsi negli appositi spogliatoi, cercando di occupare il proprio

spazio senza arrecare disturbo ai compagni, riponendo in ordine i propri indumenti, raccogliendo da terra oggetti che possono essere calpestati ed evitando di farsi coinvolgere in discussioni o litigi con i compagni. Si raccomanda agli alunni e alle famiglie di non portare a scuola oggetti di valore, della cui sparizione o danneggiamento la scuola non risponde.

In caso di impossibilità a seguire lezione pratica, l'alunno dovrà presentare all'insegnante motivata richiesta scritta e sotto firmata dal genitore sul libretto personale.

Al docente permane la responsabilità della vigilanza e assistenza alunni, anche laddove sia presente l'esperto esterno.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. La tipologia e la modalità di svolgimento delle attività, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi sono rapportati anche alla tipologia di disabilità dell'alunno, al fine di prevenire il rischio di eventuali incidenti.

Gli insegnanti, pertanto, valutano per ogni attività motoria l'indice di pericolosità della stessa.

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

Norme di accesso ai laboratori

Agli alunni è consentito entrare in un laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante responsabile dell'attività.

È possibile portare in laboratorio unicamente il materiale necessario allo svolgimento delle attività previste. Zaini ed altri effetti personali vanno lasciati in ordine nell'aula di riferimento della classe.

L'alunno non può allontanarsi dal posto assegnato senza il permesso dell'insegnante e senza giustificato motivo.

In laboratorio l'alunno può svolgere solo ed esclusivamente l'attività assegnata, limitandosi ad eseguire passo per passo le istruzioni date dall'insegnante.

L'uso di qualsiasi attrezzo e/o utensile deve essere autorizzato dall'insegnante e deve avvenire seguendo le norme di sicurezza eventualmente previste per l'attrezzo in questione.

Gli alunni sono tenuti a rispettare strettamente eventuali altre norme di sicurezza esposte mediante cartelli nei singoli laboratori o comunicate direttamente dal docente.

Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione a ciascun laboratorio.

Uso del laboratorio informatico

Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal docente autorizzato.

Il docente che accede al laboratorio ha la funzione di sovrintendere e controllare le attività svolte.

Al termine di ogni lezione il docente avrà cura di controllare che tutte le macchine, ed eventuali periferiche utilizzate, siano state spente correttamente e provvederà a staccare l'interruttore generale.

I docenti sono responsabili del corretto utilizzo e cura delle apparecchiature.

Eventuali danni riscontrati alle apparecchiature saranno tempestivamente segnalati dall'insegnante al docente responsabile ed al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Il laboratorio va tenuto pulito ed ordinato.

Nel laboratorio è severamente vietato:

- correre, toccare e/o scollegare periferiche, cavi elettrici e connessioni di rete;
- consumare bevande e cibi;
- introdurre qualsiasi supporto di memoria personale;
- installare giochi e/o programmi personali;
- installare software non autorizzati o che non siano di proprietà della scuola;
- accedere ad account di altre classi, modificare sfondi e configurazioni, manomettere e cancellare file di altri studenti.

Nel laboratorio è consentito:

- installare solamente software Freeware verificato e concordato con l'insegnante referente ed esclusivamente per scopi scolastici.

Quanto sopra può essere concesso previa autorizzazione da parte di un docente.

Art. 9 Strumenti didattici

Gli insegnanti possono disporre di tutti gli strumenti didattici presenti nella scuola, compatibilmente con un piano di utilizzo che permetta la rotazione tra le classi.

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare immediatamente al referente di plesso sulla sicurezza qualsiasi guasto e qualsiasi pericolo per l'incolumità propria e degli allievi.

L'uso della fotocopiatrice è consentito per usi didattici e servendosi del personale incaricato.

La Scuola garantisce che le attività degli alunni diversamente abili si svolgano in un ambiente salubre e sicuro; la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare tali condizioni, che debbono essere adeguate a tutti gli studenti, con specifica attenzione agli studenti portatori di handicap.

Ogni insegnante è chiamato a controllare sistematicamente che nell'aula, nei corridoi, nei bagni ecc, non siano presenti potenziali fonti di pericolo per l'alunno certificato.

Anche ai collaboratori scolastici compete la funzione di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni provvederanno a risolvere il problema o, se non è possibile, a segnalarlo al DSGA o al RSPP:

Analogamente sarà opportuno controllare che i sussidi utilizzati siano a "norma" (con particolare riferimento ai sussidi elettronici).

Gli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento che fruiscono della disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica, debbono utilizzarla con cura e cautela.

E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

Art. 10 Danneggiamenti e furti

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni ai sussidi o alle suppellettili di proprietà dell'Istituto Scolastico o dell'Ente Locale saranno chiamati al risarcimento dei danni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e le eventuali merende.

È vietato portare somme di denaro, oggetti di valore, giochi elettronici, radio, lettori musicali e video e telefoni cellulari.

Per il controllo e la prevenzione dei comportamenti a rischio, la scuola si affida in particolare al ruolo genitoriale; i necessari provvedimenti disciplinari vengono deliberati secondo la normativa vigente.

La scuola autorizza gli alunni a collocare le proprie biciclette nelle rastrelliere predisposte all'interno del cortile scolastico, condotte a mano e parcheggiate negli appositi spazi. Non garantisce la custodia del bene.

Per danni accidentali a persone e cose, ogni alunno è assicurato con polizza di Responsabilità Civile contro Terzi e Polizza Infortuni. Quando ne ricorrano le condizioni la scuola si attiva d'ufficio o su richiesta del genitore per chiedere indennizzo assicurativo previsto dalla polizza.

Art. 11 Sicurezza e prove di evacuazione

Gli insegnanti, in accordo con il Referente per la Sicurezza, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme previste dal piano per l'evacuazione anche con prove simulate e in collaborazione con il personale della Protezione Civile.

Il Referente per la Sicurezza aggiorna l'apposito registro con schede di osservazione mensili segnalando immediatamente la presenza e/o l'insorgere di qualsiasi eventuale condizione di rischio di ambienti ed arredi a garanzia dell'incolumità dei bambini e di tutto il personale.

Per le disabilità gravi, fisiche e/o intellettive, devono venir preventivamente adottate strategie per approcci comunicazionali in caso di emergenza (sicurezza e soccorso). Vanno anticipatamente pianificate attività (sequenza visiva di immagini con didascalie...) e azioni di training pratici durante

le quali le persone affette da patologia grave potranno conoscere l'attività da svolgersi e le persone coinvolte (Protezione civile, Vigili del fuoco), in modo da collaborare con loro durante un'evacuazione o un possibile intervento di soccorso. È necessario preparare gli alunni simulando più volte l'azione dell'evacuazione.

Art. 12 Comportamento alunni

Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole di convivenza sociale, della funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando luoghi, persone e responsabilità altrui.

Essi sono tenuti a:

- venire a scuola in orario, con il corredo necessario per le lezioni della giornata;
- frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- rimanere nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- rispettare, anche durante le ricreazioni, gli avvertimenti fatti da tutti i docenti e dagli operatori scolastici per quanto si riferisce all'ordine e alla pulizia dei locali; devono avere cura di depositare il materiale di rifiuto negli appositi contenitori e, nel giardino della scuola, rispettare le piante che vi crescono e l'ambiente circostante.
- manifestare adeguato rispetto verso i compagni, verso tutto il personale della scuola, docente e non, verso il Dirigente Scolastico, le istituzioni, le credenze religiose e il patrimonio culturale (tradizioni, abitudini, usanze) di ciascun individuo.
- durante le uscite (visite guidate, viaggi d'istruzione, spostamenti e/o attività al di fuori dell'ambiente scolastico) mantenere un comportamento corretto, controllato e rispettoso nei confronti di persone e cose.
- rispettare il divieto di masticare chewingum durante le attività scolastiche;
- in ogni attività scolastica o promossa dalla scuola rispettare le regole del buon comportamento e non compiere atti che rappresentino un pericolo per la sicurezza propria e altrui;
- rispettare quanto contenuto nel Regolamento per l'uso dei cellulari; in vigore presso questa Istituzione Scolastica.
- rispettare il divieto di utilizzo di videocamere, fotocamere o registratori vocali, anche se inseriti all'interno dei telefoni cellulari (Direttiva Ministeriale n.104, dd.30.11.2007 e Regolamento per l'uso dei cellulari).

In caso di comportamenti scorretti occorre segnalare tempestivamente l'accaduto, informandone il Dirigente Scolastico e la famiglia, e provvedendo a darne annotazione sul registro di classe.

Tutta la parte relativa alla disciplina dei comportamenti all'interno dell'edificio scolastico e alle relative sanzioni vengono trattate nel "Regolamento di disciplina d'Istituto".

Art. 13 Relazioni scuola famiglie.

La partecipazione delle famiglie avviene con modalità plurime:

- colloqui individuali periodici con gli insegnanti;
- ricevimenti per consegna scheda di valutazione;
- partecipazione ai Consigli di interclasse;
- partecipazione alle assemblee dei genitori;
- partecipazione ad iniziative di collaborazione e progetti scuola famiglia;
- partecipazione al Consiglio di Istituto in qualità di membri rappresentanti eletti;
- sito internet della scuola.

Le convocazioni alle sedute degli organi collegiali avvengono per iscritto tramite consegna a mano ai figli o via e-mail.

I genitori sono informati del calendario delle riunioni dei Consigli di interclasse, e del prospetto delle date di colloquio con i docenti come di altre iniziative di carattere generale anche attraverso

comunicazioni scritte formali emesse dalla Presidenza, distribuite agli studenti affinché vengano consegnate quindi alle famiglie, che firmano per presa visione.

I genitori hanno il diritto di:

- essere informati sulla programmazione educativo-didattica e sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti e sulla organizzazione della progettualità e dei servizi dell'istituzione nel suo complesso;
- accedere alla scuola per eventuali necessità rivolgendosi sempre ai collaboratori scolastici;
- riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei Rappresentanti di Classe e rilascio della relativa autorizzazione;
- rendere pubbliche le indizioni di assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, in classe mediante apposite comunicazioni (riferimenti normativi artt.12-15 T.U. n.297/94).

La costituzione di forme associative, quali il Comitato Genitori, è una possibile modalità di partecipazione delle famiglie alle attività della scuola.

Al fine di una proficua relazione scuola famiglia è necessario che i genitori

- promuovano negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
- vigilino nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli;
- controllino quotidianamente il diario, il libretto personale e il materiale occorrente per le attività scolastiche;
- firmino le comunicazioni trasmesse dalla scuola;
- controllino affinché i propri figli non portino oggetti pericolosi a scuola a tutela di tutti;
- collaborino con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali;
- intrattengano rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico e per favorire uno svolgimento ordinato di tali incontri non è ammessa la presenza dei figli;
- in occasione di scioperi, si informino circa il regolare svolgimento del servizio prima di lasciare i figli a scuola;
- accolgano tempestivamente i ragazzi al termine delle lezioni previste, all'uscita dell'edificio scolastico;
- depositino agli uffici e al docente referente di classe, un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico;
- informino tempestivamente la Segreteria delle eventuali modifiche dei recapiti, anche telefonici.

In occasione di festività o ricorrenze particolari possono essere portati a scuola, previo accordo con i docenti, solo alimenti confezionati a livello industriale o prodotti da pasticcerie accompagnati da etichetta con specificati gli ingredienti.

I rappresentanti di classe eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dai docenti e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nei colloqui.

Per necessità particolari possono essere richiesti ulteriori momenti di colloqui da concordarsi preventivamente tramite comunicazione scritta sul diario o sul libretto scolastico.

Art. 14 Esperti esterni

L'invito di esperti esterni a titolo gratuito per attività da svolgersi nelle singole classi è di competenza dei rispettivi Consigli di Interclasse su proposta degli insegnanti. Le richieste dei Consigli di Interclasse vanno presentate al Dirigente Scolastico che eventualmente autorizza l'intervento. Per gli interventi che si protraggono per l'intero anno scolastico, è necessaria la delibera del Collegio dei Docenti.

L'esperto esterno in generale è tenuto alla compilazione di appositi moduli forniti dalla scuola

prima del suo ingresso in aula.

Durante le attività con l'esperto esterno la vigilanza rimane sempre in capo al personale docente.

L'invito di esperti esterni per attività da svolgersi nelle classi, deve esser condiviso nei Consigli di Interclasse con le seguenti modalità:

- richiesta al Dirigente Scolastico nel caso di brevi interventi;
- se gli interventi presentano caratteri di maggiore incidenza è necessaria l'approvazione delle Unità progettuali in sede di Collegio dei Docenti.

Durante le attività con l'esperto esterno la vigilanza rimane sempre in capo al personale docente.

Art. 15 Docenti

Ciascun docente è responsabile del processo educativo e risponde dell'assolvimento delle funzioni relative al profilo e al ruolo professionale che la presente normativa specifica gli assegna e dettaglia. Il personale docente, a disposizione della scuola, viene incaricato di prestare la propria opera, esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Tutti i docenti contribuiscono al perseguimento degli obiettivi di un'educazione e di un'istruzione di qualità ed alla costruzione di una relazione didattica tesa alla padronanza dei saperi e allo sviluppo del pensiero, mediante:

- l'assunzione di comportamenti rispettosi delle esigenze di tutte le componenti e quindi della comunità scolastica;
- la collaborazione e la disponibilità all'ascolto nelle previste sedi collegiali;
- l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione vigente e codice disciplinare affissi all'albo e sul sito web della scuola.

Gli insegnanti:

- con le modalità riportate nel piano annuale della vigilanza, durante l'ora di lezione, se non sono in contemporaneità con altri colleghi della classe, non possono lasciare gli alunni incustoditi neppure per comunicazioni telefoniche;
- attenderanno il termine del servizio per richiamare o farsi richiamare dal numero lasciato ai collaboratori scolastici incaricati di rispondere alle chiamate, salvo urgenze o richieste del Dirigente Scolastico;
- durante l'intervallo sono tenuti a prestare la loro opera di sorveglianza; di ciò si avvalgono della presenza dei collaboratori scolastici che vigileranno in particolar modo sulle uscite e sui servizi;
- sono responsabili del gruppo a loro affidato, ma prevengono, annotano e segnalano eventuali comportamenti scorretti di alunni di altri gruppi;
- in accordo con il referente per la Sicurezza, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme previste dal piano per l'evacuazione d'emergenza;
- sono tenuti ad un rapporto con gli alunni consono al loro ruolo di educatori, evitando atteggiamenti o linguaggi offensivi, umilianti, derisori; nei casi di allontanamento temporaneo degli alunni, a seguito di richiamo da parte del singolo docente, permane a questo ultimo la responsabilità della vigilanza;
- non devono ricevere doni da parte delle famiglie degli alunni nonché richiedere la preparazione di alimenti e/o bevande ad esclusione di quelle iniziative facenti parte integrante di attività iscritte in aree progettuali PTOF ed oggetto di delibera di approvazione degli OOCC.

Art. 16 Vigilanza

La vigilanza all'interno della struttura scolastica è affidata al personale secondo le norme di legge.

In caso di assenza del personale docente titolare e indisponibilità di altro personale docente, qualora non sia disponibile personale supplente, gli alunni vanno distribuiti a piccoli gruppi nelle altre classi.

Durante le ore di lezione, i docenti, tenuto conto delle responsabilità civili e penali che derivano da eventuali inosservanze, non possono assentarsi dall'aula se non per motivi eccezionali o bisogni fisiologici e comunque dopo aver garantito la vigilanza di un collaboratore scolastico.

Per consentire il cambio dei docenti in servizio la vigilanza sugli alunni viene assicurata anche con il concorso dei collaboratori in servizio, presenti nelle aree attigue.

I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni al cancello d'uscita del giardino e si trattengono fino alla loro consegna ai genitori o ad un adulto maggiorenne da essi delegato per iscritto, in possesso della Carta d'Identità.

La delega può essere presentata all'inizio dell'anno scolastico al docente referente di classe o, di volta in volta, al docente della prima ora di lezione, che, a seguito debita autorizzazione, ne darà annotazione sul registro di classe.

Gli alunni che, al termine delle lezioni, non vengono presi in consegna dai genitori o dagli adulti da essi delegati, saranno sorvegliati dal docente dell'ultima ora. In caso di grave ritardo (più di 10 minuti) nel ritirare gli alunni, i docenti cercheranno di contattare telefonicamente i genitori o gli adulti di riferimento.

Qualora in tempi ragionevoli non si riuscisse a contattare nessuno, saranno contattate le forze di Pubblica Sicurezza.

Per gli alunni portatori di Bisogni Educativi Speciali, tutti i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto. La vigilanza sugli alunni ha priorità su ogni altra funzione della scuola; in ogni circostanza va adottata ogni misura atta a ridurre al minimo il rischio per l'alunno.

Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. Durante la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, essi sono corresponsabili della vigilanza e dell'assistenza di tutti gli alunni. Nei casi in cui vengono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, l'alunno è affiancato al docente di sostegno o ad un docente curricolare. I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità. I docenti sono tenuti ad autorizzare, con estrema attenzione e ponderatezza, le uscite in autonomia degli alunni per accedere ai servizi igienici durante l'orario scolastico. Laddove lo ritengano opportuno, tenuto conto che la responsabilità permane in capo al docente, possono chiedere la collaborazione del personale A.T.A. nell'accompagnamento degli alunni in uscita dall'aula.

Art. 17 Dati personali e sensibili

Per quanto attiene il trattamento dei dati personali e sensibili, in ottemperanza al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.L.vo 196/03) eventualmente raccolti dai docenti essi saranno utilizzati e trattati esclusivamente per il conseguimento delle finalità istituzionali della scuola; non vanno attivate pertanto divulgazioni di dati personali sensibili e comunque lesivi della personalità dello studente.

Per quanto concerne la possibile acquisizione di eventuali dati sensibili che può risultare dalla redazione di testi scritti, da comunicazioni in colloqui, incontri, ecc. il trattamento è affidato alla responsabilità professionale del docente che è tenuto al segreto d'ufficio ed ha l'obbligo di trattarli e conservarli ai sensi delle normative vigenti.

All'inizio dell'anno scolastico le famiglie ricevono la modulistica predisposta dagli uffici per la compilazione della documentazione relativa agli alunni.

Durante le uscite didattiche i bambini saranno provvisti di un cartellino identificativo fornito dalla Scuola.

La documentazione relativa agli alunni oggetto di certificazione clinica, contenente quindi dati

sensibili, dev'essere trattata con tutte le cautele e con riservatezza e deve rimanere depositata agli atti (fascicolo personale) presso gli Uffici.

I documenti in possesso della famiglia vanno sempre consegnati agli Uffici di Segreteria: i docenti non possono in nessun caso acquisire documentazione riservata.

Ciascuna richiesta da parte dei Servizi Territoriali di fornire informazioni relative ai profili degli alunni va autorizzata dalla Famiglia e dal Dirigente Scolastico.

Le foto ricordo di classe non rientrano nelle attività istituzionali dell'Istituzione. A seguito di richiesta del rappresentante di classe o dei genitori, potrà esclusivamente essere accordato l'utilizzo degli spazi per l'effettuazione della foto. I docenti sono tenuti a dare informazioni chiare, la scuola non è responsabile della effettuazione, circolazione e divulgazione delle suddette foto ricordo, procedure di cui risultano intestatari di responsabilità solo ed esclusivamente i genitori che le attivano.

Per quanto non espresso si rinvia alla normativa vigente.

REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

“G. PASCOLI”

Art. 1 Obiettivi del Regolamento

Il Regolamento della Scuola Secondaria, diretto agli alunni che la frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica. Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola, attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

Eventuali modifiche o integrazioni sono adottate a maggioranza mediante delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 2 Criteri di formazione delle classi

La Commissione nominata per la formazione delle classi seguirà i seguenti criteri:

- esame dei documenti di valutazione e certificazione delle competenze;
- esame dei documenti di passaggio forniti dagli insegnanti della Scuola Primaria;
- equilibrio di genere e livello di competenza raggiunto e osservato anche con gli esiti delle prove di ingresso;
- presenza di fratelli/sorelle;
- alunni certificati ai sensi L.104/1992, L. 170/2010 e BES inseriti in sezioni diverse, salvo diverse indicazioni da parte del GLH/GLI;
- ove possibile e salvaguardando gli equilibri di cui sopra, potranno esser tenute in considerazione alcune richieste della famiglia, debitamente motivate.

La fattibilità di inserimento degli alunni a seguito di richieste di trasferimento da altro Istituto Comprensivo può avvenire all'inizio dell'anno scolastico o del II quadrimestre, salvo provenienza a seguito di cambio di residenza;

Per gli alunni inseriti in corso d'anno provenienti da Stati esteri, oltre ai criteri citati, si terrà conto degli esiti delle prove di ingresso.

L'inserimento degli alunni con ripetenza verrà esaminato e deciso dalla Commissione formazione classi.

Art. 3 Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dalla Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia, integrato dagli eventuali adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero delle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Esso è coadiuvato dai collaboratori scolastici.

Gli alunni che si avvalgono del servizio Scuolabus sono accompagnati dall'Operatore individuato dall'Ente Locale, secondo quanto stabilito dalle intese tra l'istituto comprensivo e le amministrazioni locali, al cancello di entrata al cortile della scuola e rimangono sotto sorveglianza del personale ATA fino alle 7.55.

Alle ore 7.55 i docenti presenti in servizio accolgono gli alunni nell'area scolastica e li accompagnano tempestivamente alle classi per l'avvio delle lezioni.

Ogni lezione dura 55 minuti e tra la terza e la quarta ora è prevista la ricreazione di 15 minuti. Le lezioni terminano alle 13.45. Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe il docente e non dovranno uscire dalle aule; il permesso verrà eventualmente accordato dall'insegnante entrante.

Gli spostamenti lungo i corridoi e le scale di accesso alle aule devono avvenire in silenzio ed ordinatamente, con la vigilanza ed il controllo del docente e, se necessario, del collaboratore scolastico.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante. Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati dall'insegnante di Scienze Motorie; gli alunni che provengono dalla palestra, accompagnati dallo stesso insegnante, saranno accolti in classe dai docenti dell'ora successiva.

Durante le ore di lezione, gli alunni possono accedere ai servizi, previa autorizzazione del docente: un solo ragazzo per volta, per breve tempo, con l'avvertenza di mantenere gli ambienti nel massimo ordine e pulizia; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Gli alunni portatori di Bisogni Educativi Speciali devono essere accompagnati da un adulto, educatore o collaboratore scolastico, in relazione agli specifici bisogni.

Tutti gli alunni sono invitati a utilizzare in modo civile i servizi igienici ricordando che sono dei beni comuni e a rispettare le seguenti modalità di utilizzo durante l'orario delle lezioni e durante la ricreazione interna:

- bagni femmine I piano: corso A e B
- bagni maschi II piano: corso A e B
- bagni femmine III piano: corso C
- bagni maschi IV piano: corso C e D
- bagni femmine IV piano: corso D

Durante la ricreazione esterna le alunne potranno utilizzare i bagni delle femmine del primo piano, mentre gli alunni utilizzeranno i bagni dei maschi del secondo piano.

Al suono del campanello dell'intervallo, gli insegnanti dell'ora precedente vigilano affinché gli alunni lascino le aule che dovranno rimanere chiuse per l'intero intervallo. Gli alunni potranno accedervi solo se accompagnati dal docente incaricato della sorveglianza. Se il tempo lo permette, escono nel giardino e vi permangono sotto la sorveglianza dei docenti incaricati, salvo i casi eventualmente autorizzati a rimanere all'interno della scuola e debitamente sorvegliati. Durante la ricreazione interna, invece, gli alunni devono rimanere nel proprio corridoio di pertinenza e non nelle aule che vanno arieggiate. Durante l'intervallo è vietato correre, salire e scendere le scale; gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto e rispettoso di persone ed ambienti. Gli alunni dovranno avere molta cura nel gettare carte e residui di merende negli appositi cestini. Al termine dell'intervallo rientrano in classe, accompagnati dai docenti della lezione entrante.

Gli alunni che necessitano di effettuare una comunicazione telefonica alla famiglia potranno utilizzare il telefono della scuola posto in atrio al piano terra con il supporto dei collaboratori scolastici

Alla fine delle lezioni il docente in servizio nell'ultima ora di lezione accompagna gli alunni all'uscita dall'area scolastica. Gli alunni che si avvalgono del servizio Scuolabus sono consegnati all'Operatore individuato dall'Ente Locale, secondo quanto stabilito dalle intese tra l'istituto comprensivo e le amministrazioni locali.

Gli alunni hanno cura e il docente controlla che l'aula venga lasciata in ordine e che eventuali materiali depositati a scuola vengano riposti nell'armadio di classe. Se ciò non viene rispettato il docente dell'ultima ora adotterà i necessari provvedimenti.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso nell'edificio e dopo l'uscita all'esterno del cancello che delimita l'area scolastica. Gli alunni non devono entrare o uscire dal cancello prospiciente viale Roma.

Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o agitazioni sindacali, modifiche dell'orario e ogni eventuale modifica al calendario delle lezioni verranno preventivamente comunicata tramite libretto personale o avviso scritto. Il Dirigente Scolastico dà avviso di eventuali agitazioni sindacali del personale docente e non docente ai genitori tramite comunicazione formale delle eventuali modifiche d'orario disposte sulla base delle volontarie dichiarazioni di adesione allo sciopero pervenute agli uffici.

Il docente che detta l'avviso dà nota dell'avvenuta comunicazione e della necessità di controllo sul registro. La firma per presa visione del genitore sarà controllata dal docente di classe. In caso di mancanza della firma sarà contattata la famiglia telefonicamente.

I genitori sono comunque tenuti nella giornata individuata ad accertare la presenza dei docenti in servizio, considerata la facoltà sindacale del personale di astenersi dal prestare servizio senza darne comunicazione preventiva.

In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza dare preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di Evacuazione predisposto dalla scuola.

I genitori accedono ai locali scolastici solo in caso di necessità. Essi, comunque, in ogni caso si rivolgono prima ai collaboratori scolastici e attendono all'ingresso al piano terra. Per i colloqui individuali previo appuntamento ai genitori è consentito l'accesso diretto al secondo piano.

Per gli alunni certificati ai sensi della legge 104/92:

- non è prevista l'uscita in autonomia dalla scuola, pertanto il docente dell'ultima ora è tenuto ad affidare l'alunno al genitore;
- i genitori possono delegare altra figura maggiorenne al ritiro del minore, tramite modulistica da consegnare all'inizio dell'anno scolastico.

Per l'uscita autonoma da presentare istanza con:

- dichiarazione da parte della famiglia sull'impossibilità di essere presenti all'uscita da scuola per validi motivi;
- dichiarazione d'impegno in cui i genitori, autorizzando l'uscita in autonomia del proprio/a figlio/a, esonerano la scuola da oneri e responsabilità derivanti;
- parere favorevole dell'Equipe Multidisciplinare che attesti tale autonomia e deliberi quindi a favore dell'uscita in autonomia del minore.

È vietato l'accesso alle aree di pertinenza all'Istituto prima dell'orario di entrata a scuola.

È vietato soffermarsi nelle aree di pertinenza dell'istituto durante le attività didattiche e soprattutto dopo il termine delle lezioni.

Art. 4 Giustificazioni, permessi

Giustificazioni per assenze, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata fuori orario, potranno essere accettati dalla scuola, a mezzo dell'apposito libretto scolastico solo se firmati dal genitore, da chi esercita la responsabilità genitoriale, o da altra persona ufficialmente delegata.

Le giustificazioni per assenze dalle lezioni, o ritardi devono essere presentate all'insegnante della prima ora del giorno di rientro, che provvede ad annotarle sul registro, dopo aver controllato la firma dei genitori.

Gli studenti che si presentano a scuola in ritardo di qualche minuto rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente dell'ora, a seguito di giustificazione verbale. Il docente annota il ritardo breve sul registro e valuta l'opportunità di chiederne giustificazione scritta.

Gli alunni che giungono a scuola con un ritardo superiore ai dieci minuti sono ammessi a partire dall'ora successiva con richiesta di entrata fuori orario debitamente compilata sul libretto.

Gli alunni possono uscire anticipatamente dall'Istituto in casi documentati. Le richieste di uscita anticipata vengono presentate dai genitori al Dirigente Scolastico o al docente delegato che le autorizza e vengono annotate sul registro. Gli alunni vengono consegnati ai genitori o a persona delegata in possesso di Carta di Identità.

I permessi permanenti di entrata in ritardo e/o di uscita anticipata vanno richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico indicandone i motivi e debbono essere debitamente autorizzati.

Art. 5 Salute e benessere

Si invitano i genitori a non trascurare i sintomi di malattie infettive presenti nelle alunne/alunni, per il suo benessere ed il rispetto della comunità. In caso di pediculosi al capo sono tenuti ad effettuare il ciclo di trattamenti idonei e a segnalare tempestivamente ai docenti/uffici di segreteria il problema per consentire un'adeguata azione di prevenzione anche sugli altri alunni.

I genitori degli alunni che, per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione motoria per un lungo periodo, devono presentare agli uffici di segreteria la richiesta di esonero dalle attività pratiche, unita al certificato del pediatra o medico di famiglia.

Per quanto attiene le modalità specifiche sui farmaci di somministrazione dei farmaci si rimanda al regolamento "Somministrazione di farmaci e gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola".

E' severamente vietato fumare in tutte le pertinenze dell'istituto Scolastico.

Art. 6 Incidenti e malori

In caso di indisposizioni lievi, manifestate durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti richiedono telefonicamente l'intervento della famiglia. Se i familiari risultano assenti, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito, nei limiti del possibile, dal docente di classe e dal collaboratore scolastico formato ai sensi della normativa vigente.

In caso di malessere o incidente su minori, tutto il personale è autorizzato a interrompere il proprio servizio per prestare opera di primo soccorso e a seguire le indicazioni contenute nella Circolare n.29 del 17/09/2016.

L'insegnante, o il personale presente, valutata la situazione, provvede contestualmente a prestare soccorso immediato all'alunno infortunato o colto da malore e ad avvisare tempestivamente la famiglia. Qualora la comunicazione con la famiglia non possa avvenire per l'irreperibilità ai recapiti telefonici depositati agli uffici, e le condizioni dell'alunno lo rendano necessario, il personale è tenuto a richiedere l'intervento dell'emergenza medica ed a fornire tutte le informazioni richieste dai soccorritori.

A seguito di episodio di infortunio avvenuto all'interno dell'orario scolastico, l'insegnante o gli insegnanti deputati alla sorveglianza, o il personale presente e testimoni dell'accaduto sono tenuti a compilare il modello di denuncia di infortunio da presentare secondo le modalità previste ed a redigere la relazione descrittiva dell'episodio.

I collaboratori scolastici, in particolare gli addetti al primo soccorso, prestano la loro opera nelle medicazioni, nel rilevamento della temperatura corporea e nell'assistenza e collaborazione con i docenti negli episodi di incidente e di malore di minori e personale.

Nell'atrio della scuola è sistemata una cassetta di primo soccorso con la strumentazione necessaria ed all'Albo viene affisso l'elenco dei collaboratori, formati ai sensi del D.LGS n. 81/2008.

Gli alunni che necessitano di effettuare una comunicazione telefonica alla famiglia potranno utilizzare il telefono della scuola posto in atrio al piano terra con il supporto dei collaboratori scolastici.

Art. 7 Uso di spazi – laboratori - palestra

Norme di accesso ai laboratori

Agli alunni è consentito entrare in un laboratorio (di arte, musica, scienze, informatica) solo se accompagnati dall'insegnante responsabile dell'attività. È possibile portare in laboratorio unicamente il materiale necessario allo svolgimento delle attività previste. Zaini ed altri effetti personali vanno lasciati in ordine nell'aula di classe.

In laboratorio gli alunni occupano tassativamente il posto loro assegnato dall'insegnante.

In laboratorio l'alunno può svolgere solo ed esclusivamente l'attività assegnata, limitandosi ad eseguire passo per passo le istruzioni date dall'insegnante.

L'uso di qualsiasi attrezzo o utensile deve essere autorizzato dall'insegnante e deve avvenire seguendo le norme di sicurezza eventualmente previste per l'attrezzo in questione.

Gli alunni sono tenuti a rispettare strettamente eventuali altre norme di sicurezza esposte mediante cartelli nei singoli laboratori o comunicate direttamente dal docente.

Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione a ciascun laboratorio.

Uso del laboratorio informatico

Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal docente autorizzato. Il docente che accede al laboratorio ha la funzione di sovrintendere e controllare le attività svolte. Al termine di ogni lezione il docente avrà cura di controllare che tutte le macchine, ed eventuali periferiche utilizzate, siano state spente correttamente e provvederà a staccare l'interruttore generale.

I docenti sono responsabili del corretto utilizzo e cura delle apparecchiature. Eventuali danni riscontrati alle apparecchiature saranno tempestivamente segnalati dall'insegnante al docente responsabile ed al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi all'inizio dell'ora di lezione

Il laboratorio va tenuto pulito ed ordinato.

Nel laboratorio è severamente vietato:

- correre, toccare e/o scollegare periferiche, cavi elettrici e connessioni di rete;
- entrare nei laboratori con zaini, borse, ecc., consumare bevande e cibi;
- introdurre chiavette USB, smartphone e altri supporti di memoria personali, salvo specifiche indicazioni dei docenti;
- installare giochi e/o programmi personali;
- installare software non autorizzati o che non siano di proprietà della scuola;
- accedere ad account di altre classi, modificare sfondi e configurazioni, manomettere e cancellare file di altri studenti.

L'utilizzo dei laboratori è consentito esclusivamente per scopi didattici.

Strumenti didattici multimediali

Gli insegnanti possono disporre di tutti gli strumenti didattici multimediali presenti nella scuola (LIM, portatili, tablet) e dei laboratori, compatibilmente con un piano di utilizzo che permetta la rotazione tra le classi.

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi guasto e qualsiasi pericolo per l'incolumità propria e degli allievi al referente di plesso sulla sicurezza.

L'uso delle stampanti è consentito per usi didattici da parte del personale docente e dagli studenti solo sotto la supervisione dei docenti.

L'uso della fotocopiatrice è consentito per usi didattici e servendosi del personale incaricato.

La Scuola garantisce che le attività degli alunni diversamente abili si svolgano in un ambiente salubre e sicuro; la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare tali condizioni, che debbono essere adeguate a tutti gli studenti anche con handicap.

Ogni insegnante è chiamato a controllare sistematicamente che nell'aula, nei corridoi, nei bagni ecc, non siano presenti potenziali fonti di pericolo per l'alunno certificato.

Anche ai collaboratori scolastici compete la funzione di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni provvederanno a risolvere il problema o, se non è possibile, a segnalarlo al DSGA o al RSPP.

Analogamente sarà opportuno controllare che i sussidi utilizzati siano a "norma" (con particolare riferimento ai sussidi elettronici).

Gli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento che fruiscono della disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica, debbono utilizzarla con cura e cautela.

E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte

non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

Uso della palestra

Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dall'insegnante di Scienze Motorie.

L'abbigliamento idoneo a praticare l'attività fisica viene indicato, all'inizio dell'anno scolastico dal docente. Gli alunni devono cambiarsi negli appositi spogliatoi, cercando di occupare il proprio spazio senza arrecare disturbo ai compagni, riponendo in ordine i propri indumenti, raccogliendo da terra oggetti che possono essere calpestati ed evitando di farsi coinvolgere in discussioni o litigi con i compagni. Si raccomanda agli alunni e alle famiglie di non portare a scuola oggetti di valore, della cui sparizione o danneggiamento la scuola non risponde.

In caso di impossibilità a seguire lezione pratica, l'alunno dovrà presentare all'insegnante motivata richiesta scritta e sotto firmata dal genitore sul libretto personale. Al docente permane la responsabilità della vigilanza e assistenza alunni, anche laddove sia presente l'esperto esterno.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. La tipologia e la modalità di svolgimento delle attività, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi sono rapportati anche alla tipologia di disabilità dell'alunno, al fine di prevenire il rischio di eventuali incidenti. Gli insegnanti, pertanto, valutano per ogni attività motoria l'indice di pericolosità della stessa.

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

Art. 8 Danneggiamenti e furti

Il danno a cose e persone può costituire reato e il responsabile essere perseguito; in base al principio della responsabilità personale saranno richiesti risarcimenti per danni eventualmente arrecati a persone e cose.

La scuola autorizza gli alunni a collocare le proprie biciclette nelle rastrelliere predisposte all'interno del cortile scolastico, condotte a mano e parcheggiate negli appositi spazi. Non garantisce la sistematica custodia del bene pur esercitandone il controllo e la vigilanza nell'intervallo.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e le eventuali merende. La scuola non risponde di somme di denaro, oggetti di valore portati a scuola dagli alunni. Per il controllo e la prevenzione dei comportamenti a rischio, la scuola collabora con le famiglie; i necessari provvedimenti disciplinari vengono deliberati secondo le modalità fissate dal D.P.R. n. 235/2007 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

Per danni accidentali a persone e cose, ogni alunno è assicurato con polizza di Responsabilità Civile contro Terzi e Polizza Infortuni. Quando ne ricorrono le condizioni la scuola si attiva su richiesta del genitore per chiedere l'indennizzo assicurativo previsto dalla Polizza.

Art. 9 Sicurezza e prove di evacuazione

Gli insegnanti, in accordo con il Referente per la Sicurezza, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme previste dal piano per l'evacuazione anche con prove simulate e l'intervento del personale della Protezione Civile.

Il Referente per la Sicurezza aggiorna l'apposito registro con schede di osservazione mensili segnalando immediatamente la presenza e/o l'insorgere di qualsiasi eventuale condizione di rischio di ambienti ed arredi a garanzia dell'incolumità dei bambini e di tutto il personale.

Per le disabilità gravi, fisiche e/o intellettive, devono venir preventivamente adottate strategie per approcci comunicazionali in caso di emergenza (sicurezza e soccorso). Vanno anticipatamente pianificate attività (sequenza visiva di immagini con didascalie...) e azioni di training pratici durante le quali le persone affette da patologia grave potranno conoscere l'attività da svolgersi e le persone

coinvolte (Protezione civile, Vigili del fuoco), in modo da collaborare con loro durante un'evacuazione o un possibile intervento di soccorso. È necessario preparare gli alunni a non spaventarsi al suono dell'allarme o della sirena dei Vigili del fuoco, simulando più volte l'evacuazione insieme ai compagni di classe.

Art. 10 Comportamento alunni

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina dei ragazzi una conquista necessaria. A questo scopo la scuola secondaria di primo grado stipula con i ragazzi e le loro famiglie un Patto Educativo di Corresponsabilità (allegato al Regolamento) sottoscritto ad inizio anno scolastico dal Dirigente Scolastico e dai genitori.

Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole di convivenza sociale, della funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando luoghi, persone e responsabilità altrui.

Essi sono tenuti a:

- venire a scuola in orario, con il materiale necessario per le lezioni della giornata;
- frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- rimanere nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- rispettare, anche durante la ricreazione, gli avvertimenti fatti da tutti i docenti e dai collaboratori scolastici per quanto si riferisce all'ordine e alla pulizia dei locali; devono avere cura di depositare il materiale di rifiuto negli appositi contenitori e, nel giardino della scuola, rispettare le piante che vi crescono e l'ambiente circostante;
- manifestare adeguato rispetto verso i compagni, verso tutto il personale della scuola, docente e non, verso il Dirigente Scolastico, le istituzioni, le credenze religiose e il patrimonio culturale (tradizioni, abitudini, usanze) di ciascun individuo;
- durante le uscite (visite guidate, viaggi d'istruzione, spostamenti e/o attività al di fuori dell'ambiente scolastico) mantenere un comportamento corretto, controllato e rispettoso nei confronti di persone e cose;
- in ogni attività scolastica o promossa dalla scuola rispettare le regole del buon comportamento e non compiere atti che rappresentino un pericolo per la sicurezza propria e altrui;
- rispettare quanto contenuto nel Regolamento per l'uso dei cellulari;
- rispettare il divieto di utilizzo di videocamere, fotocamere o registratori vocali, anche se inseriti all'interno dei telefoni cellulari (Direttiva Ministeriale n.104, dd.30.11.2007 e Regolamento per l'uso dei cellulari in vigore presso questa Istituzione Scolastica).

La parte relativa alla disciplina dei comportamenti all'interno dell'edificio scolastico e delle relative sanzioni vengono trattate nel "Regolamento di disciplina d'Istituto".

Art. 11 Relazioni scuola famiglie.

La partecipazione delle famiglie avviene con modalità plurime:

- ricevimenti individuali in orario scolastico con prenotazione on line secondo il calendario pubblicato indicativamente nel mese di ottobre;
- ricevimenti individuali pomeridiani (due volte all'anno) indicativamente nel mese di dicembre e aprile;
- ricevimenti per consegna scheda di valutazione;
- eventuale partecipazione ai Consigli di classe allargati;
- partecipazione alle assemblee dei genitori;
- partecipazione ad iniziative di collaborazione ed a progetti scuola famiglia;
- partecipazione al Consiglio di Classe in qualità di membri rappresentanti eletti;

- partecipazione al Consiglio d'Istituto in qualità di membri rappresentanti eletti;
- partecipazione ad iniziative di orientamento per gli alunni in uscita dalla scuola secondaria
- sito internet della scuola/registro elettronico.

I genitori mantengono un rapporto quotidiano con la scuola mediante il Registro Elettronico e il libretto scolastico dei propri figli. Per il corretto utilizzo del Registro elettronico si rimanda al "Regolamento del Registro elettronico".

È facoltà degli insegnanti e del Dirigente Scolastico contattare i genitori, laddove se ne presenti la necessità.

Le convocazioni alle sedute degli organi collegiali avvengono per iscritto tramite consegna a mano ai figli o via e-mail.

I genitori sono informati delle riunioni dei Consigli di classe, e del prospetto degli orari di ricevimento dei docenti come di altre iniziative di carattere generale anche attraverso comunicazioni scritte formali emesse dalla Presidenza, distribuite agli studenti affinché vengano consegnate quindi alle famiglie, che firmano per presa visione sul Libretto Scolastico.

I genitori hanno il diritto di:

- essere informati sulla programmazione educativo-didattica e sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti e sulla organizzazione della progettualità e dei servizi dell'istituzione nel suo complesso;
- accedere alla scuola per eventuali necessità rivolgendosi sempre ai collaboratori scolastici;
- riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei Rappresentanti di Classe e rilascio della relativa autorizzazione;
- rendere pubbliche le indizioni di assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, in classe mediante apposite comunicazioni (riferimenti normativi artt.12-15 T.U. n.297/94).

La costituzione di forme associative, quali il Comitato Genitori, è una possibile modalità di partecipazione delle famiglie alle attività della scuola.

Al fine di una proficua relazione scuola famiglia è necessario che i genitori:

- tengano presente il Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto all'inizio dell'anno scolastico;
- instaurino un positivo clima di dialogo e di reciproca collaborazione con i docenti;
- condividano con la scuola e i ragazzi l'idea che lo sviluppo degli apprendimenti sia condizione ineludibile per la costruzione di un'armonica, consapevole e responsabile maturazione personale;
- si tengano informati sui percorsi formativi e sul lavoro scolastico affrontato dai ragazzi e sui risultati conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento;
- intrattengano rapporti regolari con gli insegnanti ed il personale educatore;
- conoscano le presenti disposizioni,
- prendano visione quotidianamente del Registro elettronico e del libretto scolastico personale del ragazzo, e firmino le comunicazioni trasmesse. Ritenendo il libretto Scolastico personale mezzo di comunicazione privilegiato per le comunicazioni scuola-famiglia, al fine di garantire che ciascun genitore o chi ne fa le veci possa essere coinvolto nella vita della scuola, si richiede la collaborazione della famiglia per assicurarne una tenuta ordinata, seria e consona alla sua funzione.
- prestino la necessaria cura a vigilare affinché il materiale didattico, in particolare quello consegnato in comodato gratuito, venga usato responsabilmente ed affinché non venga portato a scuola alcun oggetto estraneo all'utilizzo scolastico/didattico;
- accolgano tempestivamente i ragazzi al termine delle lezioni, all'uscita dell'edificio scolastico o laddove previsto;

- depositino agli uffici, un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico;
- informino tempestivamente la Segreteria delle eventuali modifiche dei recapiti, anche telefonici e di eventuali variazioni anagrafiche.

In occasione di festività o ricorrenze particolari possono essere portati a scuola, previo accordo con i docenti, solo alimenti confezionati a livello industriale o prodotti da pasticcerie accompagnati da etichetta con specificati gli ingredienti.

I rappresentanti di classe eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dai docenti e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nei colloqui.

Per necessità particolari possono essere richiesti ulteriori momenti di colloqui da concordarsi preventivamente tramite comunicazione scritta sul diario o sul libretto scolastico.

Art. 12 Ricevimenti individuali

I ricevimenti individuali in orario scolastico si svolgono su prenotazione on line tramite Registro elettronico secondo le modalità previste nelle specifiche circolari annuali che contengono anche le tabelle relative agli orari di ricevimento di ogni docente. Non vale la prenotazione on-line per i docenti di sostegno, che rimangono a disposizione nell'ora da loro fissata. Per necessità o problemi di mancato funzionamento degli strumenti personali di accesso alla rete è possibile chiedere colloquio tramite il libretto personale.

Delle eventuali variazioni (impegno docente programmato in altre mansioni: uscite, competizioni sportive, iniziative di formazione ecc.) viene data tempestiva informazione formale.

Non può essere garantita la comunicazione in merito alla sospensione di un ricevimento se dovuta ad assenze non programmate (congedi per malattia e simili).

In casi particolari e se sussiste la reciproca disponibilità, genitori e docenti possono richiedere di fissare incontri al di fuori di quelli prestabiliti dall'orario di servizio, tramite libretto personale.

Nel caso di problemi particolari, possono essere richiesti alle famiglie incontri da parte del Dirigente Scolastico; ovviamente, l'iniziativa di tali colloqui può essere presa anche dalle famiglie stesse, tramite appuntamento.

Art. 13 Esperti esterni

L'invito di esperti esterni a titolo gratuito per attività da svolgersi nelle singole classi è di competenza dei rispettivi Consigli di classe su proposta degli insegnanti. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Dirigente Scolastico che eventualmente autorizza l'intervento. Per gli interventi che si protraggono per l'intero anno scolastico, è necessaria la delibera del Collegio dei Docenti.

Durante le attività con l'esperto esterno la vigilanza rimane sempre in capo al personale docente.

Art. 14 Docenti

Ciascun docente è responsabile del processo educativo e risponde dell'assolvimento delle funzioni relative al profilo e al ruolo professionale che la presente normativa specifica gli assegna e dettaglia. Il personale docente, a disposizione della scuola, viene incaricato di prestare la propria opera, esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Tutti i docenti contribuiscono al perseguimento degli obiettivi di un'educazione e di un'istruzione di qualità ed alla costruzione di una relazione didattica tesa alla padronanza dei saperi e allo sviluppo del pensiero, mediante:

- l'assunzione di comportamenti rispettosi delle esigenze di tutte le componenti e della comunità scolastica;
- la collaborazione e la disponibilità all'ascolto nelle previste sedi collegiali;
- l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione vigente e codice disciplinare affissi all'albo e sul sito web della scuola.

Gli insegnanti:

- con le modalità riportate nel piano annuale della vigilanza, durante l'intervallo sono tenuti a prestare la loro opera di sorveglianza; di ciò si avvalgono della presenza dei collaboratori scolastici che vigileranno in particolar modo sulle uscite e sui servizi; nel caso di intervallo all'esterno;
- sono responsabili dell'area a loro affidata, ma prevengono, annotano e segnalano eventuali comportamenti scorretti di alunni di altre aree;
- in accordo con il referente per la Sicurezza, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme previste dal piano per l'evacuazione per emergenza;
- sono tenuti ad un rapporto con gli alunni consono al loro ruolo di educatori, evitando atteggiamenti o linguaggi offensivi, umilianti, derisori; nei casi di allontanamento temporaneo degli alunni, a seguito di richiamo da parte del singolo docente, permane a questo ultimo la responsabilità della vigilanza;
- non devono ricevere doni da parte di alunni e delle loro famiglie nonché di richiedere la preparazione di alimenti e/o bevande ad esclusione di quelle iniziative facenti parte integrante di attività iscritte in aree progettuali PTOF ed oggetto di delibera di approvazione degli OOC.

Art. 15 Vigilanza

La vigilanza all'interno della struttura scolastica è affidata al personale secondo le norme di legge. Gli insegnanti devono essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della prima campana accolgono e vigilano il gruppo classe nell'aula.

Al termine delle lezioni, dopo aver verificato che l'aula sia in ordine, accompagnano il gruppo-classe all'uscita dell'edificio.

Gli insegnanti vigilano sugli alunni, sul gruppo o sulla classe affidata secondo l'incarico assegnato; i collaboratori scolastici vigilano negli spazi residui (atri, corridoi, servizi, etc.) e, durante un'assenza momentanea degli insegnanti, nelle classi.

In caso di assenza del personale-docente, qualora non sia disponibile altro personale supplente, gli alunni possono essere distribuiti a piccoli gruppi nelle altre classi, privilegiando, se possibile, classi parallele, lo stesso corso e lo svolgersi del medesimo insegnamento disciplinare. Gli insegnanti devono sempre accompagnare gli alunni negli spostamenti negli spazi della scuola.

Nel cambio d'ora, si deve aver cura di evitare scoperture della classe e pertanto vanno rispettati i tempi delle lezioni; sforamenti d'orario per necessità particolari (verifiche, attività specifiche) vanno comunicati al personale ausiliario onde avvalersi della necessaria collaborazione.

Durante le ore di lezione, i docenti, tenuto conto delle responsabilità civili e penali che derivano da eventuali inosservanze, non possono assentarsi dall'aula se non per motivi eccezionali e comunque dopo aver garantito la vigilanza di un collaboratore scolastico.

Il personale docente, a disposizione della scuola, viene incaricato di prestare la propria opera, esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Per gli alunni portatori di Bisogni Educativi Speciali, tutti i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto. La vigilanza sugli alunni ha priorità su ogni altra funzione della scuola; in ogni circostanza va adottata ogni misura atta a ridurre al minimo il rischio di infortunio per l'alunno.

Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. Durante la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, essi sono corresponsabili della vigilanza e dell'assistenza di tutti gli alunni. Nei casi in cui vengono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, l'alunno è affiancato al docente di sostegno o ad un docente curricolare. I collaboratori scolastici

hanno il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità.

I docenti sono tenuti ad autorizzare, con estrema attenzione e ponderatezza, le uscite in autonomia degli alunni per accedere ai servizi igienici durante l'orario scolastico. Laddove lo ritengano opportuno, tenuto conto che la responsabilità permane in capo al docente, possono chiedere la collaborazione del personale A.T.A. nell'accompagnamento degli alunni in uscita dall'aula.

Art. 16 Dati personali e sensibili

In ottemperanza al Codice in materia, i dati personali e sensibili eventualmente raccolti dai docenti saranno utilizzati e trattati esclusivamente per il conseguimento delle finalità istituzionali della scuola; non vanno attivate pertanto divulgazioni di dati personali sensibili e comunque lesive della personalità dello studente. Per quanto concerne la possibile acquisizione di eventuali dati sensibili che può risultare dalla redazione di testi scritti, da comunicazioni in colloqui, incontri, ecc. il trattamento è affidato alla responsabilità professionale del docente che è tenuto al segreto d'ufficio ed ha l'obbligo di trattarli e conservarli ai sensi della normativa vigente.

All'inizio dell'anno scolastico le famiglie ricevono la modulistica predisposta dagli Uffici per la compilazione della documentazione relativa agli alunni.

Durante le uscite didattiche gli alunni saranno provvisti di un cartellino identificativo fornito dalla Scuola.

La documentazione relativa agli alunni oggetto di certificazione clinica, contenente quindi dati sensibili, dev'essere trattata con tutte le cautele e con riservatezza e deve rimanere depositata agli atti (fascicolo personale) presso gli Uffici.

I documenti in possesso della famiglia vanno sempre consegnati agli Uffici di Segreteria: i docenti non possono in nessun caso acquisire documentazione riservata.

Ciascuna richiesta da parte dei Servizi Territoriali di fornire informazioni relative ai profili degli alunni va autorizzato dalla Famiglia e dal Dirigente Scolastico.

Le foto ricordo di classe non rientrano nelle attività istituzionali dell'Istituzione. A seguito di richiesta del rappresentante di classe o dei genitori, potrà esclusivamente essere accordato l'utilizzo degli spazi per l'effettuazione della foto. I docenti sono tenuti a dare informazioni chiare, la scuola non è responsabile della effettuazione, circolazione e divulgazione delle suddette foto ricordo, procedure di cui risultano intestatari di responsabilità solo ed esclusivamente i genitori che le attivano.

Per quanto non espresso si rinvia alla normativa vigente.

Regolamento di disciplina

Art. 1 Vita della comunità scolastica

L'Istituto Comprensivo definisce le proprie finalità partendo dalla centralità della persona che apprende, considerata in tutti i suoi aspetti.

Gli obiettivi educativi e formativi che i docenti individuano, nel rispetto delle diverse fasi evolutive degli alunni, sono:

- costruire una scuola accogliente dove la classe si configura come gruppo in cui promuovere legami cooperativi;
- fornire gli strumenti per “apprendere ad apprendere”, per costruire e trasformare le diverse mappe dei saperi;
- acquisire le competenze di base;
- elaborare strumenti di conoscenza per comprendere i contesti naturali, sociali, culturali, antropologici;
- insegnare le regole del vivere e del convivere;
- educare alla convivenza e alla cittadinanza;
- collaborare con gli altri nel rispetto della diversità;
- costruire un'alleanza educativa con i genitori;
- aprirsi al territorio;
- valorizzare l'unicità e l'originalità di ciascuno;
- fornire gli strumenti per “apprendere ad essere”;
- formare cittadini italiani che siano nello stesso tempo cittadini d'Europa e del mondo;
- valorizzare le attitudini individuali al fine di guidare ed orientare gli alunni nelle scelte future.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

“Nella consapevolezza della relazione che unisce cultura, scuola e persona, la finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona, all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, nella promozione della conoscenza e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie.” (Indicazioni Nazionali, 2012).

Art. 2 Diritti degli studenti

1. 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 valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Lo studente ha diritto di essere accolto e valorizzato nella propria individualità nel rispetto sia dei propri stili relazionali e cognitivi, sia nelle differenze di genere, di cultura e di etnia.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 3 Doveri degli studenti

1. Gli studenti hanno il dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
3. 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, anche con specifico riferimento alla normativa vigente in materia di privacy e di diritti della personalità.
4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
6. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, gli spazi comuni, i dispositivi digitali e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, fermo restando, eventualmente, l'obbligo al risarcimento individuale o collettivo.
7. Gli studenti sono tenuti a rispettare le norme riguardanti l'uso dei dispositivi cellulari ed audio-video, come prescritto e dal regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29/10/2015.
8. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola, con particolare riguardo alla pulizia del proprio banco e delle aule in cui svolge le attività didattiche, nonché dei servizi igienici e di tutti gli altri ambienti scolastici.
9. Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con il materiale didattico necessario, con un abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.
10. Gli studenti sono tenuti a non portare a scuola oggetti che non abbiano attinenza con le attività didattiche se non espressamente richiesti dai docenti.
11. Gli studenti e le loro famiglie sono tenuti a consultare regolarmente il Registro elettronico (si veda "Regolamento per il corretto utilizzo del Registro elettronico"), utilizzato per prendere visione delle valutazioni nelle singole discipline, delle annotazioni, delle circolari e delle attività svolte. Le famiglie devono inoltre compilare e consultare il libretto personale per giustificazioni di assenze o di entrata/uscita in orario scolastico e per le comunicazioni scuola-famiglia. In caso di smarrimento o di deterioramento dovuto a qualsiasi causa, quanto prima un genitore richiederà in segreteria il rilascio di un nuovo libretto.

Art. 4 Principi generali di disciplina

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 3 ed al Patto di Corresponsabilità (art. 11) configurano mancanze disciplinari così come specificato all'art.7.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal dirigente scolastico su proposta del Consiglio di Classe/Interclasse.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 Procedimenti disciplinari nei confronti degli alunni della scuola primaria

Le sanzioni relative ad alunni della scuola primaria sono annoverate nel R.D. 1927 del 1928.

Per gli alunni più piccoli si prevede la partecipazione dei genitori al procedimento sanzionatorio, prima dell'irrogazione della sanzione.

SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
Ammonizione orale	docente
Nota sul libretto scritta ai genitori	docente
Sospensione dalle lezioni	Consiglio di Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico

Art. 6 Procedimenti disciplinari nei confronti degli alunni della scuola secondaria di primo grado

1. Accertamento delle infrazioni

L'accertamento delle infrazioni ai doveri di cui all'art. 3 ed in particolare va segnalato:

- dal personale docente tramite trascrizione circostanziata sul registro di classe e/o libretto personale
- dal personale ATA tramite comunicazione ufficiale al docente della classe e/o al responsabile dei laboratori, della biblioteca e delle varie strutture scolastiche e /o al Dirigente Scolastico
- dal Dirigente Scolastico tramite trascrizione sul registro di classe e/o libretto personale.

2. Sanzioni

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- contestazione dei fatti da parte di chi ha accertato l'infrazione o del dirigente scolastico
- la parte viene sentita
- determinazione dell'organo competente.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e/o il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

In caso di sanzione con allontanamento dalla comunità scolastica, se ne dovrà dare comunicazione ai genitori a cura del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe.

Le sanzioni sono: sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di:

- convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica;
- quando l'esame dei fatti sanzionabili non consenta di individuare singoli responsabili per la manifesta complicità della classe o del gruppo, la sanzione sarà applicata ad ogni singolo membro della classe o del gruppo;
- quando l'esame dei fatti sanzionabili consenta di individuare singoli responsabili, va applicata la procedura sopra descritta.

Art. 7 Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

TIPOLOGIE DI INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
Presentarsi alle lezioni in ritardo / assenze non giustificate	Ammonizione orale/scritta sul registro di classe e sul libretto personale	Docente, docente coordinatore
Tenere comportamenti non corretti durante le attività scolastiche	Ammonizione orale/scritta sul registro di classe e sul libretto personale	Docente
Arrecare continuo disturbo impedendo il regolare svolgimento delle lezioni	Ammonizione orale/scritta ed eventuale sospensione dalle lezioni	Docente e Consiglio di Classe
Essere sprovvisti del materiale didattico e non ottemperare alle indicazioni fornite dai docenti riguardo alle comunicazioni scuola-famiglia o allo svolgimento dei compiti	Ammonizione orale/scritta sul registro di classe e sul libretto personale	Docente, docente coordinatore
Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parola al dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, a i compagni	Ammonizione orale/scritta ed eventuale sospensione dalle lezioni	Docente e Consiglio di classe
Incuria nei confronti dell'ambiente scolastico e mancato rispetto dei divieti	Ammonizione orale/scritta sul registro di classe e sul libretto personale. Pulizia durante la ricreazione	Docente, docente coordinatore
Rovinare i locali, gli arredi e le attrezzature della scuola	Ammonizione orale/scritta sul registro di classe e sul libretto personale	Docente, docente coordinatore, Consiglio di classe
Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica	Ammonizione orale/scritta e Sospensione dalle lezioni	Docente, Docente coordinatore, Consiglio di classe
Compiere atti di vandalismo su cose	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
Compiere atti di violenza su persone e compiere atti che violino la dignità ed il rispetto della persona	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
Compiere atti che mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità delle persone	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe

Si considera situazione aggravante la recidiva.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei **telefoni cellulari e di altri dispositivi mobili** si rimanda al "Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi mobili da parte degli alunni".

Art.8 Organo di garanzia interno

1. Gli organi competenti ad ammettere l'impugnazione (sia in forma di revisione che in forma di ricorso) sono:
 - a) l'Organo di Garanzia interno alla singola Istituzione Scolastica
 - b) l'Organo di Garanzia Regionale per "la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, che potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione, sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto" (DPR 249/1998). Non è contemplata la forma di impugnazione che prevede l'appello.

Di seguito verranno trattate solo le parti inerenti l'Organo di garanzia interno.

1. L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.Rn.249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e la rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sul procedimento amministrativo).
2. L'organo di garanzia interno è un organo collegiale della scuola secondaria di primo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale obiettivo promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.
3. L'organo di garanzia ha come principale compito quello di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.
4. In questo Istituto l'Organo di garanzia (O.G.) è composto da:
 - Dirigente scolastico (Presidente),
 - un docente designato dal Consiglio d'Istituto,
 - due genitori eletti direttamente dalla componente genitori della scuola.

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. Verranno individuati dei membri supplenti nei casi di incompatibilità o di astensione dei membri coinvolti.

5. Durata:

I componenti dell' O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo stesso.

6. Il ricorso all'Organo di Garanzia non preclude l'irrogazione immediata della sanzione disciplinare qualora l'organo deliberante lo ritenga opportuno ai fini dell'efficacia dell'azione disciplinare sulla base del generale principio di esecutività degli atti amministrativi, quali i procedimenti disciplinari, pur non definitivi.

Art 9 Modalità e criteri di funzionamento generali dell'Organo di garanzia interno

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione delle sanzioni stesse. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni e sarà convocato dal Dirigente Scolastico, almeno tre giorni prima della data fissata salvo motiva urgenza.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Per il giudizio sulle sanzioni disciplinari, nella scuola secondaria di I grado, la legittimazione attiva è riconosciuta solo ai genitori.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

In tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia viene redatto un verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal presidente.

L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata. Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le decisioni verranno comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo. Vigè il dovere di astensione qualora il genitore membro dell'organo di garanzia sia genitore dello studente sanzionato.

Art. 10 Tipologie di ricorsi

a) ricorsi riguardo all'interpretazione autentica delle procedure applicative dello statuto

- L' O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.
- L' O.G. si riunisce in caso di necessità (impugnazione di provvedimento disciplinare) ed è presieduto dal suo Presidente (o dal suo sostituto designato), che è comunque tenuto a convocare l'organo di garanzia ogni volta pervenga una segnalazione.
- Sulla base della segnalazione ricevuta l' O.G., collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori o insegnanti, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

b) i ricorsi per le sanzioni disciplinari

- Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da almeno uno dei genitori o da chi detiene la responsabilità genitoriale (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell' O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
- Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
- Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del preside o di chi sia stato coinvolto o citato.
- Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
- L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
- In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe, tramite comunicazione scritta.
- La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata postale o tramite consegna diretta alla famiglia.

Art. 11 Patto educativo di corresponsabilità

Come esplicitato dall'art. 5/bis del DPR 249/1998, introdotto dall'art.3 del D.P.R n.235/2007, contestualmente all'iscrizione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e studenti

di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
Il Patto educativo di corresponsabilità viene allegato al presente regolamento.

Allegati:

- c) Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria
- d) Patto educativo di corresponsabilità

Riferimenti normativi:

- Nota prot. 2519 del 15/04/2015 “Linee di orientamento per azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo”
- Regolamento per l’uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi mobili da parte degli alunni.
- D.P.R. 22.06.2009 n. 122 (Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni)
- Legge n.169 del 30.10.2008 (art.2, mancata ammissione all’esame per votazione insufficiente del comportamento)
- Nota Ministeriale 31.07.2008 (modifiche introdotte dal DPR 235/2007) “linee d’indirizzo in materia di utilizzazione dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici” 15.03.2007
- D.P.R. 21.11.2007 n. 235 (modifiche allo statuto degli studenti)
- D.P.R. 28 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni ed integrazioni
- Regio Decreto 1297/1928

Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi mobili da parte degli alunni

Il presente regolamento si applica principalmente alla scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, può essere utilizzato anche nella scuola primaria, tenendo conto del particolare contesto educativo in relazione all'apparato sanzionatorio previsto. In generale, per la scuola primaria, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nella classe V, in particolari situazioni, secondo quanto descritto nel successivo caso 2).

Si distinguono due modalità d'uso:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Caso 1)

Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa), ed è esteso all'intera area scolastica (edificio e sue pertinenze, cortile compreso).

Gli alunni sono tenuti a mantenere tassativamente spenti i loro cellulari durante l'intera permanenza a scuola e a custodirli fuori vista, negli zaini, salvo quanto previsto nel seguente caso 2.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni d'emergenza non risolvibili altrimenti.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico.

L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito esclusivamente al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita, secondo precise modalità individuate di volta in volta dai docenti accompagnatori.

Si richiama il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento anche per il personale docente, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).

Caso 2)

L'uso in questo caso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e

l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze-chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. In ogni caso i dispositivi dovranno essere attivati in modalità silenziosa e gli alunni avranno cura di evitare, per quanto possibile, di essere raggiunti da chiamate, notifiche o segnalazioni, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

In particolare si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle gravi complicanze di rilevanza anche penale che si possono configurare a carico di chi effettui riprese audio/video o riproduzioni fotografiche negli ambienti scolastici, al di fuori dei casi concordati con i docenti, e successivamente le diffonda determinando azioni di ridicolizzazione di compagni o insegnanti, spesso inscritte nell'area più generale del cyber-bullismo.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Sanzioni

Le contravvenzioni alle prescrizioni e ai divieti contenuti in questo regolamento sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella n.1.

In caso di infrazione, il cellulare o altro dispositivo mobile viene ritirato (spento) dal docente in servizio, e restituito all'alunno al termine delle lezioni. Nei casi contrassegnati con asterisco, l'apparecchio dev'essere ritirato da chi esercita la potestà genitoriale.

Il docente è chiamato ad inserire tale uso inappropriato del dispositivo sul Registro Elettronico sotto la voce: nota disciplinare.

Tabella n. 1

Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi mobili da parte degli alunni

Infrazione al regolamento	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
a) L'alunno non ha il cellulare spento	1^ volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto).	Docente
	2^ volta	Nota disciplinare sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul libretto). Eventuale intervento del Dirigente Scolastico.	Docente Dirigente Scolastico
	Uso reiterato*	Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare.	Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
b) L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.). spento	1^ volta	Nota disciplinare sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto). Eventuale intervento del Dirigente Scolastico.	Docente Dirigente Scolastico
	Uso reiterato*	Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare.	Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
c) L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta.		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto.	Docente
d) L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza autorizzazione da parte del docente.		Nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto. Eventuale intervento del Dirigente Scolastico.	Docente Dirigente Scolastico
e) L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.		Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare. Eventuale interessamento degli organi di polizia.	Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe

Regolamento sulle visite guidate, viaggi d'istruzione ed iniziative culturali

Art. 1 Premessa

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per tutti gli alunni un'occasione formativa.

Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti.

I viaggi di istruzione favoriscono la socializzazione, lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze.

Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

Le modifiche e/o integrazioni del presente regolamento sono adottate in sede di collegio Docenti ed approvate in sede di Consiglio d'Istituto.

Art. 2 Tipologie

I docenti, all'inizio di ciascun anno scolastico, predispongono un piano di visite e/o viaggi di istruzione, scambi culturali, partecipazione a manifestazioni culturali (mostre, concorsi, etc) seguendo i criteri del presente regolamento ed inserendole nella programmazione di classe.

Il piano predisposto è oggetto di approvazione in sede di Consiglio di Classe e/o di Interclasse al fine della coerenza con la programmazione didattica.

Le tipologie di possono essere articolate in:

- a) Uscite didattiche sul territorio;
- b) Visite e viaggi d'istruzione in giornata;
- c) Viaggi d'Istruzione con pernottamento;
- d) Viaggi d'Istruzione integrazione culturale con pernottamento (scambi culturali);
- e) Viaggi connessi ad attività sportive con pernottamento (partecipazione a manifestazioni sportive);
- f) Viaggi connessi a manifestazioni e/o concorsi culturali con pernottamento (mostre, concorsi, etc);

Art. 3 Caratteristiche

- a) Uscite didattiche: sono attività didattiche svolte nell'ambito del normale orario di funzionamento al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus) e direttamente sul territorio circostante (per visite ad ambienti naturali, a case di riposo per anziani, a mostre e manifestazioni culturali, a biblioteche che si trovano nel proprio Comune).
- b) Visite e viaggi d'istruzione in giornata: sono attività didattiche svolte nell'ambito della durata uguale o superiore all'orario di funzionamento giornaliero e anche oltre effettuate in ambito provinciale, regionale e interregionale presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte).
- c) Viaggi d'Istruzione con pernottamento: sono attività didattiche svolte in ambito provinciale, regionale e interregionale e internazionale in località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte ed è programmato almeno un pernottamento in strutture autorizzate.
- d) Viaggi connessi ad attività sportive, manifestazioni e/o concorsi culturali: sono attività didattiche svolte in ambito provinciale, regionale e interregionale e internazionale afferenti a progetti/attività tipicizzate come gare, manifestazioni e/o concorsi culturali, feste conclusive relative a progetti con il Coni e le varie associazioni sportive.

Art. 4 Condizioni

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico - formativi propri dell'Istituto.

Le scuole primarie e la scuola secondaria di I grado non possono effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è indirizzata al completamento dei programmi di studio in vista della conclusione delle lezioni.

Tuttavia si può derogare tale limite dell'ultimo mese solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate all'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

La realizzazione dei viaggi è opportuno che non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, prove Invalsi, elezioni scolastiche,..).

Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive devono essere muniti di un cartellino di identificativo riportante foto, nome e cognome, scuola di appartenenza e numero di telefono di un familiare per eventuali emergenze.

Gli alunni che non partecipano all'iniziativa non sono esonerati dalle lezioni e pertanto frequenteranno le normali attività che saranno opportunamente programmate dai docenti di classe/plesso.

Si prevedono le seguenti condizioni relative alle varie iniziative:

1) Uscite a piedi nel territorio

- Le uscite a piedi nel territorio è un'attività per tutti gli ordini di scuola.
- L'uscita deve essere programmata ed approvata in sede di Consiglio di Classe/Interclasse.
- La comunicazione, al fine dell'autorizzazione all'uscita, deve pervenire, in tempi utili, per iscritto al Dirigente Scolastico.
- La comunicazione deve riportare i seguenti dati: meta, programma, orario previsto nonché le motivazioni educativo-didattiche su modulistica predisposta dagli uffici.
- Gli Uffici, per il tramite dei docenti, devono acquisire l'autorizzazione delle famiglie, che può essere unica per tutte le uscite a piedi che si prevedono di effettuare nell'anno scolastico.
- Gli insegnanti designati come accompagnatori devono sottoscrivere l'assunzione dell'obbligo della vigilanza, acquisire gli atti afferenti all'uscita (elenco alunni, modello di denuncia di infortunio, autorizzazioni varie in caso di accesso a locali privati) ed adottare tutte le misure in materia di sicurezza e vigilanza.

2) Visite d'istruzione (da effettuarsi in giornata)

- Le scuole dell'infanzia possono programmare visite d'istruzione da effettuare in ambito provinciale e con l'utilizzo esclusivo dello scuolabus.
- Le scuole primarie e la scuola Secondaria di I grado possono programmare visite d'istruzione da effettuare in ambito regionale, interregionale o zone limitrofe (Slovenia, Austria) con l'utilizzo di bus e/o treno.
- L'uscita deve essere programmata ed approvata in sede di Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto.
- La comunicazione, al fine dell'autorizzazione all'uscita, deve pervenire, in tempi utili, per iscritto al Dirigente Scolastico.
- La comunicazione deve riportare i seguenti dati: docente referente, docenti accompagnatori, meta, programma analitico evidenziando i servizi (prenotazioni a musei, mostre, guide turistiche), orario e mezzo di trasporto previsto nonché le motivazioni educativo-didattiche su modulistica predisposta dagli uffici.
- Gli Uffici, per il tramite del docente referente, devono acquisire la condivisione e l'autorizzazione da parte delle famiglie e l'eventuale impegno di spesa.
- La condivisione della visita d'istruzione da parte delle famiglie deve essere nella totalità della classe.

- Gli insegnanti designati come referente dell'attività e come accompagnatori devono sottoscrivere l'assunzione dell'obbligo della vigilanza, acquisire gli atti afferenti all'uscita (elenco alunni, modello di denuncia di infortunio, autorizzazioni varie in caso di accesso a locali privati) ed adottare tutte le misure in materia di sicurezza e vigilanza.
- Gli insegnanti, al termine dell'attività, devono inoltrare agli Uffici la relazione la documentazione prodotta che deve essere sottoscritta da tutti i docenti partecipanti.

3) Viaggi d'istruzione (con pernottamento)

- Le scuole dell'infanzia e le scuole primarie non possono programmare viaggi d'istruzione con pernottamenti.
- La scuola secondaria di I grado può programmare viaggi d'istruzione con massimo tre pernottamenti da effettuare in ambito regionale, nazionale o zone limitrofe (Slovenia, Austria) con l'utilizzo bus e/o treno.
- Il viaggio d'istruzione deve essere programmata ed approvata in sede di Consiglio di Classe, Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto.
- La comunicazione, al fine dell'autorizzazione, deve pervenire, in tempi utili, per iscritto al Dirigente Scolastico.
- La comunicazione deve riportare i seguenti dati: docente referente, docenti accompagnatori, meta, programma analitico evidenziando i servizi (prenotazioni a musei, mostre, guide turistiche), orario e mezzo di trasporto previsto nonché le motivazioni educativo-didattiche su modulistica predisposta dagli uffici.
- Gli Uffici, per il tramite del docente referente, devono acquisire la condivisione e l'autorizzazione da parte delle famiglie e l'assunzione d'impegno di spesa.
- La condivisione della visita d'istruzione da parte delle famiglie deve essere nella totalità della classe.
- Gli insegnanti designati come referente dell'attività e come accompagnatori devono sottoscrivere l'assunzione dell'obbligo della vigilanza, acquisire gli atti afferenti all'uscita (elenco alunni, modello di denuncia di infortunio, autorizzazioni varie in caso di accesso a locali privati) ed adottare tutte le misure in materia di sicurezza e vigilanza.
- Gli insegnanti, al termine dell'attività, devono inoltrare agli Uffici la relazione la documentazione prodotta che deve essere sottoscritta da tutti i docenti partecipanti.

4) Visite e Viaggi d'Istruzione connessi all'integrazione culturale, alle attività sportive e a manifestazioni e/o concorsi culturali

Le visite ed i viaggi d'Istruzione connessi all'integrazione culturale, alle attività sportive e a manifestazioni e/o concorsi culturali sono attività per tutti gli ordini di scuola e devono rispettare le condizioni sopra citate.

Art. 5 Competenze e procedure

Il piano annuale delle Uscite, Visite e Viaggi d'istruzione deve essere adottato nei rispettivi Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e presentato al Collegio dei Docenti entro il mese di Ottobre. Il piano predisposto dal Collegio dei docenti vincolante, fatto salvo deroghe che in casi motivati ed eccezionali.

Art. 6 Personale accompagnatore

Gli accompagnatori degli alunni in uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, viaggi connessi ad attività sportive, vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'attività.

Il numero dei docenti accompagnatori è in relazione all'ordine di scuola ed in rapporto alla tipologia di attività:

- due docenti per sezione di scuola dell'infanzia;
- due docenti per classe e in caso di due o più classi, il numero dei docenti deve essere uno ogni 15 alunni.

I docenti accompagnatori sono essere individuati tra i docenti di sezione/classe e in numero superiore al fine delle coperture di eventuali assenze.

Eccezionalmente può essere chiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico la presenza e partecipazione attiva del personale A.T.A.

La partecipazione alle attività da parte di personale esterno all'Istituto deve essere su richiesta e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 7 Organizzazione

Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico individua un coordinatore del piano delle uscite, Visite e viaggi d'istruzione.

Il piano predisposto per ogni singolo plesso e classe, riporta l'indicazione della meta, il periodo, le motivazioni.

Il piano deve essere approvato dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 8 Assicurazione

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi o visite d'istruzione, devono essere coperti da polizza integrativa.

Art. 9 Alunni con bisogni educativi speciali

I docenti sono tenuti, in sede di programmazione, a valutare l'attività in relazione a tutti gli alunni con particolare agli alunni D.A.

L'alunno D.A., nelle uscite didattiche, deve essere accompagnato, prioritariamente, dal docente per le attività di sostegno. Nel caso in cui il docente di sostegno non possa garantire la presenza, per comprovati motivi, l'alunno dovrà essere affiancato da un ulteriore docente accompagnatore, possibilmente della propria classe, in base all'organico disponibile.

Durante le uscite va prestata un'attenta ed assidua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per l'alunno disabile, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312.

L'alunno certificato ai sensi della L. 104/92, nelle uscite didattiche deve essere accompagnato dal docente per le attività di sostegno che ne garantisce la vigilanza, curando l'aspetto educativo.

Nel caso di due uscite didattiche programmate nella stessa giornata, che vedono coinvolto lo stesso docente, titolare in due plessi / due classi, si terranno in considerazione i seguenti criteri:

- a) tipologia dell'handicap;
- b) numero di docenti disponibili nella classe;
- c) numeri dei docenti partecipanti nel plesso;
- d) numero alunni della classe.

In casi particolari, per uscite brevi, ai fini del raggiungimento del numero di accompagnatori previsto per legge, può essere richiesta la presenza del collaboratore scolastico di plesso, su accertata disponibilità.

Nel caso di alunni che usufruiscono della figura educativa, la stessa non può essere computata con certezza dai docenti in quanto la decisione di coinvolgerla o meno spetta all'Ambito Socio-Assistenziale.

La partecipazione del genitore dev'essere considerata solo come ultima risorsa disponibile. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe coinvolti di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

Art. 10 Deroghe

Le deroghe al presente Regolamento vanno deliberate dall'Organo competente, ovvero dal Consiglio d'Istituto con una maggioranza non inferiore ai due terzi.

Regolamento somministrazione di farmaci e gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'Istituto segue i riferimenti normativi:

- ⤴ Linee Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e della Sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05.
- ⤴ D.M. 388/03 Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale.
- ⤴ D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Premesso che:

Gli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola, a causa di patologie acute o croniche, possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico. Tale necessità, soprattutto per quanto riguarda le patologie croniche, non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica dell'alunno in quanto l'essere portatori di una patologia cronica non deve costituire fattore di emarginazione per lo studente.

La problematica della somministrazione dei farmaci in orario scolastico che interessa gli alunni affetti da patologie per le quali risulta, sulla base della certificazione del medico curante, indispensabile assumere la terapia nelle ore della frequenza scolastica e la cui omissione potrebbe causare gravi danni alla persona, richiama l'attenzione sulla centralità della persona ed esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Al fine di evitare incongrue somministrazioni di farmaci in ambito scolastico, ma nel contempo per salvaguardare il diritto alla cura degli studenti portatori di patologia cronica e garantire un approccio omogeneo alla gestione della somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, si rende necessario regolamentare i percorsi d'intervento e di formazione in tutti i casi in cui, in orario scolastico, si registra la necessità di somministrare farmaci.

Tenuto conto che:

La presenza di bambini/ragazzi che necessitano di interventi terapeutici è esperienza comune alle Scuole dell'Istituto.

Le situazioni che si possono presentare sono riconducibili a:

1. emergenza imprevista in soggetto senza patologia nota;
2. manifestazione acuta correlata alla patologia cronica nota, che richiede interventi immediati;
3. terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di patologia cronica.

Il caso dell'emergenza imprevista è trattato nell'ambito del primo soccorso aziendale dal D.Lgs 81/08 e dal D.M. 388/03 e relativi indirizzi applicativi emanati nel gennaio 2005 dal Coordinamento Tecnico Interregionale della Prevenzione nei Luoghi di Lavoro. Pertanto il presente Regolamento è definito per affrontare le situazioni che rientrano nei soli casi 2 e 3.

Preso atto che:

Di norma, per patologie temporanee non gravi, tali da consentire all'alunno la frequenza scolastica, il personale scolastico (Insegnante e Collaboratore scolastico) non è autorizzato a somministrare alcun medicinale agli alunni durante l'orario scolastico.

Si ritiene opportuno evitare che in orario scolastico vengano somministrate terapie per il trattamento di patologie non croniche.

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso (Come da normativa Cassetta pronto soccorso).

Per la sicurezza di tutti gli alunni, è fatto divieto ai Sigg. genitori di affidare ai propri figli alcun tipo di farmaco – prodotto da banco da portare a scuola, senza informare preventivamente gli insegnanti, che valuteranno la situazione, anche consultandosi con il Dirigente Scolastico.

I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Considerato che:

I genitori hanno l'obbligo di comunicare la presenza di patologie.

In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute.

La scuola non è tenuta a soddisfare ogni richiesta del genitore a meno che non si tratti di farmaci salvavita o la cui omissione potrebbe comportare grave danno alla salute del soggetto.

In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno.

Gli interventi possono essere ORDINARI INDISPENSABILI o SALVAVITA; i primi presuppongono una somministrazione abituale di farmaci, i secondi farmaci da utilizzare in caso di rischio concreto e grave.

Posto che:

Il soccorso di alunni che esigono somministrazione di farmaci non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene.

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno/a e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, eventuale fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario) avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze: le famiglie degli alunni e/o gli esercenti responsabilità genitoriale; la Scuola: Dirigente Scolastico, personale docente ed ATA; i Servizi Sanitari: i medici di base e le ASS competenti territorialmente.

L'attività di somministrazione farmaci rientra in un piano terapeutico che necessita di un accordo attraverso una condivisione del percorso, al fine di adottare modalità di intervento che, attraverso la collaborazione e la corresponsabilità tra tutti gli attori, permettano di raggiungere l'obiettivo al di là di possibili carenze normative.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico, affinché possa essere espresso un giudizio con cognizione di causa, deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti responsabilità genitoriale, a fronte della presentazione della suddetta certificazione medica.

La somministrazione di farmaci prevede l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico che effettua una verifica delle strutture scolastiche (luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci), verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori o a loro delegati, e con loro identifica, ove del caso, la miglior modalità organizzativa di intervento.

La prestazione di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari dell'ASS e viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza, prevista dal Decreto Legislativo 81/08 e dal D.M. 388/2003.

Nei casi il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, l'ASS individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Tutto ciò premesso si conviene quanto segue:

Obiettivo

Permettere a tutti i bambini/ragazzi con patologie croniche che necessitano di interventi terapeutici programmati in orario scolastico o di interventi in emergenza prevedibile, di vivere una vita la più normale possibile.

Garantire il minor impatto possibile della patologia e dei trattamenti connessi sulla qualità della vita del soggetto, anche nell'ambiente scolastico.

Intervento dei genitori a scuola

Se i farmaci, esclusivamente quelli indispensabili o salvavita, devono essere somministrati nelle fasce orarie che interessano le lezioni, i genitori, a fronte di certificazione medica e previa formale richiesta scritta, chiedono l'autorizzazione ad accedere ai locali scolastici, in orari definiti, per il tempo strettamente necessario a somministrare direttamente e personalmente il farmaco, o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute del figlio.

I genitori, con formale e motivata richiesta scritta, possono designare un parente o altra persona alla somministrazione del farmaco.

A seguito di autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci, il Dirigente Scolastico effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la somministrazione ed eventuale conservazione del farmaco.

SI COMPILA ALLEGATO N. 1 > RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I IN ORARIO SCOLASTICO DA PARTE DI GENITORE

ITER PROCEDURALE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

1. FARMACO CHE PUÒ ESSERE SOMMINISTRATO DA PERSONALE NON SANITARIO INDIVIDUATO DALL'ISTITUTO SCOLASTICO

La somministrazione di farmaci per il trattamento di patologie croniche a scuola è riservata a situazioni eccezionali ed improrogabili ed è organizzata secondo un percorso che, coinvolgendo l'alunno, la famiglia, il medico, l'Istituto Scolastico ed il Distretto Socio Sanitario, perviene alla definizione di specifico progetto d'intervento.

A tal fine ciascuna situazione proposta è oggetto di attento esame e confronto, se necessario attraverso apposito incontro, tra tutti gli attori coinvolti, alla ricerca delle modalità di gestione più appropriate.

Alcune patologie croniche possono dare origine a manifestazioni acute (es. crisi epilettica, crisi asmatica, crisi ipoglicemica) per affrontare le quali è necessario prevedere di mettere in atto opportuni interventi pianificati preliminarmente, effettuabili comunque anche da personale non sanitario, secondo le indicazioni del medico di famiglia.

La famiglia

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori, o esercenti la responsabilità genitoriale, devono presentare formale richiesta al Dirigente Scolastico (utilizzando il modulo allegato), a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

La richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori, deve prevedere l'esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

La documentazione andrà consegnata alla Segreteria Scolastica, durante l'orario d'ufficio; la validità della richiesta è limitata al massimo alla durata dell'anno scolastico e va rinnovata nel caso di variazione del farmaco o di una delle condizioni descritte.

Il genitore fornisce al Dirigente Scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze.

In caso di riscontro positivo, il genitore fornisce il farmaco, tenendo personalmente nota della scadenza e provvedendo direttamente, mediante controlli periodici sul posto, alla verifica della corretta conservazione ed alla eventuale sostituzione in caso di necessità.

SI COMPILA ALLEGATO 2 > RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I IN ORARIO SCOLASTICO

Il medico

Allegata alla richiesta dei genitori, deve essere presentata la dichiarazione redatta dal medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti e non rinviabile (nel caso si tratti di terapie continuative) oppure in caso di bisogno (es. crisi convulsive), con chiara e leggibile indicazione e senza possibilità d'equivoci e/o errori, da parte del medico stesso, di:

- nome e cognome dell'alunno/a
- nome del farmaco (Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile)
- posologia
- modalità di somministrazione
- modalità di conservazione del farmaco
- qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria (possibili effetti collaterali e interventi necessari per affrontarli ...)
- durata della terapia

Nel rilasciare l'autorizzazione il Medico dovrà inoltre dichiarare:

- lo stato di malattia dell'alunno
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.
- che l'alunno ha già assunto il farmaco in precedenza.

Compito dell'ASL è supportare il Dirigente Scolastico nella valutazione delle richieste ove questi lo ritenga opportuno.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

SI COMPILA ALLEGATO 3> CERTIFICAZIONE MEDICA PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Il Distretto Socio Sanitario

Il Distretto Socio Sanitario, su richiesta dell'Istituto Scolastico o del medico di famiglia:

- interviene a facilitare il confronto tra attori ai fini di individuare la soluzione più appropriata al caso
- partecipa alla elaborazione dello specifico progetto d'intervento
- garantisce la realizzazione dell'attività di "formazione in situazione" rivolta agli operatori scolastici, senza oneri per la scuola e la famiglia.

Il Dirigente Scolastico

Acquisita la documentazione (richiesta dei genitori corredata della prescrizione per la somministrazione rilasciata dal medico di famiglia), il Dirigente Scolastico valuta la richiesta e predisponde l'autorizzazione per il Piano di azione per la somministrazione del farmaco salvavita o del farmaco indispensabile.

Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità di personale (docenti, collaboratori scolastici) nell'ambito del personale già nominato come addetto al pronto soccorso (ai sensi del D.Lgs. 81/08 e D.M. 388/03) a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori o loro delegati.

Il Dirigente Scolastico ha inoltre la possibilità, previo accordo con l'Ufficio comunale preposto, di chiedere la disponibilità di cui sopra al personale educativo/assistenziale comunale già operante nell'Istituto.

In caso contrario inoltra alla ASS la richiesta di specifica formazione sulla base della disponibilità del personale.

Il Dirigente Scolastico in attesa della formazione del personale o avendo constatata la mancata disponibilità alla somministrazione informa la famiglia e l'ASS attivando la procedura di emergenza, (eventuale chiamata del 118 e/o intervento dei genitori in caso di bisogno) informando i docenti della sezione/classe, i collaboratori scolastici e gli addetti al primo soccorso dell'edificio scolastico.

Avendo constatato la presenza del personale formato e disponibile alla somministrazione dei farmaci, il Dirigente informa i genitori i quali presenteranno apposita richiesta scritta di autorizzazione e nel contempo forniranno i medicinali e tutto ciò che è necessario alla loro somministrazione.

Il Dirigente Scolastico effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la corretta e sicura conservazione e somministrazione dei farmaci, in base alle singole necessità.

Si fa garante dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione alla somministrazione dei farmaci avvalendosi degli operatori individuati, opportunamente formati, e della puntuale registrazione, su apposito diario, di ogni intervento effettuato (intervento, orario, dose, firma).

Il Dirigente Scolastico si impegna a richiedere gli eventuali mezzi necessari a garantire l'idonea attuazione dell'intervento pianificato.

L'autorizzazione ha validità fino ad eventuale variazione del programma terapeutico che viene comunicato dalla famiglia. In assenza di variazioni, l'autorizzazione si intende valida per l'anno scolastico in corso.

In occasione del passaggio ad altro Istituto, si invitano espressamente i genitori dello studente ad informare il Dirigente Scolastico della Scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità dell'intervento.

SI COMPILA ALLEGATO N. 4 > AUTORIZZAZIONE PIANO DI AZIONE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO SALVAVITA

Personale scolastico, docente e non docente

Gli operatori scolastici vengono individuati tra il personale docente ed ATA, preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al Pronto Soccorso (ai sensi del D. L. 81/08 e D. M. 388/03) o che vi ha frequentato i corsi, supportati da una specifica "formazione in situazione" riguardante le singole patologie.

Il Dirigente organizza una prioritaria **"formazione in situazione"** da parte dell'ASS, riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza prevista dal Decreto Legislativo 81/08 e dal D. M. 388/2003.

La tempestiva richiesta all'ASL di intervento di formazione al personale libera il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità in ordine alla mancata autorizzazione all'intervento in assenza di formazione specifica del personale scolastico individuato.

Il personale scolastico, docente e non docente, che ha dato la propria disponibilità a somministrare il farmaco partecipa agli incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale scolastico incaricato della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, i

tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.

Eventuali reazioni che insorgessero a seguito della somministrazione, essendo state osservate tutte le cautele indicate dalla prescrizione medica, non potranno essere attribuite a chi si è fatto carico della stessa; il personale è sollevato da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica.

Qualora non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del Territorio con i quali stipulare accordi (Assessorati per la Salute, Distretto Socio Sanitario, Associazioni di volontariato, Croce Rossa Italiana) per un intervento temporaneo e, allo stesso tempo, favorire lo sviluppo di disponibilità interne all'istituto.

SI COMPILA ALLEGATO N. 5 > VERIFICA DISPONIBILITA' PERSONALE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA

SI COMPILA ALLEGATO N. 6 > PIANO DI AZIONE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I SALVAVITA

SI COMPILA ALLEGATO N. 7 > AUTORIZZAZIONE E PIANO DI AZIONE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO INDISPENSABILE

Verbale consegna farmaco

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo Piano di azione, gli insegnanti procedono a stilare un VERBALE al momento della consegna del farmaco da parte del genitore alla scuola.

La famiglia è tenuta a controllare la scadenza del farmaco.

A fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

SI COMPILA ALLEGATO N. 8 > VERBALE PER CONSEGNA DEL FARMACO SALVAVITA

SI COMPILA ALLEGATO N. 9 > VERBALE PER CONSEGNA DEL FARMACO INDISPENSABILE

2. FARMACO CHE DEVE ESSERE SOMMINISTRATO DA PERSONALE SANITARIO

Viene attuata la stessa procedura di cui sopra.

SI COMPILA ALLEGATO N. 10 > PRESCRIZIONE MEDICA ALLA CONSERVAZIONE DI FARMACO E SOMMINISTRAZIONE DA PARTE DI PERSONALE SANITARIO

SI COMPILA ALLEGATO N. 11 > RICHIESTA DI CONSERVAZIONE FARMACO

Gestione delle emergenze

Si applica la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili dall'Istituzione scolastica, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza. Si dovrà contestualmente attivare il 118 e avvisare tempestivamente la famiglia.

Qualora non si reperisse immediatamente la famiglia, sarà l'insegnante a seguire l'ambulanza che trasporta l'alunno bisognoso di cure immediate. Gli alunni della classe verranno distribuiti in altre classi da un Collaboratore scolastico.

AUTO -SOMMINISTRAZIONE DI FARMACO

Considerata la progressiva maggiore autonomia degli studenti con il crescere dell'età, si conviene sulla possibilità di prevedere, laddove possibile e d'intesa con la famiglia e l'ASS, l'auto-

somministrazione dei farmaci ed il coinvolgimento dei diretti interessati nel progetto d'intervento che li riguarda.

Anche per i casi in cui il soggetto acquisisce una certa autonomia ed è in grado di assumere autonomamente farmaci secondo necessità, il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione del modulo, che dovrà riferirsi comunque ad una precisa prescrizione rilasciata dal medico curante.

Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola anche la dicitura che: “il minore può autosomministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola”.

La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.

Resta invariata la procedura: il Dirigente Scolastico predispose l'autorizzazione con il relativo Piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola; anche in questi documenti andrà specificato che: “il minore può autosomministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola”.

Famiglia e Scuola si impegnano a controllare e monitorare la corretta assunzione del farmaco da parte dell'alunno.

SI COMPILA ALLEGATO N. 12 > RICHIESTA DI AUTOSOMMINISTRAZIONE DI FARMACI/I

SI COMPILA ALLEGATO N. 13 > PRESCRIZIONE MEDICA PER L'AUTOSOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

SI COMPILA ALLEGATO N. 14 > RICHIESTA DI VIGILANZA

Regolamento per il corretto utilizzo del Registro Elettronico

Il Registro elettronico, strumento che la scuola ha scelto di adottare, gestisce dati personali riguardanti gli studenti: assenze, giustificazioni, ritardi, uscite anticipate, voti, argomenti delle lezioni, compiti assegnati eventuali note disciplinari.

Art 1

Ogni utente, per accedere al registro elettronico, deve essere in possesso delle proprie credenziali di accesso (utente e password).

Art 2

Le famiglie, nel registro elettronico, possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a frequentante la Scuola Secondaria di I grado “G. Pascoli” e le Scuole Primarie dell’Istituto Comprensivo di Cormons accedendo dalla pagina principale di ScuolAttiva Infoschool che si trova seguendo uno dei sottoelencati links:

- <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=cvv&mode=>
- <https://web.spaggiari.eu> (La Scuola del futuro oggi. Versione rossa; codice scuola GOME0006).
- sul sito d’Istituto: <http://iccomons.goiss.it/>

Art 3

Ogni genitore deve recarsi **personalmente** presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso al registro elettronico ai fini di visualizzare le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio.

Art 4

La password provvisoria assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password è personale e assolutamente riservata e **non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.**

Art 5

Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati sono inseriti nel registro elettronico di classe dal docente presente in aula quotidianamente.

Se, per qualunque ragione (rete Wi-Fi non funzionante, dispositivo di accesso non funzionante), dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del registro elettronico, il docente deve annotare i dati, e, appena possibile, provvederà a inserirli nel registro elettronico ai fini della visualizzazione alle famiglie.

Art 6

I voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti nel Registro elettronico del docente soltanto dal docente interessato. Le consegne domestiche possono essere annotate o meno sul registro di classe dal docente.

Art 7

I voti relativi alle valutazioni orali devono essere inseriti nel Registro elettronico nell'arco della giornata o comunque entro il giorno successivo, ad eccezioni di situazioni particolari (rete Wi-Fi mancante, dispositivo di accesso non funzionante, malattia del docente).

Art 8

I voti relativi alle prove scritte (verifiche, compiti in classe ...) e pratiche devono essere inseriti nel Registro elettronico entro **15 giorni scolastici** (cioè entro 15 giorni effettivi di scuola) dallo svolgimento della prova, fatte salve cause di forza maggiore, come ad es. assenza prolungata del docente.

Art 9

Se, per qualunque ragione non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare le assenze, i voti, l'argomento delle lezioni e, appena possibile, provvederà ad inserire i dati sul registro elettronico personale.

Art 10

Si chiede alle famiglie un utilizzo **consapevole, responsabile e assiduo** del Registro elettronico, che questo Istituto Comprensivo mette a disposizione delle famiglie.

Art 11

Per comunicazioni scuola-famiglia, giustificazioni delle assenze e permessi di uscita-entrata il documento **ufficiale** rimane il **Libretto Personale,** che viene consegnato ad ogni inizio anno scolastico.

Art 12

Per avere una password rigenerata, in caso di smarrimento, o una aggiuntiva, in caso di gestione congiunta dell'alunno, i genitori/aventi titolo di potestà genitoriale devono fare specifica e motivata richiesta scritta e presentarla presso gli uffici di segreteria dell'Istituto.

Art 13

I dati del Registro elettronico non possono essere inseriti, cancellati o modificati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.