

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI NELLA
SEDUTA DEL 26/10/2023 con delibera n. ...
APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA
DEL .../09/2023 con delibera n. ...

ISTITUTO COMPrensIVO "ACHILLE PACE"

INDICE

+	PREMESSA.....	5
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI		
+	Art. 1- PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO.....	5
+	Art. 2- OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO.....	6
TITOLO II - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI		
+	Art. 3- CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	6
+	Art. 4- GIUNTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	7
+	Art. 5- COLLEGIO DEI DOCENTI.....	7
+	Art. 6- CONSIGLI DI INTERSEZIONE, D'INTERCLASSE E DI CLASSE.....	8
+	Art. 7- COMITATO PER LA VALUTAZIONE	8
TITOLO III -ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E FUNZIONAMENTO		
+	Art. 8- ISCRIZIONI E FREQUENZA NEI TRE ORDINI DI SCUOLA.....	8
+	Art. 9- TEMPO SCUOLA NEI TRE ORDINI DI SCUOLA.....	10
TITOLO IV - DOCENTI		
+	Art. 10- DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE.....	14
+	Art. 11- SERVIZIO DEI DOCENTI.....	14
+	Art. 12- VIGILANZA ALUNNI, RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE.....	14
+	Art. 13- MENSA SCOLASTICA.....	17
+	Art. 14- DOCUMENTI SCOLASTICI.....	18
+	Art. 15- DOCENTI COLLABORATORI.....	18
+	Art. 16- MODALITÀ DI TRASMISSIONE/APPLICAZIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO.....	18
+	Art. 17- CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI.....	18
TITOLO V - PERSONALE ATA		
+	Art. 18- DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	19
+	Art. 19- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	19
+	Art. 20- SERVIZIO PERSONALE ATA.....	20
TITOLO VI - ALUNNI		
+	Art. 21- NORME DI COMPORTAMENTO.....	21
+	Art. 22- SVOLGIMENTO DEGLI INTERVALLI.....	22
+	Art. 23- COMPLEANNI E FESTE.....	22
+	Art. 24- INGRESSO ALUNNI.....	22
+	Art. 25- USCITE ANTICIPATE.....	22
+	Art. 26- USCITA FINE LEZIONE.....	23
+	Art. 27- RITARDI E ASSENZE.....	23
+	Art. 28- GIUSTIFICAZIONI.....	23
+	Art. 29- INDISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI.....	23
+	Art. 30- VIGILANZA ALUNNI E RESPONSABILITÀ.....	24

TITOLO VII - SANZIONI DISCIPLINARI

✚	Art. 31- MANCANZE DISCIPLINARI.....	24
✚	Art. 32- SANZIONI DISCIPLINARI.....	25
✚	Art. 33- ORGANI COMPETENTI AD ADOTTARE SANZIONI DISCIPLINARI.....	25
✚	Art. 34- ORGANO DI GARANZIA.....	26
✚	Art. 35- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	26

TITOLO VIII - GENITORI

✚	Art. 36- INDICAZIONI A CARATTERE GENERALE.....	26
✚	Art. 37- ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI.....	27

TITOLO IX - PREVENZIONE E CONTRASTO DI "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

✚	Art. 38- DEFINIZIONE DEL PROBLEMA.....	27
✚	Art. 39- FIGURE DI RIFERIMENTO.....	28
✚	Art. 40- COINVOLGIMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI.....	29
✚	Art. 41- MANCANZE DISCIPLINARI.....	29
✚	Art. 42- SANZIONI DISCIPLINARI.....	30

TITOLO X - LABORATORI

✚	Art. 43- USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI.....	30
✚	Art. 44- SUSSIDI DIDATTICI.....	31
✚	Art. 45- USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA.....	31
✚	Art. 46- UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA.....	31
✚	Art. 47- UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI.....	31
✚	Art. 48- DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI.....	31
✚	Art. 49- USO DEL CELLULARE.....	32

TITOLO XI - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

✚	Art. 50- DISPOSIZIONI GENERALI.....	32
---	-------------------------------------	----

TITOLO XII - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

✚	Art. 51- NORME GENERALI.....	33
✚	Art. 52- POLICY D'ISTITUTO.....	33
✚	Art. 53- UTILIZZO DELLA RETE INTERNET.....	34
✚	Art. 54- REGISTRO ELETTRONICO E PASSWORD.....	34

TITOLO XIII - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

✚	Art. 55- INFORTUNI NEI LOCALI DELLA SCUOLA E/O IN PALESTRA.....	35
✚	Art. 56- INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	35

TITOLO XIV - NORMATIVA DI SICUREZZA

✚	Art. 57- ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI.....	36
✚	Art. 58- CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	36
✚	Art. 59- RISCHIO ED EMERGENZA.....	36
✚	Art. 60- PROCEDURA DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE IN CASO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ PER EMERGENZA.....	37
✚	Art. 61- GESTIONE DI PROBLEMATICHE SANITARIE.....	37



ISTITUTO COMPRESIVO ACHILLE PACE

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado - "Difesa Grande"
Scuola dell'Infanzia "Via Volturno" e Scuola Primaria "Via Po"

Viale Santa Maria degli Angeli ☎ 0875/712904 – C.F. 91055150709

SITO WEB: www.icachillepace.edu.it

PEC: cbic857003@pec.istruzione.it

PEO: cbic857003@istruzione.it

Codice Univoco Istituto: UFIEA0



✚ Art. 62- OBBLIGHI PER I LAVORATORI.....	37
✚ Art. 63- SICUREZZA DEGLI ALUNNI.....	38
✚ Art. 64- COPERTURA ASSICURATIVA.....	38
✚ Art. 65- TERMINE DELLE ATTIVITÀ.....	39
✚ Art. 66- SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.....	39

TITOLO XV - MODIFICHE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

✚ Art. 67- COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE.....	39
✚ Art. 68- DISPOSIZIONI FINALI.....	39

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

La scuola è una comunità che educa a vivere insieme, a rispettare le regole della civile convivenza e della democrazia, ad avere riguardo delle istituzioni, degli altri e dell'ambiente in cui l'uomo vive. L'Istituto Comprensivo "Achille Pace" di Termoli è impegnato nell'educazione delle nuove generazioni allo scopo di formare persone e cittadini autonomi, consapevoli, responsabili e competenti. Il presente regolamento indica i principi affinché si realizzi il progetto educativo per tutti gli alunni e le alunne che frequentano l'istituzione scolastica con la finalità di creare un percorso condiviso fra le varie componenti basato sul rispetto reciproco, la libertà e la responsabilità.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – PRINCIPI E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento interno dell'Istituto Achille Pace è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente. Le norme che il Regolamento contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il Regolamento opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il presente Regolamento si prefigge di realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola:

- favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio primario.

Tale documento si ispira ai seguenti principi:

Rispetto - Il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei diversi ruoli. *Ascolto* - È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

Coerenza - La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

Tolleranza - La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca. Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della

Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Art. 2 - OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F, il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto. La scuola, in quanto istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento acquisisce visibilità collettiva e rilevanza sociale. Da qui la necessità che i comportamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca.

Avendo le sue norme un valore eminentemente educativo, è necessario che esse vengano condivise e rigorosamente rispettate da tutti coloro che a diverso titolo partecipano alla vita della comunità scolastica.

Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli alunni con bisogni educativi speciali per ridurre, contenere o colmare lo svantaggio così come sancito dalla L. 104/92 e dalla L. 170 del 2010 sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento.

Tutte le componenti, Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale amministrativo e collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze, sono, quindi, chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per facilitare un suo miglioramento nel rispetto dei diritti e delle libertà di ognuno.

TITOLO II – FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali costituiti sono quelli previsti dal D.P.R. 416/74 e successive modificazioni e/o integrazioni. Sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto.

Gli Organi Collegiali della scuola prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, se si esclude il Collegio dei Docenti; essi sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola e territorio. Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche, nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli Organi Collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori, sono curate dall'ufficio di segreteria.

Art. 3 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente scolastico, del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, come previsto dall'art. 6 del D.P.R. 416/1974.

Ha potere deliberativo sui seguenti argomenti:

- delibera del bilancio preventivo e del conto consuntivo;

- disposizione circa l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto e di eventuali forme di autofinanziamento;
- adozione del Regolamento Interno di Istituto e delle Relazioni annuali dell'attività svolta;
- acquisto, manutenzione e rinnovo delle attrezzature scientifiche, didattiche e di quanto funzionale all'attività scolastica;
- formulazione dei criteri per la programmazione di attività curricolari ed extracurricolari (progetti, corsi di recupero e sostegno, visite di istruzione, ecc.);
- formulazione dei criteri per l'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Nel Consiglio di Istituto sono rappresentate tutte le componenti della scuola: genitori, docenti e personale non docente: il numero dei suoi membri è stabilito in base alla consistenza della scuola. Presidente del Consiglio di Istituto è un rappresentante dei genitori.

Per il funzionamento dell'organo collegiale si rinvia al documento Regolamento operativo del Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva caricato sul sito web del IC Achille Pace sezione Regolamenti.

ART. 4 - GIUNTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La Giunta esecutiva è l'organo di gestione della scuola, eletto all'interno del consiglio di istituto. Ha il compito di controllare che tutta l'attività amministrativa della scuola sia conforme alle leggi ed efficace dal punto di vista economico e finanziario. Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio di istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del collegio dei revisori, predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei consiglieri. Dura in carica tre anni scolastici.

Per il funzionamento dell'organo collegiale si rinvia al documento Regolamento operativo del Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva caricato sul sito web del IC Achille Pace sezione Regolamenti.

ART. 5 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Con l'autonomia scolastica del 1999 le competenze del collegio dei docenti si sono ampliate (articolo 7 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche; Decreto del Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999, in particolare articoli 3, 4 e 5).

Per il funzionamento dell'organo collegiale si rinvia al documento Regolamento Collegio Docenti caricato sul sito web del IC Achille Pace sezione Regolamenti.

ART. 6 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di intersezione (scuola dell'infanzia), quello di interclasse (scuola primaria) e di classe (scuola secondaria di primo grado), hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Per il funzionamento dell'organo collegiale si rinvia al documento Regolamento Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe caricato sul sito web del IC Achille Pace sezione Regolamenti.

ART. 7 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

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

Il Comitato di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c), punto 3 del comma 129 della legge 107/15;
- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti facenti parte del comitato e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- valutare il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.

Per queste due fattispecie, se il docente interessato è membro del comitato, il Consiglio di Istituto provvederà all'individuazione di un sostituto.

Per il funzionamento dell'organo collegiale si rinvia al documento Regolamento Comitato di valutazione caricato sul sito web del IC Achille Pace sezione Regolamenti.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E FUNZIONAMENTO

Art. 8 - ISCRIZIONI E FREQUENZA NEI TRE ORDINI DI SCUOLA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia si effettuano seguendo le istruzioni emanate annualmente dal MIUR con ordinanza ministeriale. Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori (artt. 316, 337 ter e 337 quater C.C.). Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa. I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il DS circa l'eventuale affidamento esclusivo dell'alunno o nel caso vi siano restrizioni per i rapporti con i figli disposti nei confronti dell'altro coniuge.

Possono essere iscritti e frequentare le scuole dell'infanzia dell'istituto gli alunni che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico. L'iscrizione alla scuola dell'infanzia deve essere confermata ogni anno. Può essere richiesta l'iscrizione anticipata e la frequenza delle scuole dell'infanzia dell'Istituto per i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo all'inizio dell'anno scolastico. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile. L'ammissione anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Per poter frequentare la scuola dell'infanzia il bambino deve aver raggiunto il controllo sfinterico (niente pannolino) e i traguardi minimi dell'autonomia di base. In caso di eccedenza di domande, vengono seguiti i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti Unitario. Nel caso in cui non sia possibile l'inserimento nel plesso indicato nella domanda d'iscrizione per esubero di richieste, i genitori potranno optare, tramite specifica informativa, per un altro plesso di scuola dell'infanzia dell'istituto. Gli alunni iscritti devono frequentare regolarmente la scuola. Gli alunni della scuola dell'infanzia devono rispettare il tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione. L'alunno che frequenta in maniera saltuaria o si assenta per un periodo di tempo superiore ad un mese, senza giustificati motivi, viene segnalato al Dirigente Scolastico e può essere depennato per favorire l'ingresso di eventuali bambini in lista di attesa. In casi particolari, per bambini non ancora sufficientemente autonomi, si può concordare con le famiglie una presenza ridotta (solo orario antimeridiano e presenza momentanea di un genitore in caso di necessità).

L'inserimento dei bambini neoiscritti verrà attuato individualmente secondo le seguenti modalità:

- orario ridotto e graduale nelle prime due settimane di scuola per consentire un inserimento sereno e positivo con progressiva intensificazione e con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini e delle famiglie;
- nel periodo iniziale la scuola organizza la gestione dei bambini più piccoli con particolare riguardo alle esigenze di attenzione e di rassicurazione, in particolare è curata la conoscenza delle figure adulte che fungono da riferimento; lo scambio di informazioni con le famiglie sull'andamento dell'inserimento è costante in questo periodo, per valutare le possibilità e le modalità di intensificazione dell'orario di frequenza; l'inserimento è facilitato con la progettazione di specifiche attività di gioco e orientamento nell'ambiente che consentono anche di avviare l'osservazione dei bambini per la conoscenza delle loro potenzialità di sviluppo;
- la collaborazione con le famiglie diventa di assoluta necessità pertanto sono organizzati colloqui con i genitori per la conoscenza del bambino e sul processo di inserimento, sono organizzate assemblee di informazione sul programma educativo; per permettere ai bambini anticipatari l'acquisizione graduale di un maggior grado di autonomia, la loro frequenza è limitata al solo turno antimeridiano dal mese di settembre al mese di dicembre, salvo casi particolari, acquisito il parere favorevole delle docenti del plesso/sezione.

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado le iscrizioni al primo anno si effettuano on line, seguendo le istruzioni emanate annualmente dal Ministero dell'Istruzione con ordinanza ministeriale. Per la

Scuola Primaria i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale/affidatari/tutori devono iscrivere alla prima classe della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico; si possono iscrivere anche i bambini che compiono sei anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile dell'anno scolastico. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della primaria di bambini che compiono i sei anni successivamente al 30 aprile.

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione ad entrambi gli ordini di scuola, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori (artt. 316, 337 ter e 337 quater C.C.). Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa. I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il DS circa l'eventuale affidamento esclusivo dell'alunno o nel caso vi siano restrizioni per i rapporti con i figli disposti nei confronti dell'altro coniuge almeno entro l'inizio dell'anno scolastico.

L'iscrizione delle classi 2^a, 3^a, 4^a e 5^a è disposta d'ufficio. La presenza è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge o casi particolari, oltre che alle attività didattiche in aula, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico curricolare, nel rispetto del tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione. Sono da evitare le assenze se non per motivi familiari e di salute. Qualsiasi assenza deve essere adeguatamente motivata e giustificata.

Si fa presente che assenze prolungate e ingiustificate da scuola che possano di fatto costituire dispersione o abbandono scolastico, si configurano come vera e propria ipotesi di reato per i genitori (inosservanza dell'obbligo dell'istruzione elementare dei minori: art. 731 c.p.). In tali casi il D.S. avvisa le forze dell'ordine per le necessarie verifiche. In caso di assenze frequenti e immotivate, specie se accompagnate da presumibili situazioni di disagio per l'alunno rilevate dai docenti, il D.S. può richiedere l'intervento dei servizi sociali del Comune.

Art. 9 – TEMPO SCUOLA NEI TRE ORDINI DI SCUOLA

SCUOLA DELL'INFANZIA

- tempo antimeridiano 25h dal lunedì al venerdì 8-13
- tempo normale 40h dal lunedì al venerdì 8-16

SCUOLA PRIMARIA



- classe di ispirazione montessoriana 25h dal lunedì al venerdì 8-13
- 31h settimanali con due rientri pomeridiani lunedì, mercoledì e venerdì 8-13, martedì e giovedì 8-16
- tempo pieno 40h dal lunedì al venerdì 8-16

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- 30h settimanali senza rientro pomeridiano dal lunedì al venerdì 7:55-13:55 plesso Difesa Grande – 8:05-14:05 plesso via Po
- 32h settimanali con un rientro pomeridiano lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 7:55-13:55 e martedì 7:55 – 16:30

MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA

Gli orari di ingresso e uscita degli alunni sono fissati in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi/sezioni e dell'ordine di scuola. Il rispetto degli orari di entrata e di uscita è il primo indice di riconoscimento del valore dell'istituzione scuola. L'adulto, che con l'esempio trasmette questo valore al bambino, ha già assolto ad un fondamentale compito educativo. I docenti devono essere presenti in classe 5

	ISTITUTO COMPRESIVO ACHILLE PACE	
	Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado - "Difesa Grande" Scuola dell'Infanzia "Via Volturmo" e Scuola Primaria "Via Po" Viale Santa Maria degli Angeli ☎ 0875/712904 – C.F. 91055150709 SITO WEB: www.icachillepace.edu.it PEC: cbic857003@pec.istruzione.it PEO: cbic857003@istruzione.it Codice Univoco Istituto: UFIEA0	



minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni. I collaboratori scolastici incaricati aprono gli ingressi e sorvegliano l'entrata degli alunni in posizione visibile.

SCUOLA DELL'INFANZIA

I bambini entrano a scuola dalle ore 8.00 alle ore 9.00, salvo situazioni particolari comunicate alle famiglie (primi giorni di scuola, scioperi o assemblee del personale, ...). Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione dell'attività didattica e per il corretto funzionamento della scuola. Alle ore 9,00 il cancello/portone d'ingresso del plesso è chiuso; eventuali entrate posticipate devono essere giustificate. L'uscita si effettua negli intervalli orari previsti, in base al tempo scuola richiesto al momento dell'iscrizione, salvo casi particolari che dovranno essere preventivamente comunicati e autorizzati. I bambini sono accompagnati e ripresi dai genitori (o da chi ne fa le veci) che consegnano i propri figli ai docenti e li riprendono sulla porta delle rispettive sezioni. I genitori, sia all'ingresso che all'uscita, non si soffermano nelle aule o nei corridoi, per evitare di distogliere i bambini, i docenti e i collaboratori dalle proprie attività. Si fa eccezione per i bambini neoiscritti che, nelle prime settimane, sono accompagnati dai genitori che si possono intrattenere con loro per il tempo minimo necessario al distacco; nei primi giorni la permanenza a scuola sarà graduale. I collaboratori scolastici svolgono mansioni di accoglienza e sorveglianza sulle operazioni di entrata e uscita. Nel caso in cui entro l'orario di uscita non fossero presenti i genitori o gli adulti delegati al ritiro di un alunno, il personale cercherà di contattare la famiglia; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato entro 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il ritardo nel ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente scolastico.

SCUOLA PRIMARIA



Gli alunni della Scuola Primaria entrano alle ore 8:00. Sono previsti degli adattamenti di orario nelle prime settimane di scuola per realizzare il progetto accoglienza dei nuovi iscritti delle classi prime (ingresso posticipato e uscita anticipata). Il Consiglio d'Istituto può approvare modifiche all'orario di funzionamento per l'intero anno scolastico o per alcune giornate particolari. Per alcune circostanze (sciopero, assemblea sindacale, uscita didattica, partecipazione a manifestazioni, ecc...) o in caso di necessità, urgenza o per motivi di sicurezza, la modifica dell'orario giornaliero delle lezioni è disposto dal Dirigente Scolastico, che ne dà preavviso alle famiglie. Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello rispettando rigorosamente gli orari previsti; non è consentito ai genitori accompagnare i figli dentro il giardino, l'atrio o in classe, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico. Gli alunni della Scuola Primaria Difesa Grande devono trovarsi al cancello della scuola al suono della campana; a tale segnale, sotto la vigilanza dei collaboratori e dei docenti in servizio alla prima ora, entrano nel plesso e si dirigono senza correre nelle proprie aule, ordinatamente dalle classi quinte alle classi prime. I docenti che alla prima ora svolgono attività in compresenza devono collaborare, prima dell'inizio delle lezioni, con i collaboratori scolastici in servizio nei plessi nella vigilanza sugli alunni nell'ingresso, nell'atrio, nei corridoi. Gli alunni della Scuola Primaria via Po devono trovarsi in prossimità

	ISTITUTO COMPRENSIVO ACHILLE PACE Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado - "Difesa Grande" Scuola dell'Infanzia "Via Volturno" e Scuola Primaria "Via Po"	
	Viale Santa Maria degli Angeli ☎ 0875/712904 – C.F. 91055150709 SITO WEB: www.icachillepace.edu.it PEC: cbic857003@pec.istruzione.it PEO: cbic857003@istruzione.it Codice Univoco Istituto: UFIEA0	

dell'entrata principale della scuola al suono della campana; a tale segnale, sotto la vigilanza di un collaboratore, entrano nell'edificio: gli alunni delle classi prime sono attesi nel corridoio del piano terra dai docenti che li accompagnano nelle rispettive aule; gli alunni delle altre classi, ordinatamente e senza correre, salgono ai piani superiori per recarsi alle proprie aule, vigilati per le scale e per i corridoi dai collaboratori in servizio ai piani e dai docenti che alla prima ora svolgono attività in compresenza; i docenti che svolgono la prima ora di lezione attendono gli alunni sulla porta dell'aula. Alle ore 8:10 il cancello/portone d'ingresso del plesso è chiuso; eventuali entrate posticipate devono essere giustificate. Per l'entrata posticipata rispetto all'orario d'avvio delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un suo delegato. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al Coordinatore di plesso o in segreteria eventuali propri ritardi, in modo da poter predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe. Cinque minuti prima del termine delle lezioni gli alunni sono invitati dai docenti a prepararsi per l'uscita. L'uscita degli alunni dalla scuola al termine delle attività didattiche deve avvenire in maniera ordinata, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti, che accompagnano i propri alunni al cancello della scuola, riconsegnandoli ai genitori o ai loro delegati. Per gli alunni, i cui genitori hanno richiesto l'uscita autonoma da scuola, l'autorizzazione è valida per tutto l'anno ed esonera il personale docente e ATA in servizio dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza al termine dell'orario scolastico. I genitori devono evitare di accalcarsi in prossimità dell'uscita, avvicinandosi nel rispetto dell'ordine di uscita delle classi, dalle quinte alle prime, favorendo il riconoscimento da parte dei docenti e la riconsegna ordinata degli alunni. I familiari degli alunni sono invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità. Nel caso non fossero presenti all'uscita i genitori o gli adulti delegati al ritiro di un alunno, il docente riporta l'alunno all'interno della scuola; il personale cerca di contattare la famiglia; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato entro 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali e la Polizia ai quali chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il ritardo nel ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus, raggiungono le pertinenze della scuola dove è presente un collaboratore scolastico che li accompagna fino all'interno dal plesso. Al termine delle lezioni, un collaboratore scolastico provvede a riaccompagnarli al cancello e riconsegnarli all'accompagnatore presente sul bus. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici; non è consentito l'accesso dei genitori nei locali scolastici e il rientro degli alunni dopo il termine delle lezioni.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni della Scuola Secondaria del plesso di Difesa Grande entrano alle ore 7:55 e quelli del plesso di via Po alle ore 8:05. Sono previsti degli adattamenti di orario nelle prime settimane di scuola (uscita anticipata). Il Consiglio d'Istituto può approvare modifiche all'orario di funzionamento per l'intero anno scolastico o per alcune giornate particolari. Per alcune circostanze (sciopero, assemblea sindacale, uscita didattica, partecipazione a manifestazioni, ecc...) o in caso di necessità, urgenza o per motivi di sicurezza, la modifica dell'orario giornaliero delle lezioni è disposto dal Dirigente Scolastico, che ne dà preavviso alle famiglie. Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello rispettando rigorosamente gli orari previsti; non è consentito ai genitori accompagnare i figli dentro il giardino, l'atrio o in classe, salvo casi

	ISTITUTO COMPRESIVO ACHILLE PACE	
	Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado - "Difesa Grande" Scuola dell'Infanzia "Via Volturno" e Scuola Primaria "Via Po" Viale Santa Maria degli Angeli ☎ 0875/712904 – C.F. 91055150709 SITO WEB: www.icachillepace.edu.it PEC: cbic857003@pec.istruzione.it PEO: cbic857003@istruzione.it Codice Univoco Istituto: UFIEA0	

particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico. Gli alunni devono trovarsi al cancello della scuola al suono della campana; a tale segnale, sotto la vigilanza dei collaboratori in servizio, entrano nel plesso, ordinatamente e senza correre; i docenti che svolgono la prima ora di lezione li attendono sulla porta delle rispettive aule. Alle ore 8:10 il cancello/portone d'ingresso del plesso è chiuso; eventuali entrate posticipate devono essere giustificate. Per l'entrata posticipata rispetto all'orario d'avvio delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un suo delegato. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al Coordinatore di plesso o in segreteria eventuali propri ritardi, in modo da poter predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe. Cinque minuti prima del termine delle lezioni gli alunni sono invitati dai docenti a prepararsi per l'uscita prevista alle ore 13:55 nel plesso di Difesa Grande e 14:05 nel plesso di via Po. Per alcune classi sono previste attività di rientro pomeridiano fino alle ore 16:25 nel plesso di Difesa Grande e fino alle ore 16:35 nel plesso di via Po. L'uscita degli alunni dalla scuola al termine delle attività didattiche deve avvenire in maniera ordinata, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti, che accompagnano i propri alunni al cancello della scuola, riconsegnandoli ai genitori o ai loro delegati. Per gli alunni, i cui genitori hanno richiesto l'uscita autonoma da scuola, l'autorizzazione è valida per tutto l'anno ed esonera il personale docente e ATA in servizio dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza al termine dell'orario scolastico (sono comprese le ore di rientro pomeridiano per attività curriculari o extracurriculari). Gli alunni che non si fermano a scuola durante il pranzo, in caso di rientro pomeridiano, devono essere accompagnati all'uscita dal docente della sesta ora, che deve registrare l'uscita nel registro elettronico; l'uscita dovrà essere giustificata online dal genitore. Il docente delle attività pomeridiane deve poi indicare nel registro elettronico l'orario del rientro a scuola dello studente. I genitori devono evitare di accalcarsi in prossimità dell'uscita. I familiari degli alunni sono invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità. Nel caso non fossero presenti all'uscita i genitori o gli adulti delegati al ritiro di un alunno, il docente riporta l'alunno all'interno della scuola; il personale cerca di contattare la famiglia; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato entro 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali e la Polizia ai quali chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il ritardo nel ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico. Gli alunni del plesso di Difesa Grande che utilizzano lo scuolabus, scendono dal mezzo che si ferma di fronte al cancello di ingresso della scuola e raggiungono autonomamente le pertinenze della scuola entro l'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni gli stessi alunni sono accompagnati dai docenti fino al cancello e raggiungono autonomamente il bus che li attende di fronte al cancello della scuola. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici; non è consentito l'accesso dei genitori nei locali scolastici e il rientro degli alunni dopo il termine delle lezioni.

Per ulteriori approfondimenti sui quadri orari, sezioni/classi e articolazione giornata scolastica/discipline si rimanda al PTOF 2022-25 consultabile sul sito web dell'Istituto.

TITOLO IV - DOCENTI

Art. 10 – DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e alla presa visione del Codice Disciplinare, pubblicati sul sito della scuola. Il personale docente e ATA, compreso quello a tempo determinato, è tenuto a rispettare l'orario di servizio, le mansioni e le funzioni previste dal profilo professionale, il presente regolamento nonché quanto riportato dal "Piano annuale delle attività funzionali del personale docente" e dal "Piano annuale delle attività del personale ATA". Tutto il personale deve tenere un comportamento, usare un linguaggio e un abbigliamento consoni alla propria funzione e all'ambiente in cui opera. Tutto il personale, per quanto riguarda la disciplina delle assenze, congedi, ferie, permessi, si deve attenere scrupolosamente a quanto riportato dalla "Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA" allegata al presente Regolamento, e quanto previsto nel CCNL e dalla Contrattazione di Istituto. Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza entro l'orario di apertura della scuola, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, può far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare. Tutto il personale deve utilizzare per ogni forma di richiesta la modulistica predisposta nel servizio di Sportello Telematico della Segreteria Cloud, poiché ciò consente di: - rendere omogenee ed unitarie le operazioni; - consentire il controllo rapido; - permettere il massimo della trasparenza e della visibilità. Qualunque altra forma diversa dal modello adottato non è accettato dagli Uffici. Il docente che ha necessità di richiedere un permesso, ferie o cambio turno, prima di mettere in atto la procedura sopra menzionata, deve sempre presentarsi prima nell'Ufficio di Presidenza, o telefonare, per chiedere l'autorizzazione direttamente al Dirigente, e informare della propria assenza i coordinatori del proprio plesso per consentire loro di provvedere alla sostituzione. Il personale ATA chiede preventivamente l'autorizzazione al DSGA. Per quanto non definito nel presente Regolamento, il personale si atterrà a disposizioni specifiche del Dirigente Scolastico, alla legislazione vigente, al CCNL di comparto e alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Art. 11 - SERVIZIO DEI DOCENTI

La materia è disciplinata dalla normativa vigente, integrata dal CCNL e dalla Contrattazione integrativa di Istituto pubblicata sull'albo online del sito web dell'IC Achille Pace.

ART. 12 - VIGILANZA ALUNNI, RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE

Fra gli obblighi di servizio dei docenti rientra quello della vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita del minore da ogni area di pertinenza della stessa.

La vigilanza nell'Istituto, pertanto, dovrà essere continua e svolta diligentemente con l'attenzione massima considerata l'età del minore.

Grava principalmente sui docenti la responsabilità civile per i danni causati da fatti illeciti dagli allievi a terzi e/o a se stessi ai sensi dell'art. 2048 del codice civile che stabilisce quanto segue: *"I precettori e coloro che insegnano*

mln mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

In seguito alla mancata vigilanza sugli alunni, gli insegnanti possono incorrere in riconoscimenti di "culpa in vigilando" che potrebbero determinare delle responsabilità penali, civili, amministrativo- patrimoniali e disciplinari.

Gli alunni presenti nella scuola, quindi, non possono essere lasciati senza la sorveglianza e il docente risponde delle lesioni/danni che l'alunno abbia prodotto a sé o ad altri, nel periodo in cui è sottoposto alla sua vigilanza, a meno che l'insegnante non dimostri la causa di forza maggiore.

Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, spostamenti da un locale all'altro, festeggiamenti e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Durante il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni, dell'intervallo in classe, dello spostamento dalle classi, per i trasferimenti interni ed esterni per e dalla palestra, laboratori etc., il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per motivi eccezionali, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Si sottolinea, quindi, che i docenti, in riferimento al proprio impegno orario giornaliero, dovranno evitare di arrivare in Istituto in ritardo e/o attardarsi nei locali della scuola e recarsi prontamente in classe, al fine di garantire il proprio servizio e soprattutto la vigilanza sugli alunni.

All'inizio dell'attività antimeridiana, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio assisteranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio dell'ora dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante.

I docenti dovranno effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare prima del suono della campana, davanti all'aula in cui dovranno prestare servizio.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o ai cambi di ora dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi e segnalarli tempestivamente al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso agli uffici di cui sopra.

Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come, per esempio, fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici.

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva e devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.

Al fine, quindi, di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente

dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione; gli alunni rimarranno nelle rispettive classi sorvegliati dagli insegnanti. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso sia per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo avranno cura di sorvegliare, oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza, anche i bagni.

Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al suono della campana, le classi devono trovarsi in aula pronte ad uscire. I docenti, avendo l'obbligo di garantire la sicurezza e la vigilanza degli allievi fino all'uscita dai locali scolastici, sia in orario antimeridiano sia in orario pomeridiano, sono tenuti ad accompagnare in modo ordinato l'intera classe fino al cancello/portone principale del plesso di servizio. Al di fuori delle pertinenze degli edifici scolastici non sussiste alcun obbligo di vigilanza a carico dei docenti dell'Istituto.

Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, da un collaboratore scolastico in caso di necessità.

Vigilanza durante i viaggi di istruzione e uscite didattiche

Il calcolo del numero di docenti necessario per effettuare l'uscita didattica deve avvenire considerando un rapporto minimo di 1 docente ogni 15 alunni.

Durante i viaggi di istruzione e le uscite didattiche la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

L'adempimento di tale dovere, mediante il controllo con la diligenza dovuta e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico, è funzionale allo scopo di evitare che il minore venga a trovarsi in una situazione di pericolo con possibile pregiudizio per la sua incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere, è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- partenza (controllo dei presenti);
- soste intermedie (controllo dei presenti);
- rientro (consegna degli alunni alle famiglie);
- percorsi su sentieri, nel traffico urbano, durante l'eventuale utilizzo di mezzi pubblici di trasporto e in ogni condizione di possibile pericolo;
- visita a monumenti, musei, mostre...
- richiedere immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati;
- impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- ricercare, tramite l'organizzatore, altra struttura alberghiera adeguata;
- rientrare anticipatamente in caso estremo.

È necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:

- durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente e collaboratori;
- in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria.

Art. 13 - MENSA SCOLASTICA

La mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e come opportunità formativa. Pertanto la presenza degli alunni è obbligatoria come in tutti gli altri momenti previsti dall'organizzazione educativa prescelta all'atto dell'iscrizione. I docenti presenti alla mensa abitano gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento alimentare. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa, gestito dall'Amministrazione Comunale, previo versamento della quota all'Ente Gestore. La preparazione e la somministrazione dei pasti è affidata alla ditta incaricata dall'Amministrazione Comunale, responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Il menù è stabilito dagli

specialisti della ASL. I bambini di cultura diversa o con allergie/intolleranze alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato. Nella scuola Primaria il servizio mensa inizia alle ore intorno alle 13:00; nella scuola dell'Infanzia alle ore intorno 12:00. I docenti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi igienici e si lavano le mani. Durante l'attività di mensa non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole dell'intervallo. Gli alunni della scuola primaria che, per validi e documentati motivi, vengono autorizzati dal D.S. a non usufruire del servizio mensa, escono alle ore 13.00 accompagnanti dal genitore, che s'impegna a riportarli a scuola entro le ore 14:00. Quest'ora verrà segnata come assenza. Analoga disposizione vale per gli alunni della scuola dell'infanzia. Si ricorda che, una volta data l'adesione al pranzo, non è possibile revocarla pertanto, in caso di uscita anticipata dell'alunno, il pasto dovrà essere pagato. Tale norma si applica anche a tutte le iniziative che comportano un onere da parte della famiglia.

Art. 14 - DOCUMENTI SCOLASTICI

- a) I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati, dovranno attenersi al rispetto della normativa sulla privacy, ponendo particolare attenzione alla conservazione dei dati sensibili che dovranno essere riposti separatamente e tenuti sottochiave.
- b) Il registro elettronico deve essere debitamente compilato ogni giorno.
- c) **DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI** per ridurre le esigenze di archivio, evitare gli sprechi e velocizzare le procedure di trasmissione e comunicazione, per i documenti cartacei quali permessi entrate posticipate e uscite anticipate, deleghe, patto di corresponsabilità sono stati predisposti modelli in formato digitale da compilare e inviare tramite registro elettronico.

Art. 15 - DOCENTI COLLABORATORI

Ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, da lui designati, sono delegati compiti e mansioni definite e fatte conoscere al Collegio dei docenti.

ART. 16 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE/APPLICAZIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO

- Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso circolari interne trasmesse sulla "segreteria CLOUD".
- È compito di ciascun docente prendere visione delle circolari, dato che esse costituiscono la forma per veicolare gli ordini di servizio. In assenza di eventuali proposte di modifiche accettate dal Dirigente Scolastico, si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

Art. 17 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

Si rimanda al Codice di comportamento dei dipendenti della scuola pubblicato sul sito web dell'IC Achille Pace sezione Regolamenti.

TITOLO V – PERSONALE ATA

Art. 18 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- a) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- b) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione Scolastica e il loro nome.
- c) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- d) Collabora con i docenti.
- e) La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- f) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il cartellino timbrato per convenzione interna.

Art. 19 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il cartellino timbrato.
- b) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- c) I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;

- evitano di utilizzare il cellulare durante l'orario di lavoro;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

d) Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli degli uffici e della scuola;
- che venga inserito l'allarme a protezione dei locali.

e) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

f) È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Ulteriori precisazioni sui compiti connessi all'attività sono impartite con circolari interne.

ART. 20 – SERVIZIO PERSONALE ATA

La materia è disciplinata dalla normativa vigente, integrata dal CCNL e dalla Contrattazione integrativa di Istituto pubblicata sull'albo online del sito web dell'IC Achilla Pace.

TITOLO VI - ALUNNI

Art. 21 - NORME DI COMPORTAMENTO

- a) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a favorirne lo svolgimento.
- c) L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- d) Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti. Saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno dell'edificio che nell'area di competenza della scuola. Saranno sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
- e) Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
- f) Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e la presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. La Giunta valuterà, caso per caso, l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.
- g) Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado si ricorda di poter utilizzare il casellario messo a disposizione nel plesso; eventuali furti o smarrimenti non possono essere imputati alla scuola.
- h) Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (mp3, i-Pad, giochi elettronici...); la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. **In caso di infrazioni, si rinvia al Regolamento sull'utilizzo del telefono cellulare pubblicato sul sito web dell'IC Achille Pace sezione Regolamenti.**
- i) Nelle aule e nei cortili sono presenti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
- le) In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
- j) Le lezioni di attività motoria si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. **Si rimanda al Regolamento per l'accesso e l'utilizzo della palestra pubblicato sul sito web dell'IC Achille Pace sezione Regolamenti.**
- k) È obbligatorio che gli alunni in palestra calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche, non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra, ma quest'ultimi dovranno essere riportati a casa al termine della giornata scolastica.
- l) Gli esoneri dalle lezioni di attività motoria devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che il genitore/tutore avrà cura di comunicare sul diario e/o sul registro elettronico.

Art. 22 - SVOLGIMENTO DEGLI INTERVALLI

- L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente all'interno delle classi, nei giardini, nell'atrio o spazi di pertinenza sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti con una durata prevista da ciascun ordine di scuola. Si cercherà di privilegiare gli spazi aperti all'aria aperta o gli spazi comuni per favorire la socialità.
- Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
- Gli intervalli devono consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata per consumare la merenda.
- Durante gli intervalli è vietato correre o fare giochi pericolosi.
- Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza degli alunni per tutta la durata degli intervalli, in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

Art. 23 - COMPLEANNI E FESTE

È vietato, per motivi di igiene e sicurezza, in occasione di eventuale festeggiamento di compleanni o altro, introdurre a scuola cibi di qualsiasi genere sia di produzione artigianale, o industriale sia freschi.

Art. 24 - INGRESSO ALUNNI

- a) La responsabilità della scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dalla scuola. Si rinvia all'art. 9 del presente Regolamento.
- b) I docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
- c) All'ingresso, dopo il suono della campana, gli alunni accederanno all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
- d) Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
- e) Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino, sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
- f) L'ingresso al rientro pomeridiano, nel caso di ampliamento dell'offerta formativa nell'Istituto, dovrà avvenire in contemporanea tra insegnanti, o personale incaricato a gestire tali attività, ed alunni.
- g) Per eventuali alunni costretti ad arrivare con anticipo rispetto all'orario delle lezioni o a ritardare l'uscita a causa degli orari dei servizi di trasporto, è necessario presentare domanda motivata al Dirigente Scolastico, da parte dei genitori, o di chi ne fa le veci.
- h) È consentito ai genitori accompagnare gli alunni fino in classe solo per limitate esigenze, senza comunque doversi trattenere oltre l'orario di inizio delle lezioni.
- i) Non è consentito entrare nelle aule durante le ore di lezione, se non a persone autorizzate.

Art. 25 - USCITE ANTICIPATE

- a) In caso di uscita anticipata, il genitore dovrà compilare l'apposito modello online. Gli alunni possono essere affidati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà, oppure a persone maggiorenni provviste di delega che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti. Tali uscite dovranno avvenire preferibilmente al termine dell'ora di lezione e dovranno essere limitate a gravi motivi, tenuto conto del disagio che esse creano alla vita scolastica.
- b) Eventuali permessi permanenti di uscita prima del termine delle lezioni per problemi di trasporto o per richieste mediche saranno autorizzati all'inizio dell'anno scolastico dalla dirigenza.

ART. 26 - USCITA FINE LEZIONE

- a) L'uscita degli alunni dalla scuola avviene in maniera ordinata sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, che accompagnano i propri alunni fino ai cancelli che delimitano le aree di pertinenza della scuola.
- b) Dopo l'uscita degli alunni, l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

ART. 27 - RITARDI E ASSENZE

- a) Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore, che provvederà alla giustificazione online. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola, ma verrà ammesso alle lezioni alla seconda ora. Alla famiglia sarà richiesto di giustificare online il ritardo. In caso di ritardi ripetuti, l'alunno sarà sanzionato come da Regolamento di disciplina.
- b) Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
- c) Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre la documentazione necessaria.
- d) Assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente.
- e) Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado assenti per più di cinque giorni dovranno giustificare mediante certificato del medico curante, gli alunni della scuola dell'infanzia dopo tre giorni di assenza.
- f) Per le assenze ripetute o sistematiche sarà richiesta spiegazione ai genitori.
- g) Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nella maniera più responsabile; esse possono incidere anche sul profitto, in quanto pongono gli insegnanti nella condizione di non avere sufficienti elementi oggettivi di giudizio per stabilire il grado di conoscenze, abilità e competenze acquisite dall'alunno ai fini della valutazione.
- h) Durante gli orari di lezione nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
- i) Variazioni orarie legate ad esigenze relative all'istituzione scolastiche sono comunicate nella sezione messaggi del registro elettronico.

Art. 28 - GIUSTIFICAZIONI

- a) Le giustificazioni degli alunni devono essere effettuate esclusivamente sul registro elettronico.
- b) La giustificazione deve essere presente sul registro elettronico il giorno stesso del rientro a scuola; in mancanza della giustificazione, l'insegnante potrà accettare ugualmente l'alunno, che giustificherà l'assenza il giorno successivo; la ripetuta mancanza di puntualità nella giustificazione sarà segnalata alla famiglia dal docente Coordinatore di classe.

Art. 29 - INDISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI

- a) Gli alunni indisposti durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che la famiglia o persone da essa autorizzate vengano a prelevarli.

b) Il personale non docente in servizio nell'atrio si attiverà per far registrare e giustificare ritardi ed uscite anticipate sul registro elettronico dalla persona che preleva l'alunno.

Art. 30 - VIGILANZA ALUNNI E RESPONSABILITÀ

- a) Gli alunni presenti in orario scolastico saranno costantemente sorvegliati dal personale della scuola durante ogni spostamento all'interno dell'edificio.
- b) Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente, la classe scoperta deve essere vigilata da un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo del docente.
- c) I collaboratori scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza dalle scrivanie nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
- per diffondere circolari o comunicati;
 - per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
- d) In caso di sciopero, i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni.
- e) Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori entrino nella scuola senza validi motivi.
- f) Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).
- g) La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative, i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
- h) Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
- i) Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un collaboratore scolastico.

TITOLO VII – SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 31 – MANCANZE DISCIPLINARI

Saranno considerate mancanze disciplinari i comportamenti contrari al presente regolamento ed in particolare:

- ritardi;
- assenze non giustificate;
- mancanza di materiale didattico occorrente;
- non rispetto delle consegne;
- disturbo delle attività didattiche;
- tenere il telefono cellulare o altri apparecchi elettronici accesi;
- linguaggio irrispettoso ed offensivo nei confronti di altri;
- sporcare l'ambiente scolastico;
- danneggiare arredi e strutture;
- violenze psicologiche e fisiche verso altri;
- reati e compromissione dell'incolumità delle persone.

Art. 32 - SANZIONI DISCIPLINARI

- a) Gli alunni che non si attengono al Regolamento o che comunque si rendono responsabili di mancanze disciplinari incorreranno nei provvedimenti previsti dal presente articolo. Tali provvedimenti hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni e a ristabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b) Per raggiungere questi scopi, è fondamentale che siano condivisi anche dalle famiglie.
- c) Le sanzioni hanno carattere temporaneo, sono proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità, della responsabilità personale e, per quanto possibile, della riparazione del danno.
- d) Le sanzioni possono essere inflitte anche per infrazioni commesse fuori dalla scuola, nel corso di iniziative connesse alle attività didattiche, come ad esempio visite guidate, viaggi di istruzione, spettacoli, concerti, dibattiti, incontri, manifestazioni.
- e) A seconda dell'infrazione commessa e della sua reiterazione, le azioni disciplinari prevedono le seguenti progressive sanzioni:
- richiamo verbale dell'insegnante;
 - segnalazione alla famiglia;
 - annotazione scritta sul registro di classe;
 - rapporto scritto al Dirigente Scolastico dopo tre annotazioni o per mancanza grave;
 - addebito ai responsabili del costo del danneggiamento di attrezzature ed ambiente;
 - sequestro del telefono cellulare e di altre apparecchiature il cui uso è vietato dalla scuola e loro consegna alla famiglia;
 - sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni per gravi e ripetute infrazioni disciplinari o per violenze fisiche o psicologiche nei confronti di altri;
 - sospensione dalle lezioni per oltre quindici giorni;
 - allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.

Tra le sanzioni è prevista anche la sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza. In osservanza dell'art. 4 c. 2 del D. P. R. n. 235 del 21/11/2007, che fa riferimento alla possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, sono previste una serie di sanzioni disciplinari rispondenti alla suddetta finalità, quali ad esempio il riordino del materiale di biblioteca o di archivio, piccoli lavori di manutenzione (restauro cataloghi, libri etc.), frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano il ragazzo ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

Nello specifico si rimanda al Regolamento di disciplina pubblicato sul sito web dell'IC Achille Pace sezione Regolamenti.

Art. 33 - ORGANI COMPETENTI AD ADOTTARE SANZIONI DISCIPLINARI

Gli organi competenti ad erogare sanzioni disciplinari sono:

- Dirigente Scolastico;
- Consiglio di Istituto;
- Docenti.

Art. 34 - ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso, come previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 249/98, il ricorso scritto all'Organo di Garanzia da parte del genitore entro 15 giorni dalla comunicazione.

Tale Organo è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un insegnante - più uno supplente - nominati dal Consiglio di Istituto, e da due rappresentanti eletti dai genitori.

L'Organo prende in esame la contestazione del genitore nei confronti di un provvedimento disciplinare soltanto relativamente alla correttezza e validità della procedura seguita. Qualora si verifichi una situazione di incompatibilità, dovuta ad esempio alla presenza, quale membro dell'Organo di Garanzia, del soggetto che abbia irrogato la sanzione o del genitore dello studente sanzionato, si stabilisce nel primo caso la sostituzione dell'insegnante effettivo con quello supplente, e nel secondo il dovere dell'astensione da parte del genitore in occasione del voto sulla deliberazione.

Per il funzionamento dell'organo collegiale si rinvia al documento Regolamento dell'Organo di Garanzia pubblicato sul sito web del IC Achille Pace sezione Regolamenti.

Art. 35 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione, la scuola stipula un patto di corresponsabilità per rafforzare la condivisione da parte delle famiglie e degli stessi studenti in funzione del raggiungimento degli obiettivi educativi dei singoli allievi e della classe nel suo complesso. L'introduzione del suddetto patto è orientata a valorizzare il ruolo strategico delle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga tutte le componenti della scuola, ciascuna secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Si rinvia al documento Patto educativo di corresponsabilità caricato sul sito web del IC Achille Pace sezione Regolamenti.

TITOLO VIII - GENITORI

Art. 36 – INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- a) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e messaggi inviati tramite registro elettronico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

- b) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatterà le famiglie degli alunni tramite registro elettronico e/o telefonate ai numeri forniti.
- c) In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano affidati per la vigilanza ai collaboratori scolastici.
- d) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando agli incontri organizzati dalla scuola ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
- e) Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 37 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

- a) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- b) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di entrate ed uscite fuori dall'orario regolare del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- c) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale e quadrimestrale dei docenti.

TITOLO IX – PREVENZIONE E CONTRASTO DI “BULLISMO E CYBERBULLISMO”

Art. 38 - DEFINIZIONE DEL PROBLEMA

La realtà del bullismo si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: *“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”*. Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyber bullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- ✓ dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- ✓ dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante *“Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”*;
- ✓ dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*;

- ✓ dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante *"Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"*;
- ✓ dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- ✓ dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante *"Statuto delle studentesse e degli studenti"*;
- ✓ dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber- bullismo, MIUR aprile 2015;
- ✓ dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- ✓ dagli artt. 2043- 2047-2048 Codice Civile;
- ✓ dalla Legge n.71/2017.

Art. 39 - FIGURE DI RIFERIMENTO

Allo scopo di prevenire i comportamenti citati in premessa, le figure di riferimento, con compiti specifici, sono le seguenti:

Il Dirigente Scolastico

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

Il referente del "Bullismo e cyberbullismo"

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

Il Collegio dei Docenti

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il Consiglio di Classe

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate a1 coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il Docente

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I Genitori

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Art. 40 - COINVOLGIMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale. In particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti e imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms) che inviano. Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire, mediante telefonici cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti. Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Art. 41 - MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

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

Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

Art. 42 - SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento di disciplina.

Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Per ulteriori specifiche si rimanda al Regolamento prevenzione e contrasto di Bullismo e Cyberbullismo pubblicato sul sito web dell'IC Achille Pace sezione Regolamenti.

TITOLO X - LABORATORI

Art. 43 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

- a) I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile; egli ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, monitorare i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. Il registro di prenotazione sarà disponibile presso la postazione del collaboratore in vicinanza del laboratorio.
- b) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- c) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d) L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

- e) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- f) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- g) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DSGA.

Si rimanda allo specifico Regolamento laboratori di informatica pubblicato sul sito web dell'IC Achille Pace sezione Regolamenti.

ART. 44 - SUSSIDI DIDATTICI

- a) La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico.
- b) I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 45 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA

- a) L'utilizzo esterno della strumentazione informatica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA su richiesta scritta del docente tramite email e inviata per conoscenza alla Funzione Strumentale.
- b) Il docente si impegna a riconsegnare la strumentazione nei tempi stabiliti, assumendosi la responsabilità di eventuali danni arrecati.

Art. 46 - UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Il suo funzionamento deve essere disciplinato in modo da assicurare modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione. Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, affida le funzioni di responsabile della biblioteca ad un docente referente.

Art. 47 - UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI

- a) L'utilizzo della palestra, dell'aula multimediale e di tutti gli spazi comuni, è disciplinato dai rispettivi orari settimanali di funzionamento, stabiliti all'inizio dell'anno scolastico. Qualsiasi cambio di orario o richiesta di ulteriore utilizzo va inoltrata al docente responsabile o al referente di plesso.
- b) Nell'ambito della funzione educativa della scuola, attraverso iniziative idonee allo sviluppo del senso comune di responsabilità, i docenti e tutte le persone che operano nella struttura faranno in modo che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

Art. 48 - DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI

In osservanza della legge n. 584 dell'11/11/1975, confermata dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995 e successive integrazioni, tenuto conto del ruolo educativo e formativo che l'istituzione

scolastica svolge attraverso tutte le sue componenti, è fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola. (Riferim. Prot. n. 5673/B17, Decreto n. 564 del 09/10/2008).

Art. 49 - USO DEL CELLULARE

Uso del cellulare, tablet e PC è consentito solo a scopi didattici su autorizzazione del docente in servizio nell'ora di utilizzo del dispositivo.

In sostituzione del libro cartaceo è consentito agli alunni l'utilizzo dei device personali per consultare i libri in formato digitale previa autorizzazione del docente in servizio.

Si rimanda al Regolamento sull'utilizzo del telefono cellulare pubblicato sul sito web dell'IC Achille Pace sezione Regolamenti.

TITOLO XI – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 50 - DISPOSIZIONI GENERALI

- a) La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- b) Le uscite didattiche e le visite guidate sono programmate in coerenza con il PTOF all'inizio di ogni anno scolastico entro il mese di ottobre e sottoposte ad approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
- c) Il Consiglio di Classe, prima di proporre i relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- d) Sono necessari 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
- e) È fatto obbligo che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato e quindi proponente l'attività. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni scolastici.
- f) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola, divenendo così parte integrante del PTOF.
- g) Le proposte devono essere approvate dai Consigli di classe per dare modo al Collegio dei Docenti di deliberare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione della scuola, salvo casi eccezionali che saranno valutati dal Consiglio d'Istituto.
- h) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
- i) Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- l) Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il decimo giorno precedente la partenza prevista.

p) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi restano in vigore le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Si rimanda al Regolamento Uscite didattiche e viaggi di istruzione pubblicato sul sito web dell'IC Achille Pace sezione Regolamenti.

TITOLO XII - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

Art. 51 - NORME GENERALI

- a) Il personale che opera con la rete di segreteria deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
- b) Gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai file in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- c) L'utilizzo della rete scolastica può essere consentito ad esterni su autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA.
- d) L'utilizzo della rete scolastica da parte del personale scolastico può essere consentito solo su richiesta e autorizzazione della Funzione Strumentale.

Art. 52 - POLICY D'ISTITUTO

- a) Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione Scolastica.
- b) È vietato cancellare o alterare file presenti nell'hard disk.
- c) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere ad Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- d) I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare, deve farne richiesta al DSGA tramite l'email.
- e) Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del responsabile e solo nel caso si tratti di software gratuiti.
- f) Non è possibile utilizzare e/o installare software diversi da quelli di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco dei software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- g) È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- h) È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti se non per un controllo da parte del responsabile, d'intesa con il Dirigente Scolastico.
- i) È vietato inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
- j) È vietato connettersi a siti proibiti.
- k) I software reperibili sulla rete possono essere coperti da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarli, modificarli o redistribuirli in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- l) È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- m) È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- n) Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

- o) In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- p) Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali la violazione della sicurezza di archivi e computer della rete, la violazione della privacy di altri utenti della rete attraverso la lettura o l'intercettazione di posta elettronica loro destinata, la compromissione del funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- q) I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Art. 53 – UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

- a) Il responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- b) È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- d) L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di materiale; la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
- e) I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
- f) Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al responsabile.
- g) Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
- h) Chiedere sempre il permesso al Dirigente Scolastico prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- i) Riferire al responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono, e non rispondere.
- j) Se qualcuno su Internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su Internet sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere.

Art. 54 - REGISTRO ELETTRONICO E PASSWORD

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet. Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che *"... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."* L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

Ciascun docente, alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono prodotti in forma riservata

dal personale ATA incaricato. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.

In caso di smarrimento delle credenziali docenti, studenti e famiglie devono rivolgersi al personale di segreteria incaricato.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. Sono sospese in caso di aspettativa a vario titolo concessa, sospensione dal servizio ed ogni altra lunga permanenza fuori da scuola. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune.

Sarà predisposta dal personale di segreteria la chiusura dell'account del docente al termine del servizio presso l'Istituto e dell'account dell'alunno e della rispettiva famiglia al termine del percorso di studio.

TITOLO XIII – PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 55 - INFORTUNI NEI LOCALI DELLA SCUOLA E/O IN PALESTRA

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico previa certificazione medica di idoneità alla vita scolastica.

Obblighi da parte del docente:

- Prestare immediata assistenza all'alunno, chiamare il 118 se ritenuto necessario e in tal caso avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente relazione dettagliata utilizzando l'apposito modulo presente sul sito in modulistica docente relazione infortunio ed inviarla all'indirizzo cbic857003@istruzione.it e per conoscenza al Dirigente Scolastico.

ART. 56 – INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

TITOLO XIV - NORMATIVA DI SICUREZZA

Art. 57 - ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

- a) Il personale in servizio all'ingresso è tenuto ad accertare l'identità delle persone non conosciute.
- b) L'accesso ai piani e ai locali non destinati al pubblico è tassativamente vietato agli estranei. Le famiglie e il personale comunale possono accedervi previa autorizzazione del Responsabile di Plesso e/o del Dirigente Scolastico e accompagnati.
- c) L'accesso delle famiglie alle aule non è consentito: eccezionalmente, per urgenti e inderogabili problemi, può essere autorizzato su attenta valutazione del personale di sorveglianza o su esibizione di motivata richiesta scritta di convocazione da parte dei docenti, ovvero su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- d) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta sul registro elettronico. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- e) Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- f) I rappresentanti, gli agenti di commercio e chiunque abbia necessità di recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
- g) A chiunque entri in classe (debitamente autorizzato) va data adeguata accoglienza e rispetto.
- h) Chiunque ha la possibilità di chiedere l'accesso agli Atti durante le ore di ricevimento degli Uffici di Segreteria.

Art. 58 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni con disabilità, per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i veicoli addetti al servizio mensa e qualunque altro mezzo autorizzato che per qualsivoglia necessità si trovi a circolare negli spazi esterni di pertinenza della scuola, sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

Art. 59 - RISCHIO ED EMERGENZA

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- Individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- Collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;

- Predisporre e affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza e attuare/verificare tutti gli adempimenti a esso collegati;
- Collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- Verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- Curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- Accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- Coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita di emergenza;
- Tenere i necessari contatti con l'RSPP dell'Istituto.

Art. 60 - PROCEDURA DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE IN CASO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ PER EMERGENZA

La scuola (docenti di classe, segreteria o referente della sicurezza), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, che dirige le operazioni, in caso di sospensione delle attività scolastiche per emergenze non prevedibili, pubblica avviso sull'home page del sito, all'albo online, comunica telefonicamente, o via WhatsApp, ai rappresentanti di classe i quali attivano a loro volta la comunicazione ai genitori delle rispettive classi. I genitori sono invitati a consultare i siti web della scuola e del Comune.

Art. 61 - GESTIONE DI PROBLEMATICHE SANITARIE

Una delle problematiche più spinose da fronteggiare nel mondo della scuola è sicuramente l'insorgenza di casi sanitari legati alle malattie infettive, le quali spesso – a causa di una inadeguata informazione e per la mancanza di uno specifico iter procedurale a sostegno dell'azione organizzativa – possono generare situazioni di allarmismo immotivate, che si potrebbero evitare. Il Dirigente Scolastico, per tutelare la salute e la sicurezza dell'intera comunità, disporrà pertanto misure informative e preventive (nella letteratura di settore definite come "precauzioni universali") e interventi ad hoc per il trattamento di ogni caso sopraggiunto.

Art. 62 - OBBLIGHI PER I LAVORATORI

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- Utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- Segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- Adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- Non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- Contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Art. 63 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione...), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare, essi devono:

- Rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- Controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- Stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- Applicare le modalità previste per l'accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause didattiche/uscita;
- Programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- Valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- Porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- Non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- Porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possano rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- Ricordare che è assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi...;
- Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi...), verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- In particolare, nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti, evitare l'uso di oggetti, giochi o parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- Richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- Svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- Tenere chiuse e controllare le uscite;
- Controllare la stabilità degli arredi;
- Tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- Custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- Pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- Tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- Non lasciare incustodito il carrello per le pulizie;
- Ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo ai preposti alla sicurezza e provvedere personalmente ove possibile.

Art. 64 - COPERTURA ASSICURATIVA

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni e a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, anche in caso di uscite didattiche e viaggi d'istruzione inserite nel PTOF, il Consiglio di Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico

delle famiglie e del personale scolastico. Il Dirigente annualmente comunica, tramite avviso formale, sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Art. 65 - TERMINE DELLE ATTIVITÀ

Al termine delle attività i collaboratori scolastici aprono i cancelli e sorvegliano l'uscita posizionandosi nell'atrio. Al termine delle lezioni non è consentito a genitori e alunni sostare nell'atrio, presso i giochi all'interno e all'esterno dei plessi, né soffermarsi nei cortili dei plessi. Durante le riunioni e i colloqui non è consentito ai genitori portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

Art. 66 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In via generale non è consentito somministrare farmaci agli alunni della scuola. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.

Il Responsabile di Plesso dovrà verificare che sia costantemente disponibile il materiale di primo soccorso.

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, in caso di impossibilità di somministrare personalmente il farmaco, dovranno attivare il protocollo "Farmaci salvavita" presente sul sito dell'istituto. Si ricorda che è necessario presentare:

- Dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- Richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la responsabilità familiare, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori, o a chi esercita la responsabilità familiare degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. La somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica. Resta inteso che, in caso di emergenza, tutto il personale scolastico è comunque tenuto a intervenire (art. 593 c.p. modificato dall'art. 1 della L. 72/03), altrimenti potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso.

TITOLO XV – MODIFICHE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO



Art. 67 - COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art. 68 - DISPOSIZIONI FINALI

a) Il presente REGOLAMENTO andrà in vigore dall'anno scolastico 2023-2024.

ISTITUTO COMPRENSIVO ACHILLE PACE
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado - "Difesa Grande"
Scuola dell'Infanzia "Via Volturno" e Scuola Primaria "Via Po"
Viale Santa Maria degli Angeli ☎ 0875/712904 – C.F. 91055150709
SITO WEB: www.icachillepace.edu.it
PEC: cbic857003@pec.istruzione.it
PEO: cbic857003@istruzione.it
Codice Univoco Istituto: UFIEA0



- b) Eventuali proposte, modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere avanzate nel corso dell'anno scolastico al Dirigente da parte dei vari soggetti interessati e, nel caso, assunte anche in corso d'anno.
- c) Il Dirigente Scolastico, in base ad aggiornamenti della normativa, direttive del Ministero dell'Istruzione, dell'U.S.R. o altro, e in relazione a quanto permesso dall'autonomia scolastica, può, con Circolari o altre forme di comunicazione e di informazione a chi di dovere, apportare modifiche e/o integrazioni al documento stesso.