ISTITUTO COMPRENSIVO
"ANTONIO DE CURTIS"

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13 marzo 2015 con delibera n. 11
Modificato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18 ottobre 2017 con delibera n. 7
Modificato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 6 settembre 2024 con delibera n. 5
Modificato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21 maggio 2026 con delibera n. 24

Via Meucci 3 - 80020 Casavatore (Napoli)
CF. 93042550637 - Tel/Fax 081.7386253 - e mail naic8a700a@istruzione.it
www.istitutocomprensivodecurtis.gov.it

I N D I C E

TITOLO PRIMO – PREMESSA
Art 1. Entrata in vigore pubblicazione e procedure di modifica
Art 2. Regolamento espressione dell'autonomia e obblighi derivanti a utenti e/o attori servizio scolastico
Art 3. Rapporto tra Regolamento e Leggi dello Stato

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL'ISTITUTO
Art 4. Organi individuali: il dirigente scolastico
Art 5. Organi collegiali
Art 6. Il consiglio di istituto
Art 7. Giunta esecutiva
Art 8. Collegio dei docenti
Art 9. Consigli di intersezione – interclasse – classe

TITOLO TERZO – COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI
Art 10. Comitato dei genitori
Art 11. Assemblee dei genitori

TITOLO QUARTO - ALUNNI
Art. 12. Ingresso e accoglienza
Art. 13. Ritardi-assenze
Art. 14. Uscite anticipate
Art. 15. Esoneri
Art. 16. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
Art. 17. Norme di comportamento

TITOLO QUINTO - DOCENTI
Art. 18. Ingresso e accoglienza
Art. 19. Compilazione registri
Art. 20. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
Art. 21. Norme di comportamento

TITOLO SESTO – PERSONALE ATA
Art. 22. Funzioni del personale ATA
Art. 23. Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici
Art. 24. Vigilanza sull'accesso di altre persone nell'edificio
Art. 25. Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
Art. 26. Norme di comportamento

TITOLO SETTIMO - GENITORI
Art. 27. Patto educativo di corresponsabilità

TITOLO OTTAVO - GESTIONE DELLE RISORSE
Art. 28. Uso dei laboratori e delle aule speciali
Art. 29. Sussidi didattici
Art. 30. Diritto d'autore
Art. 31. Uso esterno della strumentazione tecnica
Art. 32. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO NONO - PREVENZIONE E SICUREZZA
Art. 33. Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
Art. 34. Accesso di estranei ai locali scolastici
Art. 35. Rischio ed emergenza
Art. 36. Obblighi dei lavoratori
Art. 37. Sicurezza degli alunni

TITOLO DECIMO – EDIFICI SCOLASTICI
Art 38. Obblighi dell'Ente proprietario edifici scolastici
Art 39. Obblighi del DS come datore di lavoro
Art 40. Procedure per gli interventi del settore manutenzione del Comune
Art 41. Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici
Art 42. Obblighi azienda appaltatrice del servizio mensa
Art 43. Uso dei locali scolastici da parte dell'Ente locale e di terzi
Art 44. Circolazione e affissione di materiale informativo
Art 45. Patrimonio scolastico
Art 45 *bis* Cura, Decoro e Responsabilità degli Ambienti Scolastici
Art 46. Manifestazioni pubbliche

TITOLO UNDICESIMO – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE
Art 47. Copertura assicurativa
Art 48. Infortuni alunni
Art 49. Infortuni personale
Art 50. Somministrazione farmaci

TITOLO DODICESIMO - SCUOLA DELL'INFANZIA
Art 51. Ingresso alunni
Art 52. Uscita alunni
Art 53. Vigilanza
Art 54. Assenze
Art 55. Servizio mensa
Art 56. Norme comportamentali

TITOLO TREDICESIMO - SCUOLA PRIMARIA
Art 57. Ingresso alunni
Art 58. Uscita alunni
Art 59. Vigilanza
Art 60. Assenze
Art 61. Norme comportamentali

TITOLO QUATTORDICESIMO - SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO
Art 62. Ingresso studenti
Art 63. Uscita studenti
Art 64. Ritardi e uscite anticipate
Art 65. Intervallo e cambio dell'ora
Art 66. Vigilanza
Art 67. Divieto di utilizzo strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi (aggiornato CM n. 5274 - 11/07/2024)
Art 68. Assenze
Art 69. Norme comportamentali
Art 70. Sanzioni disciplinari per gli studenti e le studentesse

TITOLO QUINDICESIMO – VIGILANZA SULL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE
Art. 71. Evasione ed elusione scolastica: recepimento della nuova normativa

TITOLO PRIMO - PREMESSA

Articolo 1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso sul sito web dell'Istituto.
Il Regolamento, inoltre, dovrà essere trasmesso al Signor Sindaco del Comune di CASAVATORE. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Articolo 2. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Articolo 3. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

Articolo 4. Organi individuali: il dirigente scolastico
Alla direzione dell'IC "DE CURTIS" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.
In particolare, il Dirigente Scolastico
· è il legale rappresentante dell'istituzione;
· assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
· è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
· è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Articolo 5. Organi collegiali
Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D..Lvo n° 297/1994.
La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.
La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

Articolo 6. Il consiglio di istituto
Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:
· 8 rappresentanti dei genitori
· 8 rappresentanti del personale docente
· 2 rappresentanti ATA
· Dirigente Scolastico (membro di diritto)
Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.
Al Consiglio di Istituto – eletto triennalmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.I. n° 44/2001.
In particolare il Consiglio di Istituto
· delibera il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo
· approva il Regolamento dell'Istituto
· adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
· approva il PTOF

· definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD
· determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
· assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.
Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento – tipo predisposto dal Ministero, ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

Articolo 7. Giunta esecutiva
La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto
· Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
· DSGA – Segretario - membro di diritto
· 2 genitori
· 1 docente
· 1 personale ATA
Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
In particolare, la GE
· predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
· prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto

Articolo 8. Collegio dei docenti
Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.
Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
In particolare
· assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
· valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
· propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
· formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
· definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
· provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.
Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).
Nell'ICS "DE CURTIS" sono costituiti e funzionano tre CdD (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie – Scuole Secondarie di Primo Grado) che si riuniscono unitariamente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico: per definire il PTOF e per valutarne l'efficacia.

Articolo 9. Consigli di intersezione – interclasse – classe
a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti
· dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
· dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
· dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.
b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe
· nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
· nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.
c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare
·formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
·esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
·hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

TITOLO TERZO – COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Articolo 10. Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
Il Comitato Genitori di una scuola non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente
Perché la sua costituzione possa essere riconosciuta è necessario che venga redatto uno statuto, che questo venga approvato dall'assemblea dei rappresentanti, e che venga nominato un Presidente. Esso è quindi considerato un'Associazione di fatto: le sue prerogative ed i suoi limiti sono quelli definiti per le Associazioni di Fatto.
Lo Statuto approvato va inviato per visione al Consiglio di Istituto e al Dirigente scolastico.
Svolge essenzialmente una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel consiglio di istituto in ordine ai problemi emergenti nelle classi. Il comitato può assumere
autonome iniziative come l'organizzazione di conferenze, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della scuola, la promozione di contatti tra genitori di classi diverse. All'occorrenza si fa portavoce dei genitori che segnalano problemi riguardanti la scuola.
Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

Articolo 11. Assemblee dei genitori

a) Assemblea di classe/sezione:

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
3. dagli insegnanti;
4. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
5. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
8. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

b) Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:
- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

c) Assemblea d'Istituto

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

TITOLO QUARTO - ALUNNI

Articolo 12 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 13 - Ritardi - assenze

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e annotata su appositi moduli.
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se dopo il terzo giorno l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e verrà convocata la famiglia dell'alunno.

Articolo 14 - Uscite anticipate

1.Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Articolo 15 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 16 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici al massimo due per volta per ciascuna classe.
2. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in altri locali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.

Articolo 17 - Norme di comportamento

1. 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. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche se non si è autorizzati dal docente. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

TITOLO QUINTO - DOCENTI

Articolo 18 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Articolo 19 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare tempestivamente sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Secondaria di primo grado). Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il Docente provvederà a convocare i genitori.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi, tramite il collaboratore scolastico, che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate.

Articolo 20 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni rispettando le indicazioni di ciascun plesso.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti consegnano gli alunni ai genitori all'uscita dei padiglioni (scuola dell'infanzia), all'interno del cortile (scuola primaria) o accompagnano gli alunni della classe fino al cancello di uscita dell'edificio (scuola secondaria di primo grado), verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.
7. Il docente ha l'obbligo di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone delegate. Qualora alla normale uscita scolastica i genitori o le persone delegate non dovessero provvedere al puntuale ritiro del minore il docente, trascorso un tempo ragionevole (10-15 minuti), può lasciare il minore in custodia temporanea al collaboratore scolastico. Se detto inadempimento divenisse abituale si provvederà a segnalare il tutto ai servizi sociali.

Articolo 21 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106 e successive integrazioni/modificazioni).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario delle lezioni, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi cartacei e verificare sistematicamente la posta elettronica per prendere visione di eventuali comunicazioni. In ogni caso tutte le circolari cartacee inserite nell'apposito registro e quelle inviate a mezzo posta elettronica si intendono regolarmente consegnate e visionate.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
6. I registri (personale e di classe, cartaceo e/o elettronico) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.
7. Per quanto non contemplato si rimanda al Codice disciplinare dipendenti (docenti e ATA) e al D.Lvo 150/2009.

TITOLO SESTO – PERSONALE ATA

Articolo 22 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

1. Personale amministrativo

a. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
b. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
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, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.
La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
e. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.
2. Collaboratori scolastici
a. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.
b. I collaboratori scolastici:
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- 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 delle presenze in mensa (Infanzia) ;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni;
c. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare quanto segue:
- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; -
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Articolo 23 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici
a. L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:
- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa (Infanzia), coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto sul territorio assieme al docente in servizio.
b. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola.

c. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
d. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone di accesso fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.
e. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.
f. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.
g. Ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.
h. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio
i. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.
j. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli alunni, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.
k. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Articolo 24 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
a. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
b. Al personale spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. I cancelli esterni, fatta eccezione per i momenti di entrata/uscita degli alunni, devono restare sempre chiusi.
c. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.
d. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in caso di insistenza è necessario contattare urgentemente la presidenza.

Articolo 25 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
a. Il personale è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni.
b. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
c. Il personale collaboratore è tenuto a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
Articolo 26 – Norme di comportamento
a. Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima

educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
b. Per quanto non contemplato si rimanda al Codice disciplinare dipendenti (docenti e ATA) e al D.Lvo 150/2009.

TITOLO SETTIMO - GENITORI

Articolo 27 - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori si impegnano a:

- ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola;
- far rispettare le scelte educative e didattiche condivise;
- tenersi aggiornati sull'attività scolastica dei propri figli;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia;
- collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento;
- garantire la regolarità della frequenza scolastica;
- aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
- controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati dopo aver consultato il diario;
- evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti;
- giustificare il proprio figlio solo in casi eccezionali;
- firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione;
- far rispettare l'orario scolastico;
- giustificare sempre eventuali assenze o ritardi e le uscite fuori orario;
- impartire ai figli le regole del vivere civile;
- controllare che l'abbigliamento sia decoroso e adeguato al luogo;
- condividere le decisioni prese dalla scuola;
- mettere in pratica provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio;
- far capire al proprio figlio che i provvedimenti hanno finalità educativa;
- non fare osservazioni negative sulle decisioni prese dalla scuola;
- far riflettere il figlio sul rispetto del regolamento scolastico;
- risarcire al soggetto o ai soggetti danneggiati il danno provocato.
- mettere in atto provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

TITOLO OTTAVO - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 28 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA, su proposta del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio il sub-consegnatario o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. 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.
7. 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 Dirigente Scolastico.

Articolo 29 - Sussidi didattici
1. La scuola, nei limiti delle proprie risorse finanziarie, fornisce sussidi per il lavoro educativo-didattico e materiali per le attività il cui elenco è consultabile presso ogni sub-consegnatario e referenti d plesso. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 30 – Diritto d'autore
1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 31 – Uso esterno della strumentazione tecnica
1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 32 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
   - distribuire/affiggere tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
   - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale inviato da enti istituzionali;
   - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO NONO – PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 33 – Accesso di estranei ai locali scolastici
1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al 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.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno interdette le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; gli atti pubblici sono pubblicati nell'albo digitale del sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente come da normativa vigente. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Preposto.

Articolo 34 – Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
1. È consentito, previa richiesta al Dirigente Scolastico, l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. che vi accedono o vi defluiscono prima dell'entrata e dopo l'uscita degli alunni.
3. I parcheggi di cui sopra 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.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 35 - Rischio ed emergenza
1. Tra il personale interno devono essere individuato 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 Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad 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. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza;
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 36 - Obblighi dei lavoratori
1. 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 durante il lavoro.

Articolo 37 - Sicurezza degli alunni

1. 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, intervallo, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- 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 possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, 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;
- vietare il consumo dei cibi che non siano preconfezionati; con delibera del Consiglio d'Istituto n. 24 del 15/03/2017 per motivi di sicurezza e tracciabilità, viene accolta la richiesta di prevedere il consumo, da parte degli alunni, di prodotti da forno o pasticceria, non di provenienza domestica (ad eccezione di attività didattiche che richiedano la preparazione domestica dei cibi), e accompagnati da dettagliata lista degli ingredienti. Le uniche occasioni in cui tale eccezione sarà ammessa sono le manifestazioni legate a festività nazionali (Natale, Pasqua, Carnevale), eventi di fine anno ed Open days.

2. 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 di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare che l'accesso alle vie di fuga sia sgombro;
- 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, lavandoli obbligatoriamente 45' prima dell'intervallo e 5' dopo il suo termine e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- tenere asciutti i pavimenti.

TITOLO DECIMO – EDIFICI SCOLASTICI

Articolo 38. Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'**Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).**

Articolo 39. Obblighi del DS come datore di lavoro

Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

Articolo 40. Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche e al fine di redigere, se necessario il Documento di valutazione dei rischi da interferenza.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

Articolo 41. Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

Articolo 42. Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa

L'Azienda appaltatrice del Servizio mensa – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non

deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti.

Articolo 43. Uso dei locali scolastici da parte dell'Ente locale e di terzi

a) L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori dell'orario del servizio scolastico è disciplinata dal T.U. n.297/94 e dal D.I. 44 .
    1. Per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni, è consentito agli enti locali territoriali l'uso dei locali e delle attrezzature delle scuole e degli istituti scolastici dipendenti dal

Ministero della pubblica Istruzione. A tal fine è possibile stipulare apposite convenzioni tra gli enti locali locali e l'Istituzione scolastica, come previsto dall'art.33, 2° comma, del Decreto n.44 del 2001 in base al quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione; in esse sono stabiliti le procedure per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature, i soggetti responsabili e le spese per il personale, le pulizie, il consumo del materiale e l'impiego dei servizi strumentali.

2. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune ha facoltà di disporne la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di istituto.

   Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.
3. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Associazione e ad Enti, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e dalle norme vigenti in materia:
4. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
5. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del P.O.F. d'istituto;
6. i locali della scuola possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee e fuori dall'orario del servizio scolastico;

b) **criteri di assegnazione**

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro
2. vincoli e limiti nella concessione in uso
3. l'utilizzazione dei locali scolastici, al di fuori degli orari del servizio scolastico, può essere concessa esclusivamente ad organizzazioni e per attività non aventi fini di lucro;
4. l'organizzazione delle attività programmate in regime di concessione dei locali scolastici deve essere obbligatoriamente garantita dall'affidamento del personale in possesso di specifici titoli culturali, accademici e/o qualifiche tecniche professionali;

c) **priorità di assegnazione delle attività**

la priorità è disposta a favore di:

1. associazioni culturali, sportive e del tempo libero e di volontariato operanti sul territorio e affiliate alle federazioni o ad enti di promozione sociale, culturale e sportiva che promuovono tali ambiti come sviluppo di attività non agonistica e amatoriale che programmino iniziative di educazione permanente, di sano confronto sportivo e culturale, di diffusione di valori positivi finalizzate alla prevenzione e recupero di fenomeni di disagio, di emarginazione e di devianze giovanili ed adolescenziali e per la parte sportiva alla prevenzione e correzione delle alterazioni morfo funzionali.
2. associazioni culturali, sportive, di volontariato e del tempo libero affiliate alle federazioni o agli enti di promozione riconosciuti per l'attuazione dei loro compiti, composte da ex docenti della scuola che programmino iniziative di promozione culturale ed educativa e di sviluppo dello sport finalizzate all'impiego del tempo libero e collegate ai piani di offerta formativa della scuola.
3. agli ordini e collegi professionali per iniziative culturali volte all'elevazione e all'approfondimento degli studi caratterizzanti i programmi della scuola a cui è rivolta la richiesta dell'uso dei locali scolastici.

d) **doveri del concessionario**

1. In relazione all'utilizzo dei locali della scuola il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
4. lasciare i locali , dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
5. accogliere, gratuitamente, alunni in disagiate condizioni su segnalazione della scuola il cui numero non sia superiore al 15% degli iscritti alle attività e , ove possibile, inserire alunni diversamente abili;
6. stipulare copertura assicurativa per responsabilità civile ed infortuni a favore dei fruitori del servizio.

e) **responsabilità del concessionario**

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

f) **fasce orario di utilizzo**

1. L'uso dei locali, tranne che in orario notturno, può essere richiesto in qualunque fascia oraria purché non coincidente con le attività programmate dalla scuola e non prima di mezz'ora dal termine delle stesse

g) **durata e tempo delle concessioni**

1. L'utilizzazione dei locali scolastici può essere:
   - Occasionale (per periodi non superiori ai tre giorni-Deposito cauzionale €. 300,00)
   - Periodica (per periodi superiori ai tre giorni e non eccedenti i due mesi- Deposito cauzionale €. 500,00)
   - Continuativa e prolungata (per periodi superiori ai tre mesi e non eccedenti la durata dell'anno scolastico- Deposito cauzionale €. 800,00).

a) **usi incompatibili**

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

b) **divieti particolari**

1. Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il concessionario assume la responsabilità delle violazioni e della vigilanza ed è inoltre incaricato di farne rispettare i divieti.

g) **scadenze per le richieste**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici, ad eccezione delle strutture sportive per l'uso continuativo e prolungato che devono essere presentate all' Amministrazione Comunale entro il 31 marzo di ogni anno, possono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta ed anche le generalità della persona responsabile.
2. Il dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.
3. Se il riscontro darà esito positivo il dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima con particolare riguardo al possesso dei requisiti e alla produzione degli atti dovuti.

h) documentazione per le richieste di concessione di uso locali scolastici.
   1. Le richieste di utilizzazione da parte delle associazioni sportive, culturali, di volontariato e del tempo libero devono essere corredate da:
      - Statuto e copia notarile dell'atto costitutivo del sodalizio richiedente, o altro legale documento attestante la composizione dei soci costituenti e l'epoca di costituzione.
      - Attestazione, per le associazioni, che svolgono attività non agonistica, promozionale e amatoriale attraverso affiliazioni con federazioni o enti di promozione;
      - Un programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, periodo di frequenza, destinatari delle attività, titoli culturali e accademici e/o le qualifiche tecniche e professionali del personale utilizzato, (docenti-istruttori –animatori-allenatori, ecc.).

i) **corrispettivi**
   1. Il concessionario verserà alla scuola un deposito cauzionale per eventuali danni a strutture o cose che verrà restituito al termine delle attività al netto delle spese sostenute. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente.

l) **vigilanza e controllo**
   1. Il dirigente scolastico, o persona delegata, ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

m) **riparazioni danni, sospensioni e revoche concessioni**
   1. Il concessionario dovrà garantire che i danni prodotti in regime di concessione ai locali e alle attrezzature scolastiche vengono immediatamente riparati.
   2. Il dirigente scolastico in presenza di danni o guasti che pregiudicano il regolare funzionamento delle attività didattiche potrà sospendere le autorizzazioni concesse per la stessa struttura.

n) provvedimento concessorio
   1. Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
      - L'indicazione del soggetto richiedente;
      - Lo scopo preciso della richiesta;
      - Le generalità della persona responsabile;
      - L'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
      - Le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
      - I limiti temporali dell'utilizzo dei locali
      - Le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
      - L'indicazione dell'eventuale corrispettivo.

Articolo 44. Circolazione e affissione di materiale informativo.

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. E' appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono. Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente la posta elettronica, le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto. Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.
b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto I Sigg. genitori, pertanto, riceveranno costantemente
   - avvisi su apposito quaderno denominato "quaderno degli avvisi" firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);

- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere inseriti nell'apposito QDA oltre ad essere affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

c) Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i QDA dei propri figli , nonché gli albi delle singole sedi scolastiche. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano le scuole medie, ai quali spesso accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

d) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

e) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

f) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

g) Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

Articolo 45. Patrimonio scolastico

a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librarie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

Articolo 45 *bis* Cura, Decoro e Responsabilità degli Ambienti Scolastici

a) Dovere di Cura: Gli studenti hanno il dovere di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, evitando ogni comportamento che possa arrecare danno al patrimonio della scuola.
b) Decoro e Pulizia: La cura degli arredi e degli ambienti è considerata una forma di rispetto verso sé stessi, la comunità scolastica e i beni pubblici.
c) Pratiche di Riordino Quotidiano: Al termine delle lezioni o di ogni attività, gli studenti sono tenuti a sistemare l'aula, gli arredi e il proprio materiale didattico.
d) Uso degli Spazi Comuni: Il riordino è obbligatorio anche per i laboratori, le palestre e ogni altro ambiente utilizzato da più classi in avvicendamento, includendo la sistemazione degli attrezzi e dei materiali condivisi.
e) Sussidi e Attrezzature: Gli studenti devono assicurare il corretto uso e la conservazione dei sussidi impiegati nella didattica.

Articolo 46. Manifestazioni pubbliche

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.
Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA predisporrà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.
Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i cc.ss. si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.
I cc.ss. presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee.
In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

TITOLO UNDICESIMO – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

Articolo 47. Copertura assicurativa

a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il CdI delibera di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni 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.
Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa potrà, compatibilmente con risorse finanziarie disponibili, integralmente coperta con i fondi dell'Istituto. I signori genitori interessati dovranno indirizzare al dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.
Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.
b) I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.
c) Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

Articolo 48. Infortuni alunni

a) Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel

caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

1. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – i docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.
2. In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.
3. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
4. In tutti i casi i docenti e/o i collaboratori scolastici consegnano al protocollo, entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.
5. Il competente Ufficio amministrativo, una volta pervenuto il referto del pronto soccorso, aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al Comando di Polizia locale.
6. I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
7. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i cc.ss. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici competenti entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

Articolo 49. Infortuni personale

a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni

b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

d) Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Articolo 50. Somministrazione farmaci
a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
b) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
c) Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
d) I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) e per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità (salvavita), che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- 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 da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

e) 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
f) Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la somministrazione dei farmaci o, in alternativa, concorda con il Direttore del locale Distretto Sanitario l'intervento di personale specialistico

TITOLO DODICESIMO - SCUOLA DELL'INFANZIA

Articolo 51. Ingresso alunni
a) Gli alunni sono accolti a scuola secondo le disposizioni impartite dal dirigente scolastico ad inizio anno. Essi saranno accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi fino all'entrata principale dell'edificio, dove i bambini saranno prelevati dal personale docente e/o ATA e condotti in sezione, ovemai non fossero in grado di recarvisi autonomamente.
b) Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e – se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.
c) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
d) Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.
e) In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 10.00.

In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.
A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.00.
f) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.
g) Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è data (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni esterni, ecc.).
h) Alle ore 8.45 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.

Articolo 52. Uscita alunni
a) La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 16.05 (15.30 per gli alunni che utilizzano lo scuolabus) e termina alle ore 16.15. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono attendere nel cortile esterno la consegna dei propri bambini da parte delle insegnanti, nell'ordine che verrà comunicato ad inizio anno. Dopo le ore 16.15 non è consentito ai signori genitori sostare negli spazi dell'edificio scolastico.
Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.15.
b) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche…) dalle ore 14:15 alle ore 14:45.
In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.
c) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.
Per eventuali richieste di uscita autonoma ai sensi dell'art. 19-*bis* comma 1 legge 172/2027 si rimanda al successivo art. 58-*bis*

Articolo 53. Vigilanza
a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione.
Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, tutti i docenti coinvolti sono corresponsabili del gruppo di alunni. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.

- Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.
- E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, bretelle. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.
e) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bambini utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

Articolo 54. Assenze
a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.
b) Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti. In caso di assenza superiore a cinque giorni i bambini saranno riammessi alla frequenza previa esibizione di certificazione medica di avvenuta guarigione
Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.
c) Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Articolo 55. Servizio mensa
a) A partire dalle ore 12:30 gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti –iniziano il pranzo.
Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
b) Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.
L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale può avvalersi della Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il regolamento predisposto dal Comune e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
c) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio preposto del Comune di Casavatore ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
d) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.
e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.
f) In caso di ricorrenze è consentito l'utilizzo solo di alimenti preconfezionati;

g) Per contrastare il fenomeno delle uscite anticipate con mancata fruizione della refezione e conseguente disagio per lo svolgersi delle attività didattiche, a partire dall'anno scolastico 2017/18 viene stabilita una quota di frequenza alle attività pomeridiane nel corso dell'anno scolastico - usufruendo quindi della refezione - pari ai ¾ dei giorni di effettiva attività didattica. I bambini che non raggiungeranno detta quota verranno iscritti d'ufficio, per l'anno scolastico successivo, ad una sezione con funzionamento antimeridiano (25 ore settimanali anziché 40). Analogamente si procederà nei confronti delle famiglie che ritireranno i bambini da scuola prima del termine delle attività. Non verranno ovviamente computati i casi di forza maggiore o le uscite anticipate per motivi di salute dei bambini.

Articolo 56. Norme comportamentali

1. Alunni.

Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.

A tal fine, i signori docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

2. Genitori.

a) Nelle Scuole dell'Infanzia, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).

Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

b) I signori genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.
- Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se prelevato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il QDA, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Utilizzare il QDA per richiedere colloqui con i docenti.
- Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.

3. Docenti

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti

· al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007

· al Codice Deontologico proprio della professione.

TITOLO TREDICESIMO – SCUOLA PRIMARIA

Articolo 57. Ingresso alunni

a) Le lezioni cominciano alle ore 8.10 per gli alunni del plesso SERAO e alle 8.00 per gli alunni del plesso DE CURTIS (orario in vigore da settembre 2015). I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.

I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino ai cancelli di ingresso che comunque devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b)I docenti della classe 1^ e 2^ accolgono gli alunni delle proprie classi negli atri all'ingresso degli edifici li accompagnano nelle rispettive aule dopo 5'; i docenti della classe 3^. 4^ e 5^) accolgono gli alunni direttamente in classe.

d) I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

e) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola più di venti minuti dopo l'ora di ingresso a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà valutare, assieme ai docenti della classe, di segnalare il caso ai servizi sociali.

f) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti. Se necessario, i cc.ss. devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.

g) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i cc.ss. avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.

I signori genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola.

Articolo 58. Uscita alunni

a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nella Scuola Primaria dell'Istituto, le lezioni si svolgeranno secondo le disposizioni di inizi anno predisposte dal dirigente scolastico previo confronto con il collegio dei docenti e previa delibera del consiglio d'istituto.

I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.

b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al portone di uscita.

c) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i portoni e le scale di accesso, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici.

e) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

f) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che– se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
g) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti ed acquisito nel registro di classe.
h) In caso di pioggia i genitori verranno accolti negli androni principali entrando a gruppi (gruppo genitori classe 1^A, poi gruppo genitori classe 1^ B, ecc. proseguendo nell'ordine di uscita stabilito ad inizio d'anno) dal portoncino a destra (guardando in direzione dell'edificio scolastico), prelevando i propri figli e defluendo velocemente ed ordinatamente dal portoncino di sinistra (guardando in direzione dell'edificio scolastico).

Articolo 58-*bis*: autorizzazione uscita autonoma di cui all'art. 19-*bis* comma 1 legge 172/2017
a) in relazione a quanto statuito dall'art. 19-*bis* comma 1 legga 172/2017; b) sulla base delle disposizioni normative di cui all'art 10 del D.Lgs. 297/94 e dell'art. 16 del D.P.R n. 275/99; c) in relazione alla formulazione del predetto art. 19-*bis* comma 1 *("I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni,* ***in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto****, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza"*) che, senza fissare un'età minima al di sotto della quale non sia possibile autorizzare l'uscita autonoma, ben potrebbe essere applicata ad un bambino di 3 anni con le conseguenze del caso; d) tenuto conto che la disposizione di cui sopra implica la necessità di considerare l'età dei bambini ed il loro grado di autonomia, nonché dello specifico contesto; e) che è sempre e comunque prioritario tutelare l'incolumità e la sicurezza dei minori; Il consiglio d'istituto si è espresso limitando la possibilità dell'uscita autonoma da scuola ai soli alunni iscritti alla scuola secondaria di primo grado. Pertanto non possono essere autorizzate le uscite autonome degli alunni di scuola dell'infanzia e primaria dell'istituto scolastico.

Articolo 59. Vigilanza
a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe.
Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, tutti i docenti presenti sono corresponsabili
Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.
Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.
E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).
e) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.
f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i cc.ss. o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.
Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

Articolo 60. Assenze
a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.
b) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il libretto delle giustificazioni o, in mancanza, il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.
c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
d) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Articolo 61. Norme comportamentali
1. Alunni.
Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.
Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.
a) Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

- Hanno diritto ad una formazione e ad un' istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- Hanno diritto ad una valutazione chiara e soprattutto formativa.
- Hanno diritto a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- Hanno il dovere di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.
- Hanno il dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
- Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.

- Hanno il dovere di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.

b) Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.

c) I comportamenti scorretti degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi.

I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

2.Genitori.

a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.
- Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il QDA, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Utilizzare il QDA per richiedere colloqui con i docenti.
- Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.

b) I genitori, convocati tramite QDA o lettera da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

c) Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.

d) Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.

e) Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

f) I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

3. Docenti

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti

· al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007;

· al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del POF dell'Istituto.

TITOLO QUATTORDICESIMO – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Articolo 62. Ingresso studenti

a) L'inizio delle lezioni è previsto alle ore 8:00. Gli studenti entrano a scuola dal cancello principale al suono della campanella e si recano ordinatamente nelle aule.

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b) E' compito dei cc.ss. vigilare sugli studenti sia all'interno dell' edificio, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.I cc.ss. segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

c) I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula almeno 5' prima per accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando, subito dopo, le attività didattiche.

c) I portoni di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

Articolo 63. Uscita studenti

a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nella Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 14.00. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.

b) I cc.ss. coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico

Articolo 64. Ritardi e uscite anticipate

a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato sul libretto delle giustifiche.

Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al DS – non è consentito un ritardo che vada oltre le ore 09.00.

b) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo e dovrà personalmente prelevare il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata a prelevarlo la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.

Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane che potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata. In nessun caso è consentito agli studenti di uscire anticipatamente

Articolo 65. Intervallo e cambio dell'ora

a) L'intervallo inizia alle ore 10.50 e termina alle ore 11.00: non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti in aula. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo.

b) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza uscire dall'aula e senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

Articolo 66. Vigilanza

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.
La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani.
Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.
Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.
c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.
L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
d) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante i cambi dell'ora.
I cc.ss. hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i cc.ss. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.
Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.
f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche.
Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una sparuta minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva a riguardo la libertà di ogni singola famiglia è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivarle dal fatto che uno studente/studentessa possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un piercing.
g)Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.
I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

Articolo 67. Divieto di utilizzo strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi

a) Salvo casi del tutto eccezionali di cui si parlerà in seguito, i telefoni cellulari non devono essere utilizzati durante l'orario scolastico. La circolare ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 è chiaramente formulata: *"[…] si dispone il **divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare**, anche a fini educativi e didattici, **per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado**, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, **altri dispositivi digitali, quali pc e tablet**, sotto la guida dei docenti."*
Se -malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi nel mentre usano il cellulare, lo stesso verrà requisito dai docenti che -in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria – convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito.
Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese video) per poi trasferirle con un MMS chissà a chi e chissà dove, si chiarisce che eventi di questo tipo –se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare anche come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.
b) Nei casi in cui gli alunni dovessero trovarsi in possesso di smartphone, l'istituzione scolastica non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' e/o danneggiamenti di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (o pen drive).
c) In casi del tutto eccezionali e particolarissimi e comunque solo dopo un accordo chiaro fra i genitori interessati ed il docente coordinatore del Consiglio di classe (che informerà tempestivamente tutti i suoi colleghi) potrà essere consentito che qualche studente possa temporaneamente e con la dovuta discrezione tenere acceso un cellulare durante le ore di lezione. In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche.
d) Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari e per i lettori mp3 si estende ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette ed accendini ecc.
Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti come quelli di cui si sta discorrendo, adotteranno la medesima procedura indicata al punto g dell'art. 66.
e) La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio. Ciò che a riguardo compete alle famiglie è il controllo periodico del contenuto di questi strumenti per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti', avendoli scaricati (magari solo per curiosità) chissà quando e chissà dove. Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti volgari e pericolosi, la scuola si è da tempo dotata di un software di sicurezza che filtra gli accessi ad internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a questo sofisticato sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti di cui si discorre, la scuola ovviamente mette in campo soprattutto la vigile attenzione educativa di ogni singolo docente.
f) Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non rispondente alle disposizioni di cui alla circolare ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, nonché ad un uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti, per i quali sono previste le sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 70.
Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno

alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

Articolo 68. Assenze

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.
b) Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto dello Studente (LdS) che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.
c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati. Queste ultime informazioni non sono comunque disponibili né in bidelleria, né in segreteria.
d) Per le assenze superiori a 5 giorni, per la riammissione a scuola, occorre esibire il certificato medico.
e) In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al DS che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo le famiglie interessate. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.
f) Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Ds corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

Articolo 69. Norme comportamentali

1. STUDENTI

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente. Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

- Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- Hanno diritto ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- Hanno diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.
- Hanno diritto alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- Hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
- Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario.
- Hanno il dovere di mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.

- Hanno il dovere di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- Hanno il dovere di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di Istituto e dalle direttive del Preside ovvero indicate dai docenti o dai cc.ss.
- Hanno il dovere di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

2.GENITORI

a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare e, se necessario, aiutare tutti i propri compagni.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.
- Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, lo studente potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il QDA e il Libretto perché potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Avvalersi di tutte le opportunità previste dalle norme regolamentari per confrontarsi produttivamente con i docenti.
- Fare in modo che lo studente abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento dei propri figli/e sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.

b) I genitori, se convocati da un docente o dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

c) Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

d) I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.

3. DOCENTI

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti

· al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola

· al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del PTOF dell'Istituto.

Articolo 70. Sanzioni disciplinari per gli studenti e le studentesse

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

comportamento sanzionabile	**organo competente**	**sanzione prevista**	**in caso di reiterazione**

Ritardi	insegnante e/o Dirigente scolastico	annotazione sul diario/ libretto personale	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
Abituale mancanza del materiale scolastico e/o non esecuzione dei compiti assegnati	insegnante e/o Dirigente scolastico	annotazione sul diario/ libretto personale; Comunicazione scritta alla famiglia;	Attività alternativa (es. esercitazione scritta controfirmata dai genitori); Convocazione dei genitori;
Assenza ingiustificata	insegnante e/o Dirigente Scolastico	Dopo tre giorni comunicazione scritta alla famiglia	Accompagnamento
Falsificazione della firma del genitore	insegnante e/o Dirigente Scolastico	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	insegnante e/o Dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	annotazione sul diario/ libretto personale	annotazione sul registro di classe; convocazione dei genitori; sospensione con obbligo di frequenza e attività utili alla collettività
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici non autorizzati durante la permanenza a scuola	insegnante e/o Dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe Consiglio di Istituto	Per la sola accensione, ritiro del dispositivo e sospensione dalle lezioni per un giorno. Provvedimento di sospensione a partire da due giorni in caso di utilizzo per foto, filmati, atti di cyberbullismo ecc.	ritiro del dispositivo, comunicazione tempestiva alla famiglia, annotazione sul registro di classe; provvedimento in funzione della gravità;
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	insegnante e/o Dirigente scolastico dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe Consiglio di istituto	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno a carico degli stessi	annotazione sul registro di classe; comunicazione ai genitori; riparazione economica del danno a carico degli stessi; attività a favore della comunità scolastica; esclusione dai viaggi di istruzione;
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	insegnante e/o dirigente scolastico Dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe Consiglio di istituto	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno a carico degli stessi, attività a favore della comunità scolastica	annotazione sul registro di classe; comunicazione ai genitori; riparazione economica del danno a carico degli stessi; - attività a favore della comunità scolastica; provvedimento di sospensione; esclusione dai viaggi di istruzione;

scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	insegnante Dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	annotazione sul registro di classe, rimprovero scritto	provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica; esclusione dai viaggi di istruzione
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	Insegnante Dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe Consiglio di istituto insegnante Dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe Consiglio di Istituto	annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione anche superiori ai quindici giorni	provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni; esclusione dai viaggi di istruzione provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con valutazione insufficiente nel comportamento esclusione dai viaggi di istruzione (come da D.M. 16 gennaio 2009, n. 5D.P.R. 24 giugno 1998

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

   a. Il singolo docente o il dirigente scolastico possono irrogare le sanzioni disciplinari con esclusione delle sospensioni.

   b. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale.

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

4. Modalità di irrogazione della sospensione

   a. Prima di irrogare la sanzione disciplinare della sospensione occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile.

   b. In caso di convocazione dell'organo collegiale i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati sulla data e sull'ora della riunione tramite lettera raccomandata a mano o telegramma o fonogramma. Qualora sia prevista l'audizione dell'alunno è facoltà dei genitori assistere il figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Il consiglio di classe può disporre la partecipazione alla riunione del solo genitore. Gli organi collegiali hanno competenza a sanzionare anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori qualora questi ultimi non si presentassero.

   c. Nel caso in cui il consiglio di classe assuma la decisione di sanzionare con la sospensione, il dirigente scolastico ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori con la motivazione e la data o le date a cui il fatto si riferisce.

   d. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

5. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Il provvedimento dell'Organo di garanzia potrà essere impugnato innanzi al competente tribunale amministrativo regionale nel termine di 60 gg dalla notifica dello stesso.

6. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe.
È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

TITOLO QUINDICESIMO – VIGILANZA SULL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE

Articolo 71. Evasione ed elusione scolastica: recepimento della nuova normativa
Com'è noto con il Decreto-legge 15 settembre 2023 n.123, convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, è stata introdotta una significativa modifica dell'articolo 114 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (d.lgs. 297/94).
L'articolo 12 del DL 123/2023 prevede specifiche norme relative alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione, che impattano in modo significativo sulle procedure di vigilanza e di segnalazione. La nuova norma disciplina sia il caso di **mancata iscrizione dei minori obbligati** (EVASIONE scolastica) sia il caso della **mancata o discontinua frequenza** (ELUSIONE scolastica). Va sottolineato che la modifica normativa trasforma la precedente contravvenzione in delitto, prevedendo sanzioni fino alla reclusione per i responsabili dell'adempimento (genitori o esercenti la responsabilità genitoriale) che non vi provvedano.

A) Evasione scolastica
La norma prevede che le scuole trasmettano al Sindaco, entro il mese di ottobre, i dati relativi ai minori soggetti all'obbligo di istruzione regolarmente iscritti presso le proprie istituzioni scolastiche. Voglia pertanto il DSGA organizzare le relative procedure in accordo col personale assistente amministrativo.

B) Elusione scolastica

1) *FASE PRELIMINARE: comunicazione dell'inadempienza ai responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione (art.114 c.4 D.lgs. 297/94)*
La norma prevede un puntuale controllo sulla frequenza degli alunni iscritti in obbligo di istruzione sin dall'inizio dell'anno, "*individuando tempestivamente come inadempienti gli allievi che sono assenti* ***per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi****, senza giustificati motivi*". Pertanto il referente alla dispersione scolastica, accedendo al registro elettronico, effettuerà una rilevazione a cadenza trimestrale i cui esiti, dopo attento confronto con i coordinatori di classe/interclasse, saranno comunicati al dirigente al termine di ciascun periodo (1-scad. 30 novembre; 2-scad.28 febbraio; 3-scad. 31 maggio) provvedendo, tramite l'ufficio di segreteria, a comunicare l'inadempienza ai genitori/tutori.

2) *PRIMA FASE: conferma dell'inadempienza e relativa segnalazione*
Nel caso in cui l'alunno non riprenda la regolare frequenza entro sette giorni dalla suddetta comunicazione, il dirigente scolastico segnala l'alunno/a al Sindaco del Comune di riferimento per gli adempimenti di competenza.

3) *SECONDA FASE: ammonizione del Sindaco e riscontro del dirigente scolastico in relazione all'ottemperanza all'obbligo di istruzione*
Il Sindaco provvede, secondo quanto previsto dal novellato articolo 114, ad ammonire i responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, sia nel caso di mancata iscrizione che di mancata frequenza, assegnando un termine perentorio di una settimana per il rientro a scuola; di tale ammonizione viene data formale comunicazione alla scuola.
Il dirigente scolastico verifica la ripresa della regolare frequenza dell'alunno a scuola nei tempi prescritti; in caso di ulteriore inadempimento, segnala tale circostanza al Sindaco, in modo che

lo stesso possa procedere ai sensi dell'articolo 331 del codice di procedura penale, al fine di consentire l'applicazione del novellato articolo 570 ter del codice penale. Sarà utilizzato il modello n.2.

4) *TERZA FASE: risultati degli scrutini finali al fine di verificare l'elusione dell'obbligo di istruzione (mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale)*
   A fine anno scolastico, il dirigente comunica al Sindaco del Comune di riferimento i nominativi degli alunni/studenti per i quali è stata rilevata la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificato motivo, utilizzando la scheda allegata (o aggiornando la piattaforma digitale ove prevista) compilando e inviando il modello n.3.

SCHEDA DI SEGNALAZIONE per alunni inadempienti all'obbligo di istruzione (FASE 1)

AL SINDACO DEL COMUNE DI _____

ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE PER MINORENNI DI NAPOLI □ SALERNO □

Da compilare per ogni singolo alunno

<table>
<tr><td colspan="2">MODELLO N. 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONFERMA DELL'INADEMPIENZA E RELATIVA SEGNALAZIONE</td></tr>
<tr><td colspan="2">ISTITUZIONE SCOLASTICA: ----------
DIRIGENTE SCOLASTICO: _____
REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA: PROF. ----------</td></tr>
<tr><td>Alunno/a
Classe……. Sezione…….
Primaria □ Secondaria I Grado □
Secondaria di II grado □
Alunno/a con disabilità □</td><td>Cognome e Nome Alunno/a_____
Luogo di nascita _____data di nascita _____/_____/____
Indirizzo_____
Comune di residenza_____
Cittadinanza ----------</td></tr>
<tr><td>Generalità dei genitori
(o di chi esercita la responsabilità genitoriale)</td><td>Cognome e Nome del Padre_____
Luogo di Nascita _____data di nascita ____/____/____
Cognome e Nome della Madre_____
Luogo di Nascita _____data di nascita ____/____/____
Indirizzo dei genitori
_____
Tel. _____
(eventuale altro indirizzo)
_____
ULTERIORI Recapiti telefonici:
_____</td></tr>
</table>

Numero complessivo di assenze ingiustificate alla data della segnalazione	Assenze non giustificate n. ____
Informazioni sul percorso scolastico dell'alunno	A) Promosso scrutinio anno precedente SI ☐ NO ☐ B) Ripetente la classe frequentata SI ☐ NO ☐ C) Non scrutinato per assenze a.s. precedente SI ☐ NO ☐ D) Altre ripetenze anni precedenti SI ☐ NO ☐ E) Segnalazione per inadempienza nell'a.s. precedente SI ☐ NO☐
Comunicazione ai genitori Tipologia degli interventi messi in atto	SI ☐ NO ☐ ---------- _____
Eventuali fattori di rischio (indicare eventuali fattori di rischio e/o criticità emersi dagli interventi/colloqui effettuati ovvero specificare tutte le informazioni acquisite in riferimento alla situazione familiare, al rapporto con i compagni, al rapporto con i docenti, inserimento in progetti, etc.)	---------- _____
Eventuali precedenti segnalazioni ai Servizi Sociali	SI ☐ NO ☐ (indicare eventuali esiti degli interventi effettuati) _____
Eventuali informazioni su altri minori dello stesso nucleo familiare	SI ☐ NO ☐ (descrivere le informazioni in possesso della scuola) _____

Data

Firma
Il dirigente scolastico

RISCONTRO RIPRESA FREQUENZA DOPO L'AMMONIZIONE (FASE 2)

AL SINDACO DEL COMUNE DI _____

Da compilare per ogni singolo alunno

MODELLO N.2	
RISCONTRO A SEGUITO DELL'AMMONIZIONE	
ISTITUZIONE SCOLASTICA:_____DIRIGENTE SCOLASTICO: _____ REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA: PROF. _____	
Alunno/a _____Classe……. Sezione……. Alunno/a con disabilità □ Primaria □ Secondaria I Grado □ Secondaria di II grado □ Luogo di nascita _____ data di nascita _____/_____/____Indirizzo _____ Comune di residenza _____Cittadinanza ----------	
A seguito della notifica della comunicazione dell'ammonizione comminata dal Sindaco del Comune di …… e riferita all'alunno sopra indicato, ai sensi del comma 5 dell'articolo 114 del d.lgs 297/94, al fine di procedere ai sensi dell'articolo 331 del Codice di procedura penale, si comunica che:	
L'ALUNNO ……	□ ha **ripreso la regolare frequenza** entro una settimana dalla notifica □ **non ha ripreso la regolare frequenza** entro una settimana dalla notifica

Data

Firma
Il dirigente scolastico

RILEVAZIONE MANCATA FREQUENZA A CONCLUSIONE DELL'ANNO SCOLASTICO (FASE 3)

AL SINDACO DEL COMUNE DI _____

Da compilare per ogni singolo alunno

MODELLO N. 3	
SEGNALAZIONE ELUSIONE SCOLASTICA	
ISTITUZIONE SCOLASTICA:_____DIRIGENTE SCOLASTICO: _____ REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA: PROF. _____	
Alunno/a _____Classe……. Sezione……. Alunno/a con disabilità □ Primaria □ Secondaria I Grado □ Secondaria di II grado □ Luogo di nascita _____ data di nascita _____/_____/____Indirizzo _____ Comune di residenza _____Cittadinanza ----------	
Cognome e Nome del Padre _____Luogo di Nascita _____data di nascita ____/____/____ Cognome e Nome della Madre _____Luogo di Nascita _____data di nascita ____/____/____ Indirizzo dei genitori _____Tel. _____ (eventuale altro indirizzo) _____ ULTERIORI Recapiti telefonici:_____	
Segnalazione elusione scolastica	L'alunno era stato precedentemente ammonito □ SI □ NO □ Per l'alunno sopra indicato è stata rilevata la mancata frequenza SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO di almeno un quarto del monte ore personalizzato
<u>Solo per gli alunni della scuola primaria</u>	L'ALUNNO E' STATO AMMESSO ALLA FREQUENZA DELLA CLASSE SUCCESSIVA □ SI

	□ NO

Data

FIRMA
Il dirigente scolastico