Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Francesca Bursi"

Via Ghiarella n.213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575
email: moic831008@istruzione.it email certificata:moic831008@pec.istruzione.it
sito web: https://www.icbursi.edu.it – Codice fiscale 93036700362 – Cod. Mecc. MOIC831008

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Revisione del 24/10/2023

L'Istituto Comprensivo "Francesca Bursi" adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali di cui agli allegati 1-2-3 che saranno parte integrante del presente regolamento.

Il presente Regolamento è stato **adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del *26/10/2023 con deliberazione n. 59*** previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 24 ottobre 2023, e diventerà efficace ed operativo **a far data dal 27/10/2023**.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

TITOLO I - ALUNNI *4*
Articolo 1 - Ingresso e accoglienza 4
Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia 4
Articolo 3 - Ritardi e assenze 4
Articolo 4 - Uscite anticipate 4
Articolo 5 – Esoneri 4
Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico 5
Articolo 7 - Norme di comportamento 5
TITOLO II – DOCENTI *7*
Articolo 8 - Ingresso e accoglienza 7
Articolo 9 - Compilazione registri 7
Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico 7
Articolo 11 - Norme di comportamento 8
TITOLO III – PERSONALE ATA *9*
Articolo 12 - Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo 9
Articolo 13 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici 9
TITOLO IV – TUTORI *11*
Articolo 14 - Patto Educativo di Corresponsabilità 11
Articolo 15 - Uscita autonoma da scuola degli alunni 12
Articolo 16 - Diritto di assemblea 13
Articolo 17 - Accesso dei tutori ai locali scolastici 13
TITOLO V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA *14*
Articolo 18 - Valutazione del comportamento degli studenti 14
Articolo 19 – Regolamento di disciplina 14
TITOLO VI - ORGANI COLLEGIALI *20*
Articolo 20 - Gli organi di gestione 20
Articolo 21 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto 20
Articolo 22 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva 20
Articolo 23 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti 20
Articolo 24 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti 20
Articolo 25 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe 21
Articolo 26 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia 21
TITOLO VII - GESTIONE DELLE RISORSE *22*
Articolo 27 - Uso dei laboratori e delle aule speciali 22
Articolo 28 - Sussidi didattici 22

Articolo 29 - Diritto d'autore **22**

Articolo 30 - Uso esterno della strumentazione tecnica **22**

Articolo 31 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario **23**

TITOLO VIII - PREVENZIONE E SICUREZZA ***24***

Articolo 32 - Accesso di estranei ai locali scolastici **24**

Articolo 33 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica **24**

Articolo 34 - Rischio ed emergenza **24**

Articolo 35 - Obblighi dei lavoratori **25**

Articolo 36 - Sicurezza degli alunni **25**

Articolo 37 - Somministrazione di farmaci **25**

Articolo 38 - Introduzione di alimenti a scuola **26**

Articolo 39 - Divieto di fumo **26**

Articolo 40 - Uso del telefono **27**

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA
ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE PRIMARIA
ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)
ALLEGATO 4 – RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

TITOLO I - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

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

Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
2. I tutori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni e comunicazioni degli insegnanti sia sul diario, su cui apporre la propria firma per presa visione, sia sul Registro elettronico.
3. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai tutori.

Articolo 3 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei tutori fatta in presenza e allegata al registro.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul Registro elettronico e dovranno essere giustificati dai tutori il giorno stesso o il giorno successivo.
3. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente scolastico.
4. Le assenze, anche relative a metà giornata nella scuola primaria, devono essere giustificate dai tutori tramite Registro elettronico entro i due successivi all'assenza.

   Dopo una settimana in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un tutore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 – Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un tutore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione a iniziative sportive dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo".

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono sorvegliati durante lo spostamento da un adulto.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - 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 e, 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 sanzionati 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, apparecchiature elettroniche. Nel caso di esigenze specifiche, previa autorizzazione dei docenti, la cura e la tutela di apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare le apparecchiature elettroniche scolastiche solo rispettando quanto segue:
   - il personal computer e il tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
   - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
   - all'interno della scuola, la rete internet è mezzo di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzata per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
   - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
   - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;

- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- l'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

2. 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.
3. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
4. Nelle aule e nei cortili è necessario utilizzare opportunamente i raccoglitori dei rifiuti.
5. 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.
6. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

TITOLO II – DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I Docenti, al loro ingresso nella Scuola (mattino e pomeriggio), devono verificare sempre il registro delle sostituzioni dove presente.

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora indica sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti e segna l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo una settimana dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnala il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza viene considerata "ingiustificata".
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 tutore, di uscire anticipatamente, il docente annota l'uscita sul registro elettronico di classe e si accerta che l'alunno sia prelevato dal tutore stesso o da persona delegata per iscritto che deve presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico le programmazione delle verifiche, gli argomenti svolti e i compiti assegnati per casa.

Articolo 10 - 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. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.).
5. 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. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
7. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso.

8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi scaffali o armadi.
9. Eventuali danni riscontrati agli arredi devono essere segnalati in Presidenza o in Segreteria. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Per la scuola primaria/infanzia gli alunni saranno consegnati direttamente ad un tutore o persona delegata.
10. I delegati al ritiro dei bambini saranno ammessi laddove non esistano comportamenti ritenuti dalla scuola non idonei, ovvero non rispondenti ai principi civili ed educativi nei confronti della comunità scolastica.
11. Per gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus si seguiranno le indicazioni specifiche per ciascun plesso.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza/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" e successivi aggiornamenti).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria e il Coordinatore di plesso tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace e devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. I docenti devono avvisare tramite Registro elettronico o diario le famiglie riguardo ad attività didattiche diverse da quelle curriculari: teatro, uscita d'ambiente, mostre in loco, progetti, etc. Prima dell'attività dovranno verificare la presa visione da parte dei tutori.
5. Ogni comunicazione per le famiglie deve essere indicata sul registro dal docente che la distribuisce.
6. Ogni docente deve prendere visione delle comunicazioni, delle circolari e degli avvisi inviati al proprio indirizzo mail di istituto, sul Registro elettronico e/o sul sito web istituzionale. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito web istituzionale, inviati tramite mail di istituto o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
7. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dalla normativa vigente.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

TITOLO III – PERSONALE ATA

Articolo 12 - Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. 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.
2. Nell'espletamento dei propri compiti il personale amministrativo:
   a. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
   b. collabora con i docenti
   c. è attento alla qualità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono all'interno e fuori alla scuola
   d. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; la presenza in servizio è determinata dal cartellino registrato tramite orologio elettronico
   e. il personale non può utilizzare telefoni cellulari, se non per ragioni di servizio.

Articolo 13 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Nell'espletamento dei propri compiti i collaboratori scolastici:

- sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza fa fede il cartellino registrato dall'orologio elettronico posto nelle sedi.
- In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità
- Indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e controllare che le vie di entrata e uscita non siano ostacolate
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- comunicano immediatamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori, l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e assicurano che gli allievi non passino da un piano all'altro, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o per seri motivi, sostano nei corridoi
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Insegnante.
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili.
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Amministrativi, dal Dirigente Scolastico o suoi Collaboratori.
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei tutori, collocati sempre in ore libere dall'Insegnamento (salvo casi eccezionali)
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di intersezione, di interclasse e dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria
- segnalano in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni
- accolgono il tutore dell'alunno, che vuole richiedere l'autorizzazione ad entrare in ritardo o ad uscire in anticipo. Il permesso, firmato dal Dirigente o dal Docente Collaboratore del Dirigente, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il Docente provvederà alle annotazioni sul registro elettronico.

2. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
   - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le porte di sicurezza
   - che ogni cosa sia in perfetto ordine
   - che vengano chiuse le porte e, dove presenti, anche i cancelli della scuola
   - prima di uscire dagli edifici scolastici dovranno verificare che siano chiuse tutte le porte degli uffici e dovranno inserire i sistemi di allarme
   - tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro o affisse all'albo si intendono notificati a tutto il personale.
   - è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo
   - alla fine del turno devono timbrare il cartellino nell'orologio elettronico.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

TITOLO IV – Tutori

Articolo 14 - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. I tutori 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 tutori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità. Il documento è destinato ai tutori responsabili naturali e giuridici dell'educazione dei figli. La Scuola si assume invece il compito di educare e di insegnare nel contesto scolastico, in collaborazione con altre Istituzioni e Agenzie territoriali preposte. Lo scopo primario del Patto è di instaurare relazioni efficaci con le Famiglie, di evidenziare la loro importanza nell'azione educativa e di rafforzare la condivisione delle responsabilità da parte di tutte le componenti: Scuola, tutori, Studenti, secondo i rispettivi ruoli e i reciproci diritti e doveri.

Nel rapporto di dialogo costruttivo, si indicano le corresponsabilità di seguito esplicitate.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Difendere la sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica.
- Contattare la famiglia in caso di problemi relativi a puntualità, profitto, comportamento, in modo da poter intervenire insieme al primo insorgere di difficoltà.
- Contattare la famiglia in caso di problemi relativi alla frequenza ed è tenuta a segnalare agli uffici competenti il permanere di tale frequenza incostante.
- Prevenire e controllare fenomeni di bullismo e vandalismo in collaborazione con le famiglie.
- Tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dello studente, allo scopo di favorire la collaborazione e di affrontare e risolvere insieme eventuali problemi.
- Garantire la qualità dell'insegnamento attraverso l'aggiornamento dei docenti.
- Esporre alla famiglie e agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione.
- Creare un clima collaborativo ed accogliente nel quale si possa lavorare con serenità.
- Sostenere lo studente in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno.
- Sostenere lo studente durante tutto il percorso scolastico con attività specifiche di orientamento.
- Offrire opportunità di approfondimento, favorendo il benessere nella scuola e lo sviluppo di nuove capacità.
- Coordinare i carichi di lavoro e programmare le verifiche, affinché lo studente sia sempre in grado di affrontare con serenità, ma in modo proficuo, il lavoro a casa.
- Programmare uscite e gite di istruzione di interesse culturale con finalità didattiche in linea con il PTOF
- Raccogliere e dare risposta ai pareri ed ai suggerimenti delle famiglie.
- Collaborare con lo studente alla costruzione delle competenze necessarie ad aiutarlo ad evidenziare e a valorizzare le proprie abilità e le proprie capacità.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Partecipare alle scelte educative ed organizzative della scuola, assumendo unitamente la

responsabilità educativa e collaborando con la scuola per la formazione dello studente.

- Informarsi periodicamente sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio/della propria figlia, intervenendo e assumendo decisioni in caso di necessità.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

- Assicurare la presenza assidua del figlio/della figlia a tutte le attività scolastiche, non favorendo assenze arbitrarie e/o per futili motivi.
- Assumere la responsabilità di ritardi e di assenze ingiustificati.
- Giustificare con tempestività assenze e ritardi sull'apposito libretto che conserva con cura.
- Assicurare la puntualità nell'orario di entrata a scuola del figlio/della figlia.
- Prendere atto con coscienza e responsabilità di eventuali danni provocati dal figlio/dalla figlia a carico di persone, arredi, materiali didattico, attrezzature ed intervenire con il risarcimento del danno.
- Accettare e condividere, dopo averne avuta informazione ed esercitando il diritto alla difesa, gli eventuali provvedimenti disciplinari emessi a carico del proprio figlio/della propria figlia.
- Favorire le condizioni operative domestiche legate all'informatica, in quanto l'attività didattica prevede ormai in modo sempre più ampio lo studio a casa con risorse online.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Rispettare le persone che lavorano e che frequentano la scuola, senza discriminazione alcuna.
- Rispettare le regole di comportamento stabilite.
- Frequentare la scuola regolarmente e con puntualità.
- Tenere un comportamento corretto e utilizzare un linguaggio adeguato al contesto scolastico.
- Utilizzare un abbigliamento consono al contesto scolastico.
- Eseguire i lavori assegnati a casa e consegnarli con puntualità.
- Collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito e ordinato.
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e durante tutte le attività scolastiche.
- Aiutare i compagni in difficoltà.
- Portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni.
- Rispettare quanto previsto dal Regolamento del proprio ordine di scuola.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei tutori, 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 tutori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 15 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

1. Esclusivamente per la scuola secondaria di primo grado, i tutori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono autorizzare l'uscita autonoma da scuola del proprio figlio al termine delle lezioni per raggiungere l'abitazione. Il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.
2. Nella Scuola secondaria di primo grado, gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale escono con cinque minuti di anticipo rispetto al resto della classe accompagnati da un adulto. Nei giorni in cui non usufruisce di tale servizio, l'alunno è tenuto a presentare comunicazione sul diario sottoscritta da un tutore attestante il mancato utilizzo in quella data del trasporto scolastico.
3. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà

essere prelevato da un tutore o da un adulto fornito di delega.

4. L'autorizzazione per l'uscita autonoma è valida anche in caso di uscita anticipata per scioperi/assemblee del personale docente; in tale evenienza si rende d'obbligo la firma di presa visione del genitore sulla comunicazione specifica.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

Articolo 16 - Diritto di assemblea

1. I tutori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D. lgs 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e sono aperte ai soli adulti.
3. L'assemblea dei tutori può essere:
   a. di sezione/classe:
      la convocazione può essere richiesta:
      - dagli insegnanti;
      - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;

      ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;
   b. di plesso:
      la convocazione può essere richiesta:
      - dalla metà degli insegnanti di plesso;
      - da un terzo dei tutori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
      - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso

      ed è presieduta da uno dei tutori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;
   c. d'Istituto:
      la convocazione può essere richiesta:
      - dal Dirigente Scolastico.
      - dal Consiglio d'Istituto;
      - da un quinto dei tutori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
      - dal 5% dei tutori dell'Istituto;

      ed è presieduta da uno dei tutori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Articolo 17 - Accesso dei tutori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei tutori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei tutori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i tutori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I tutori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici per eventuali momenti di confronto con i docenti, con gli stessi precedentemente concordati e/o calendarizzati.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i tutori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

TITOLO V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 18 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dalla normativa vigente, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Articolo 19 – Regolamento di disciplina

1. PREMESSA
   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" e ss.mm.ii., 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. Il "Regolamento di disciplina" della scuola secondaria di primo grado "Bursi", facente parte dell'Istituto Comprensivo "Bursi"di Spezzano, si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della scuola secondaria e al "Piano triennale dell'Offerta Formativa". Il Regolamento di Disciplina tiene altresì conto del Patto di Corresponsabilità Educativa, sottoscritto da tutori e studenti e introdotto nell'ordinamento scolastico dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Tale documento richiama sia le responsabilità educative della famiglia sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione, nella dialettica composizione dei diritti declinati dall'art.2 del D.P.R. 249/98 con i doveri espressamente stabiliti dal successivo art. 3.
2. OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO
   a. Tutelare i diritti ed esplicitare i doveri degli alunni e delle altre componenti della scuola.
   b. Definire che cosa la scuola si impegna a fare per il rispetto dei diritti e dei doveri.
   c. Chiarire la funzione di ciascuno nell'esercizio del controllo e gli strumenti a disposizione da adottare per esercitarlo.
   d. Definire i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni.
   e. Definire gli organi competenti a comminare le sanzioni.
3. DIRITTI E DOVERI

   Premesso che la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica ed è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. In tale contesto gli alunni hanno diritti e doveri, come anche gli adulti che operano nella scuola e i tutori.

   <u>Diritti degli alunni:</u>

   - Essere ascoltato
   - Essere valorizzato
   - Essere rispettato per le proprie idee, esperienze, capacità, debolezze e fragilità
   - Essere informato delle norme che regolano la vita della scuola
   - Poter partecipare in un clima sereno ad ogni momento della vita della scuola
   - Poter apprendere nel rispetto dei propri ritmi

- Essere accolto nel rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza
- Avere una valutazione trasparente e tempestiva
- Ricevere una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi la personalità di ciascuno anche attraverso l'orientamento.

Doveri degli alunni

- Adottare comportamenti che consentano il regolare svolgimento delle attività didattiche
- Assolvere assiduamente agli impegni di studio
- Rispettare tutto il personale e gli alunni della scuola
- Mantenere un comportamento corretto con tutti evitando situazioni o giochi che creino conflitto o possano arrecare offesa e danni alle persone, alle cose, alle attività scolastiche
- Utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico evitando espressioni volgari e turpiloquio
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d' Istituto
- Utilizzare in modo corretto le strutture, la strumentazione tecnica, i sussidi didattici e tutto il patrimonio della scuola
- Essere responsabili nel mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico
- Partecipare alla vita della scuola in modo responsabile
- Rispettare i divieti relativi all'uso di cellulari e all'uso improprio di strumenti multimediali.

Doveri degli adulti che operano nella scuola

Le componenti dell'Istituto che operano a diverso titolo nella scuola si impegnano ad assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo didattico di qualità
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli alunni, con particolare attenzione ai disabili
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica di base, compatibilmente con le risorse economiche della scuola
- servizi di sostegno e promozione in collaborazione con Servizi Sociali, ASL, e altre agenzie formative del territorio.

Doveri dei tutori

I tutori, al fine di rinforzare l'azione educativo-formativa della scuola, si impegnano, nei confronti dei figli a:

- far frequentare regolarmente le lezioni
- far rispettare gli orari delle lezioni
- collaborare con la scuola nel far rispettare allo studente i suoi impegni
- prendere regolarmente visione di ogni comunicazione e valutazione scolastica apponendovi tempestivamente la propria firma
- interagire positivamente con la scuola là dove venga espressamente richiesto il loro intervento
- sostenere i figli perché assumano gradualmente senso di responsabilità nei confronti degli impegni di studio

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

- segnalare con tempestività e in qualsiasi momento dell'anno eventuali problematiche utili agli insegnanti per conoscere il ragazzo nella sua globalità.

4. PREVENZIONE

Nella comunità scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso a metodi non esclusivamente punitivi, ma anche e soprattutto motivazionali quali l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti. Le situazioni di "rottura" della convivenza civile potranno essere risolte mediante:

- la ricerca continua e tenace del dialogo, del consenso e della mediazione
- il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilirsi delle relazioni educative.

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:

- far maturare negli studenti la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione di un benessere sociale
- ricercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa ed attiva motivazione al lavoro scolastico.

5. PROVVEDIMENTI E SANZIONI

Premesso che:

- la responsabilità disciplinare è personale
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Si puntualizza che i provvedimenti disciplinari devono:

- avere finalità educativa
- tendere al rafforzamento del senso di responsabilità individuale
- non essere lesivi della persona
- essere preceduti da interventi educativi preventivi
- essere tempestivi ed avere una durata limitata nel tempo
- essere graduati e proporzionati alle infrazioni
- essere ispirati al principio della riparazione del danno
- essere convertibili in attività in favore della comunità scolastica
- contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno non mortificanti
- ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

Sanzioni disciplinari*

Scuola secondaria di primo grado

Per gli alunni con Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) bisogna attenersi a quanto scritto nell'apposita documentazione approvata. In assenza di P.E.I. vigente si ricorda che le sanzioni devono essere commisurate al funzionamento dell'alunno stesso e finalizzate esclusivamente alla riduzione della frequenza del comportamento scorretto, come indicato dall'equipe di N.P.I. dell'AUSL

comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione	in caso di reiterazione	in caso di continuo reitero
- ritardo - assenza non giustificata	A) Docente E) Consiglio di Classe	A) segnalazione da parte dell'insegnante nel registro di classe dopo 5 ritardi ravvicinati	A) comunicazione telefonica ai tutori	E) Comunicazione scritta ai tutori e possibile abbassamento del voto in condotta
- mancanza del materiale - mancato svolgimento dei compiti - inadempienze rispetto alle consegne - mancato rispetto delle regole interne (firme, comunicazioni, ecc.)	A, B, C) Docente D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) richiamo verbale dell'insegnante B) nota didattica sul registro da parte dell'insegnante	C) nota didattica sul registro da parte dell'insegnante con convocazione dei tutori E) Comunicazione scritta ai tutori e possibile abbassamento del voto in condotta	D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia
- disturbo al regolare svolgimento delle lezioni - spostamenti senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	A, B, C) Docente D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) richiamo verbale dell'insegnante B) nota disciplinare da parte dell'insegnante	C) nota disciplinare da parte dell'insegnante con convocazione dei tutori D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia	D/E) attività a vantaggio della comunità scolastica in sostituzione della partecipazione alle uscite didattiche/gite scolastiche di classe quando l'alunno/a raggiunge almeno **8** note disciplinari documentate sul Registro elettronico, salvo casi singoli di estrema gravità. E) possibile provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza fino a 3 giorni a seconda della gravità dell'azione e possibile abbassamento del voto in condotta
- maneggiare e utilizzare telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici in tutti gli ambienti	A) Docente D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) nota disciplinare da parte dell'insegnante e ritiro del dispositivo che verrà restituito solo a un genitore previo	D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia	E) Comunicazione scritta ai tutori e possibile abbassamento del voto in condotta

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

scolastici senza autorizzazione - utilizzo telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le uscite didattiche/gite scolastiche senza autorizzazione		appuntamento		
- danneggiamento **volontario** delle cose proprie o altrui - danneggiamento volontario ambienti scolastici o attrezzature scolastiche	A) Docente D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) nota disciplinare da parte dell'insegnante D) comunicazione scritta ai tutori e **riparazione economica del danno**	A) nota disciplinare da parte dell'insegnante D) convocazione dei tutori, **riparazione economica del danno**	D) convocazione dei tutori anche ai fini **del risarcimento danni e ripristino degli oggetti/spazi danneggiati** E) possibile provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza fino a 5 giorni a seconda della gravità dell'azione e possibile abbassamento del voto in condotta D/E) attività a vantaggio della comunità scolastica in sostituzione della partecipazione alle uscite didattiche/gite scolastiche di classe quando l'alunno/a raggiunge almeno **3** note disciplinari documentate sul Registro elettronico, salvo casi singoli di estrema gravità.
- comportamento lesivo della propria o altrui incolumità - scorrettezze, offese o molestie verso i compagni - scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ATA	A) Docente D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) nota disciplinare da parte dell'insegnante D) comunicazione scritta ai tutori	A) nota disciplinare da parte dell'insegnante D) convocazione dei tutori	D) convocazione dei tutori D/E) attività a vantaggio della comunità scolastica in sostituzione della partecipazione alle uscite didattiche/gite scolastiche di classe quando l'alunno/a raggiunge almeno **3** note disciplinari documentate sul Registro elettronico, salvo casi singoli di estrema gravità. E) provvedimento di sospensione fino a 15 giorni a seconda della gravità della fattispecie e possibile abbassamento del voto in condotta

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

- violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia, intimidazione, minacce, calunnie, furto ecc) anche attraverso l'utilizzo scorretto ed offensivo di piattaforme didattiche, mail istituzionale o device personali	A) Docente D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto	A) nota disciplinare da parte dell'insegnante D) convocazione dei tutori E) provvedimento di sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità della fattispecie e possibile abbassamento del voto in condotta	A) nota disciplinare da parte dell'insegna nte D) convocazi one dei tutori E) provvediment o di sospensione anche superiori a 15 giorni e possibile abbassamento del voto in condotta	D/E) possibile provvedimento di esclusione dalla uscita didattica/gita scolastica con obbligo di frequenza delle attività didattiche e possibile abbassamento del voto in condotta E) provvedimento di sospensione anche superiori a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

In casi specifici potrà essere prevista una riparazione del danno con attività utili alla comunità o al singolo al fine di far riflettere l'alunno responsabile sulle conseguenze del suo atteggiamento e sulla valenza positiva che le sue azioni potrebbero avere, se ben indirizzate.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. La sanzione A, alla quale si dovrebbe sempre ricorrere in prima istanza, ha valore di ammonizione e avvertimento. Le sanzioni indicate con le lettere B, C verranno annotate sul diario dell'alunno, sul registro di classe e sul registro dell'insegnante.

L'allontanamento dalla scuola per periodi anche brevi verrà annotato sul registro di classe e sul registro generale delle sanzioni custodito in Presidenza. Le sanzioni superiori ai 15 giorni verranno inserite nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno in occasione di trasferimento ad altra scuola.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi tutori tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica.

Gli interventi educativi durante gli esami sono effettuati dalla Commissione esaminatrice.

Per danni eventualmente prodotti dovuti ad intenzionalità si stabilisce che chi venga riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di furti o di danneggiamento, è tenuto a risarcire il danno; in assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni o furti, il risarcimento potrà essere richiesto a tutta la classe o a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

Resta inteso che qualora si verifichino violazioni del codice civile e/o penale si

provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti.

L'istituto, oltre alle procedure sopra citate, apporterà eventuali integrazioni recependo le

indicazioni segnalate dal ministero della Pubblica istruzione in materia di “Regolamento di disciplina”.

6. CRITERI PER L’ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

La valutazione complessiva tiene conto anche del comportamento degli studenti quale elemento essenziale del processo formativo.

La valutazione del comportamento sarà attribuita dal consiglio di classe, considerata la situazione personale dello studente, attraverso un giudizio e sarà legata anche alla valutazione delle competenze di cittadinanza pertanto si terrà conto di eventuali gravi violazioni in riferimento al mancato rispetto nei confronti del Dirigente, del personale della scuola e dei compagni; al mancato rispetto delle norme organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti; al non corretto utilizzo di macchinari, sussidi e strutture; all’arreco di gravi danni al patrimonio scolastico.

Si fa riferimento alla normativa vigente e ai criteri approvati dal Collegio docenti per la valutazione finale del comportamento.

7. PROCEDURA DA UTILIZZARE PER DAR CORSO ALLE SANZIONI

Il personale che opera all’interno della scuola (docenti, ATA, esperti, educatori) può inviare al Dirigente Scolastico motivata richiesta di sanzione disciplinare. Le richieste di sanzioni disciplinari che prevedono un periodo di allontanamento dell'alunno dalla scuola devono essere inoltrate in forma scritta al Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico deve dar corso all’istruttoria acquisendo gli atti e laddove previsto riunisce il Consiglio di classe, dando contestuale avviso alla famiglia. Il Dirigente scolastico, chiamato ad emettere la sanzione, deve concludere il procedimento entro breve tempo dalla data dell’evento. La delibera deve essere inviata in copia alla famiglia entro due giorni dalla sua ratifica.

8. DISPOSIZIONI EDUCATIVE, ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

Il personale scolastico è autorizzato a sequestrare agli allievi oggetti pericolosi o ritenuti estranei all’attività scolastica. Nei casi particolarmente gravi, l’oggetto viene consegnato al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia dell’alunno per la restituzione e per un momento di riflessione educativa sull’episodio. In presenza di danni alle cose, la sanzione deve prevedere, nel provvedimento applicativo, il ripristino della situazione originaria preesistente o il risarcimento, da parte della famiglia del responsabile, di eventuali danni arrecati agli arredi, alle strutture scolastiche, alle cose personali, valutando opportunamente la situazione finanziaria della famiglia e ponendo la stessa, su richiesta, nella condizione più favorevole a risarcire il danno. Per comportamenti eccezionalmente gravi il Dirigente Scolastico può allontanare l’alunno dalla scuola, dando contestuale e motivato avvio alla procedura di cui al punto precedente.

9. ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari previste alla lettera E è ammesso ricorso da parte dei tutori degli studenti, entro 15 giorni dalla notifica, all'apposito “Organo di garanzia” (O.G.) interno alla scuola.

L’O.G. è designato dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri, per il tempo di permanenza in carica del Consiglio stesso.

L’Organo di Garanzia è costituito da 4 membri:

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

- due tutori eletti del Consiglio d'Istituto,

- un docente della Scuola Secondaria e, in caso di assenza di quest'ultimo, un suo sostituto

- il Dirigente Scolastico (o vice) che ne assume la presidenza.

In caso di diretto coinvolgimento di un membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito da persona appartenente alla medesima categoria e designato dal Dirigente scolastico tra i membri della Giunta Esecutiva.

Le riunioni dell'Organo di Garanzia si svolgono a porte chiuse e sono verbalizzate da uno dei componenti in un apposito registro, custodito dal Dirigente Scolastico. L'Organo di Garanzia acquisisce tutti gli atti istruttori, verbali e deposizioni.

L'Organo emette un provvedimento definitivo.

10. ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto è attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. La decisione è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale presso l' Ufficio Scolastico Regionale. Il termine per la presentazione del reclamo è di 15 gg., decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

TITOLO VI - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 20 - Gli organi di gestione

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, tutori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, tutori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Articolo 22 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due tutori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 23 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Articolo 24 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.11 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Comitato, integrato dai docenti con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

Articolo 25 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve delibera-re, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 26 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due tutori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e tutori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei tutori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

TITOLO VII - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 27 - Uso dei laboratori

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal 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..

1. I docenti interessati concordano con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. 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.
4. I laboratori 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.
5. L'insegnante ha 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 28 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. Tutto il personale scolastico e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 29 - 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 30 - 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 riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 31 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 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).
- È garantita la possibilità di informazione ai tutori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di:
    - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
    - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
    - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

TITOLO VIII - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 32 - 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, chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono 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 vengono chiuse le porte d'accesso.
4. 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.
5. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
6. La presenza di esperti/manutentori viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 33 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
2. I parcheggi limitrofi ai plessi non sono di pertinenza dell'Istituto e sono incustoditi; pertanto la scuola, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
3. 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 secondo disposizioni specifiche dei singoli plessi.

Articolo 34 - SICUREZZA: GESTIONE DELL'EMERGENZA IN CASO DI EVACUAZIONE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

In caso di evacuazione dell'istituto scolastico, i docenti in servizio e i tutori che volessero ritirare i figli sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni sottoelencate:

- i tutori devono recarsi presso i punti di raccolta esterni;
- i tutori vengono identificati dall'insegnante della classe;
- l'insegnante, dopo aver identificato il tutore o il parente autorizzato al ritiro, fa firmare l'adulto nell'elenco alfabetico della classe in corrispondenza del nome dell'alunno, aggiungendo l'ora del ritiro e una firma leggibile;

- nel caso in cui l'insegnante della classe non fosse in grado di identificare l'adulto, non deve lasciare andare l'alunno a meno che non riesca ad avere l'autorizzazione al ritiro dal genitore (tramite telefonata).
- avuta l'autorizzazione al ritiro, l'insegnante annota nell'elenco alfabetico della classe in corrispondenza del nome dell'alunno il nome e il cognome della persona autorizzata, l'ora del ritiro e fa firmare la stessa. Infine sottoscrive in modo leggibile.

Si ricorda che non è consentito accedere all'edificio durante l'emergenza.
È obbligatorio rimanere all'esterno e raggiungere i propri figli camminando ad almeno 5 metri di distanza dall'edificio.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

Articolo 35 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

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, come normato dal D.lgs 81/2008.

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, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
   - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
   - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
   - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
   - applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
   - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
   - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
   - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
   - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
   - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che 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.

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 la stabilità degli arredi;
   - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 38 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i tutori 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 dai tutori o da chi esercita la potestà tutoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
2. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai tutori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
3. Il Dirigente scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. È ammessa come da legislazione vigente e accordi presi con Asl locali.

Articolo 39 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 40 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "F. Bursi" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, tutori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai tutori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U

Articolo 41 - Uso del telefono

1. L’uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L’utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

MOIC831008 - AEA7F1B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010250 - 27/10/2023 - I.1 - U
MOIC831008 - AEA7F1B - ALBO PRETORIO - 0000152 - 27/10/2023 - A5 – REGOL - U