



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA DEL CALICE”

Via del Calice 34/i - 00178 Roma - Tel. 06.7188500 - Fax 06.71299259
PEC rmic8gf005@pec.istruzione.it - Web <http://www.icviadelcaliceroma.it>
C.F. 80231410582 - C.M. RMIC8GF005



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto adotta il presente Regolamento, previsto dal DPR 416 del 31/5/1974, con delibera n. 162 in data 30 marzo 2016.

FINALITÀ, DISCIPLINA ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE.

L'Istituto Comprensivo "Via del Calice" costituisce una comunità di cui fanno parte, nella consapevolezza e nel reciproco rispetto dei ruoli, gli alunni, i genitori, il personale docente, il personale non docente, il personale direttivo.

In essa gli alunni rappresentano il punto focale e al loro sviluppo tendono tutte le iniziative e tutta l'opera della Scuola.

Articolo 1 – Orari del servizio scolastico

PLESSO VIA DEL CALICE

Scuola dell'Infanzia

Tempo ridotto: 8,30 - 9,00 / 13,00 - 13,30 (25 ore settimanali, dal lunedì al venerdì)

Tempo normale: 8,30 - 9,00 / 16,00 - 16,30 (40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì)

Scuola Primaria

Tempo Pieno: 8,30 - 16,30 (40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì)

PLESSO VIA AMANTEA

Scuola dell'Infanzia

Tempo normale: 8,30 - 9,00 / 16,00 - 16,30 (40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì)

Scuola Primaria

Tempo Pieno: 8,30 - 16,30 (40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì)

PLESSO VIA DELLA SETA

Scuola Primaria

Tempo pieno: 8,15 - 16,15 (40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì)

Tempo modulare: 8,15- 13,15 con rientro un giorno a settimana 8,15- 16,15

Scuola Secondaria di I Grado 8,00-14,00

Articolo 2 Comportamenti relativi all'orario

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario scolastico d'ingresso e di uscita per rinforzare nella mente dei propri figli il senso del dovere, il rispetto della Scuola e delle sue regole, favorendo così il buon andamento della vita scolastica e soprattutto la sicurezza di tutti gli alunni.

Gli alunni sono sotto la tutela e la vigilanza del genitore fino all'orario d'ingresso a scuola e il subentro dei docenti e dopo la consegna da parte del docente al genitore/delegato per cui non possono essere lasciati incustoditi; in tal caso ogni eventuale danno subito dall'alunno o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.

Articolo 3 Ingresso

L'ingresso degli alunni nella scuola avviene sotto la responsabile e attenta vigilanza del personale ausiliario assegnato alla portineria/atrio e ai diversi settori. I docenti, che devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario di lezione, attendono gli alunni nelle rispettive aule. Il dovere di vigilanza permane a carico degli addetti al servizio scolastico per tutto il tempo in cui gli alunni minorenni sono ad essi affidati, e quindi fino al subentro reale o potenziale dei genitori. All'uscita i docenti di ciascuna classe consegnano gli alunni ai genitori o alle persone (maggiorescenti) da questi delegate. Collaborano alla vigilanza nelle fasi di ingresso e uscita i collaboratori scolastici assegnati a ciascun

settore. Gli alunni della scuola dell'Infanzia vengono accompagnati/ripresi presso la sezione direttamente dai genitori o chi per loro.

Articolo 4 Uscita da scuola

All'uscita, i docenti di ciascuna classe consegneranno gli alunni ai genitori o a persona adulta da loro stessi delegata. Collaborano alla vigilanza i collaboratori scolastici assegnati ai piani, all'atrio e a ciascun settore. Gli alunni della scuola dell'Infanzia vengono ripresi in sezione dai genitori.

Il genitore o delegato deve ritirare puntualmente l'alunno al termine delle lezioni (16.30 Via del Calice; 16.30 Via Amantea; Via della Seta: scuola sec I grado 14.00 – scuola primaria: 16.15).

Al momento dell'uscita da scuola al termine delle lezioni, gli insegnanti o il collaboratore scolastico in servizio, in caso di mancata presenza del genitore/delegato al termine delle lezioni, si attivano al fine di sollecitarne il ritiro. I ritardi abituali della famiglia sono segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti conseguenti, come quello di avvertire le forze di polizia per abbandono di minore.

Per motivi di sicurezza, dal momento della consegna dei bambini, né adulti né alunni possono sostare negli spazi interni ed esterni della scuola al di fuori dell'orario scolastico. I genitori sono invitati ad uscire sollecitamente, con i propri figli, dal cortile/giardino della scuola: ogni eventuale danno subito o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.

Genitori e rispettivi figli che devono frequentare attività extracurricolari o extrascolastiche aggiuntive rientreranno alle ore 17.00 sotto la vigilanza del personale delle rispettive società e/o associazioni che svolgono le attività.

Articolo 5 Deleghe al ritiro

Se i genitori sono impossibilitati a prendere in carico i figli all'uscita, deve essere depositata agli atti della Scuola una delega annuale rinnovabile a firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà, con allegate fotocopie dei documenti d'identità del delegante e del delegato; in mancanza, la delega (con allegate fotocopie) dovrà essere presentata di volta in volta, al personale incaricato che rilascerà la comunicazione per l'insegnante di classe. In nessun caso potrà essere autorizzata delega (annuale o giornaliera) a un minore anche se familiare. Il delegato, all'atto del ritiro dell'alunno, deve essere munito di documento di riconoscimento e di copia della delega.

Per ogni ordine di scuola: i modelli relativi alla delega devono essere consegnati dai genitori in segreteria (e non ai docenti). Nel minor tempo possibile, il personale di segreteria, per ogni classe/sezione, compilerà un elenco dei delegati al ritiro e fornirà l'elenco relativo agli utenti del servizio scuolabus da fornire al team di classe, che lo conserverà nel registro di classe.

In caso di separazione, i genitori (o il genitore affidatario nel caso di perdita di potestà sul minore da parte dell'altro genitore) autocertificheranno in segreteria il rapporto giuridico genitore-figlio (esercizio condiviso o esclusivo della potestà; presenza/assenza di limitazioni all'esercizio della potestà) e le modalità di presa in carico del minore all'uscita.

Articolo 6 Entrate in ritardo

Non sarà consentito l'ingresso oltre le ore 8.45 (8.10 per la scuola sec I grado e 8.30 per la primaria del plesso via Alessandro della Seta) agli alunni della scuola Primaria e oltre le 9.00 a quelli della scuola dell'Infanzia. Occasionali (non abituali) e motivati ritardi saranno permessi dopo aver compilato in portineria apposito registro. In presenza di numerosi ritardi sarà necessario ottenere il permesso d'ingresso dal Dirigente scolastico.

Nessun genitore è autorizzato ad accedere alle classi della scuola Primaria e sec I Grado (salvo casi particolari di volta in volta autorizzati dalla Dirigenza).

Articolo 7 Uscite anticipate

Le uscite anticipate sono consentite solo in via eccezionale per motivi seri e documentati. In caso di uscita anticipata, il genitore o delegato compila (indicando data, orario e numero documento di

riconoscimento) e firma l'apposito registro in portineria. Il collaboratore scolastico avverte l'insegnante di classe e supervisiona l'uscita dell'alunno. Il docente registra l'uscita anticipata con l'orario sul registro di classe. Per il solo caso della scuola dell'Infanzia, i bambini vengono prelevati dai genitori o delegati sulla porta della sezione.

Articolo 8 Frequenza e giustificazione delle assenze

L'alunno è tenuto a trovarsi a Scuola in perfetto orario. Eventuali ritardi vanno giustificati di persona da un genitore o chi per lui. Eventuali reiterati ritardi vanno segnalati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Le assenze dalle lezioni devono sempre essere giustificate. Il libretto delle assenze è strettamente personale. La giustificazione, compilata e sottoscritta dal genitore che ha apposto la firma sul libretto, deve essere presentata al rientro a scuola all'insegnante della prima ora che, dopo aver verificato l'autenticità della firma e la corretta compilazione del modulo, giustifica l'alunno e ne fa menzione sul registro di classe. L'alunno che al rientro non presenta regolare giustificazione è ammesso in aula con riserva annotata sul registro di classe. Il giorno successivo tale situazione deve essere regolarizzata dal docente della prima ora; in caso contrario l'assenza sarà notificata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore ai genitori che devono giustificare di persona. La Direzione si riserva di verificare le giustificazioni con opportuni interventi e, qualora fossero ritenute non veritiere, i genitori sono tenuti a giustificare i figli di persona.

Per un'assenza della durata superiore ai 5 dovuta a motivi di salute è obbligatorio allegare alla giustificazione un certificato medico (DPR 1518/1967 art. 42). Nel computo dei giorni rientrano anche i giorni festivi e prefestivi solo nel caso in cui l'alunno risulti assente sia prima che dopo i giorni festivi/prefestivi. Se la famiglia comunica anticipatamente che l'assenza non è dovuta a motivi di salute, la scuola non richiederà il certificato medico – salvo la manifesta natura mendace della dichiarazione.

Gli insegnanti della 1° ora sono permanentemente delegati al controllo delle giustificazioni e alla relativa trascrizione sul registro di classe. I coordinatori e referenti di plesso segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità.

Qualora si verificassero assenze prolungate e/o non giustificate, i docenti devono avvertire tempestivamente il Dirigente Scolastico che provvederà a darne informazione alle famiglie.

Articolo 9 Intervallo per la ricreazione

La pausa ricreativa per la scuola Primaria avviene dalle ore 10.30 alle ore 11.00 (classe/i a modulo: 10.15-10.35)

La pausa ricreativa per la scuola Sec. I grado avviene dalle ore 10.40 alle ore 11.00

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria è prevista una seconda pausa ricreativa (dopo il pranzo) secondo le esigenze delle classi e delle sezioni, sotto la responsabilità del docente di classe/sezione. Durante l'intervallo delle lezioni gli alunni si devono comportare in modo da non arrecare pregiudizio alle persone e alle cose. Sono attentamente vigilati dal docente di classe/sezione. La vigilanza nei corridoi e presso i bagni è affidata al personale ausiliario.

Il docente regola l'utilizzo dei servizi igienici, prestando attenzione a che questo avvenga nelle massime condizioni di sicurezza. Gli studenti potranno recarsi in bagno autonomamente non più di uno alla volta, dopo aver chiesto il permesso al docente e sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

Se il gruppo classe viene accompagnato fuori dalla classe in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore definendo preventivamente con gli alunni le zone di spostamento consentito. Gli studenti non possono spostarsi da un piano all'altro.

Comportamenti prevedibili come fonte di rischio vanno impediti. Durante le pause ricreative gli alunni devono svolgere giochi appropriati che non prevedono rischi.

Articolo 10 Mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. Lo spostamento degli alunni per recarsi alla mensa deve avvenire solo con la presenza e la sorveglianza degli insegnanti in servizio. I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo.

Gli alunni devono mantenere a tavola un comportamento corretto e civile, rispettoso delle persone, dell'ambiente e degli arredi. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione non possono rientrare prima delle 14.20

Articolo 11 Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Cinque giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso dello sciopero ai genitori tramite i docenti e ne sarà data comunicazione anche attraverso il sito Web dell'Istituto. Ciascun docente di classe è tenuto a controllare con attenzione il riscontro di firma dei genitori all'avviso. I collaboratori del Dirigente Scolastico e i referenti di plesso, ciascuno per il suo plesso/ordine di competenza, controlleranno che tutti i docenti abbiano visto e firmato l'avviso dello sciopero e ne daranno comunicazione al personale di segreteria addetto entro 3 giorni dallo sciopero.

In caso di sciopero i lavoratori non sono tenuti a comunicare le loro intenzioni di adesione né al Dirigente Scolastico né ai genitori. Per questo la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica, ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni.

Non essendo possibile prevedere anticipatamente il livello di adesione del personale e quindi stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe è responsabilità dei genitori assicurarsi, prima di lasciare il proprio figlio, del tipo di servizio che potrà essere erogato dalla scuola. In ogni caso, nell'eventualità di assenza del docente della prima ora o del turno di mattina, i genitori sono invitati a riportare via con sé gli alunni.

È bene precisare che gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati (per esempio utenti servizio scuolabus o utenti servizio pre-scuola) devono comunque essere accolti dal personale in servizio, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio.

In caso di scioperi di particolare rilevanza potrebbe essere sospeso il servizio di pre-scuola.

In caso di scioperi con partecipazione consistente del personale scolastico, qualora il numero dei docenti in servizio risultasse esiguo rispetto al numero degli alunni presenti a scuola, il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, o, in loro assenza, il docente più anziano in servizio, possono disporre la sospensione delle attività didattiche per assicurare esclusivamente la vigilanza sugli alunni, eventualmente radunando più classi in spazi adeguati (palestra, teatro, etc.). In tali circostanze tutti gli adulti presenti nella scuola, incluso il personale ATA, hanno l'obbligo giuridico di vigilare sulla sicurezza degli alunni.

Nel caso in cui il numero di adulti presenti fosse, rispetto al numero di alunni, talmente esiguo da compromettere la sicurezza dei minori, il personale in servizio provvederà ad avvisare telefonicamente le famiglie della situazione creatasi.

Per la scuola Primaria e dell'Infanzia, se il bambino può essere accolto al mattino, il servizio è garantito fino alle ore 12,30 e sarà cura del genitore informarsi sulla possibilità di proseguimento fino alle 16,30. Se l'insegnante del primo turno è in sciopero, non è possibile entrare nelle ore successive.

Il Dirigente Scolastico, anche tramite i suoi collaboratori e referenti di plesso, può disporre: cambiamenti/riduzione di orario dell'attività didattica; cambiamenti e riorganizzazione delle classi allo scopo di assicurare la mera sorveglianza degli alunni. In ogni caso i docenti e il personale non

docente che non scioperano, anche nei rapporti con i genitori, devono attenersi alle disposizioni impartite il giorno dello sciopero dal dirigente scolastico, anche tramite i suoi collaboratori.

Articolo 12 Assenze del personale

In caso d'impedimento ad assumere servizio, il personale docente e ATA deve avvertire la Segreteria della Scuola fra le ore 7.30 e le ore 7.45 per permettere le necessarie sostituzioni al fine di assicurare la vigilanza sui minori.

Articolo 13 Orario docenti

Il cambio turno deve effettuarsi con assoluta puntualità. La classe va affidata al docente entrante. Se il docente entrante proviene da altra classe, al suono della campanella, senza attardarsi, ci si deve recare nella classe in cui si deve prendere servizio. Ove necessario, le classi sono affidate al personale ausiliario in servizio nei diversi settori. Durante il cambio turno gli alunni non devono uscire dall'aula per recarsi ai servizi igienici.

Se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), il docente attende in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza.

Articolo 14 Colloqui genitori-docenti

Non è consentito ai docenti ricevere i genitori durante le lezioni.

Articolo 15 Comunicazioni interne al personale

Gli insegnanti sono tenuti a consultare quotidianamente l'apposito albo degli avvisi interni e ad apporre la firma per presa visione dei medesimi. Gli insegnanti sono altresì tenuti a consultare il sito Web della scuola con regolarità in quanto oggetto di pubblicazione di avvisi, news e circolari. Gli avvisi e le disposizioni dirigenziali personali sono notificati direttamente all'interessato che appone la firma per presa visione.

Articolo 16 Norme di comportamento alunni

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio con tutto il materiale, deciso dalle insegnanti a seconda della classe, necessario per svolgere e seguire le lezioni.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Devono inoltre contribuire al mantenimento della pulizia dei locali utilizzando sempre gli appositi cestini per i rifiuti, non scrivendo su banchi e sedie, non imbrattando pareti e porte, comprese quelle dei servizi igienici, lasciando l'aula in ordine al termine delle lezioni. Di eventuali danni saranno chiamati a rispondere i responsabili e le loro famiglie.

In classe/sezione ciascun alunno occupa il posto che gli viene assegnato dagli insegnanti e può cambiarlo solo con il loro permesso.

È vietato agli alunni circolare liberamente nei corridoi e nei locali degli uffici, andare nelle altre classi/sezioni, accedere alla sala insegnanti. In caso di effettiva necessità potrà farlo con il consenso del docente che provvederà a farlo accompagnare dal personale ausiliario di settore.

È vietato portare a scuola oggetti impropri, pericolosi, elettronici che eventualmente saranno temporaneamente custoditi dall'insegnante. S'invita, inoltre, a non portare oggetti di valore.

Non è consentito agli alunni l'uso del cellulare durante il servizio e l'orario di lezione. In caso di emergenza si può telefonare dall'apparecchio della scuola.

L'ingresso ai laboratori e aule affini è consentito agli alunni solo alla presenza dei docenti di turno, al fine di non arrecare danno.

Eventuali comportamenti scorretti sono segnalati dai docenti sul diario dell'alunno e sul registro di classe.

Per le mancanze disciplinari e le sanzioni si vedano il *Regolamento di disciplina scuola primaria* e il *Regolamento di disciplina scuola secondaria*, parte integrante del presente Regolamento d'Istituto e pubblicati sul sito Web della scuola.

Articolo 17 Divieto di ingresso di estranei nella scuola

Vi è il divieto assoluto di ingresso negli edifici scolastici a persone estranee all'istituzione scolastica, se non su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Il personale collaboratore scolastico vigilerà sull'applicazione di tale divieto, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi. Se la vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del personale docente in servizio garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, operatori A.S.L., personale di enti o società di erogazione servizi (ad es. Enel o altro) possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo informazione alla Direzione e dopo essere stati registrati, in base al documento personale (e all'ordinativo in caso di interventi di manutenzione autorizzati dall'Amministrazione Comunale) dal personale collaboratore scolastico in servizio in portineria.

Articolo 18 Accesso dei genitori ai plessi

Escludendo le modalità di ingresso e uscita previste per la scuola dell'Infanzia, i casi di necessità legati all'entrata in ritardo o all'uscita anticipata dei propri figli, non è consentito durante l'orario scolastico l'accesso ai plessi da parte dei genitori, salvo siano stati convocati dagli insegnanti fuori dal proprio orario di lezione (il servizio in classe non deve essere mai sospeso) o partecipino a iniziative didattiche in qualità di esperti. In entrambi i casi è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico con provvedimento scritto.

In orario extrascolastico è autorizzato l'accesso dei genitori ai plessi in occasione di: open day; colloqui individuali; assemblee scolastiche; riunione organi collegiali; feste, eventi, iniziative promosse da insegnanti (su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico).

Qualunque deroga ai punti sopradefiniti relativi sia all'orario scolastico sia all'orario extracurricolare è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico con provvedimento scritto.

Il personale collaboratore scolastico impiegato nel servizio di sorveglianza all'ingresso vigilerà sull'applicazione dei punti sopradefiniti, comunicando al Dirigente scolastico eventuali problemi.

Se la vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa dai collaboratori scolastici, è compito del personale docente in servizio garantire il rispetto dei punti sopradefiniti.

Articolo 19 Infortuni e malori

Per qualsiasi infortunio occorra agli alunni durante le lezioni, i docenti sono tenuti a informare tempestivamente i genitori.

In caso un alunno abbia un infortunio/malessere tale da impedirgli di continuare a seguire le lezioni, saranno informati telefonicamente i familiari dal personale ausiliario e invitati a prelevare l'alunno (anche tramite un delegato). Qualora i genitori o altri delegati non siano reperibili e l'infortunio/malessere non possa essere risolto è necessario chiedere l'intervento del 118.

Qualora il personale ravvisi una situazione di emergenza sanitaria per un alunno è prescritto il ricorso al 118. E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario

Articolo 20 Somministrazione farmaci

Come precisato dalle "Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola" del 25.11.2005, è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza richiesta

dei genitori alla Scuola, autorizzazione ASL comprovata da apposita certificazione, consenso del docente disponibile e opportunamente formato. L'elenco di tali docenti deve essere sempre presente nei registri di classe dell'alunno interessato. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliano accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco. Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5: 'Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza'.

Articolo 21 Assicurazione per gli alunni

Il Dirigente Scolastico, per ogni anno scolastico, inviterà le famiglie con apposta comunicazione ad aderire all'assicurazione volontaria per gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi.

Articolo 22 Contributo volontario

Le famiglie possono essere invitate, con avviso del Dirigente Scolastico e su delibera del Consiglio di Istituto, a versare un contributo volontario per il bilancio dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto monitorerà l'utilizzo delle somme, nell'ambito della sua funzione di controllo, predisponendo e rendendo pubblico un rendiconto economico sulla destinazione delle somme utilizzate

Articolo 23 Divieto di introduzione e consumo di alimenti a uso collettivo

Vi è il divieto di introduzione e consumo a uso collettivo di alimenti che non siano prodotti in stabilimenti industriali, confezionati e con etichetta a norma di legge, indicante data di scadenza, ingredienti, quantità, responsabilità legale della produzione. Il docente, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno.

Articolo 24 Foto e video alunni

È possibile fotografare/filmare i bambini individualmente o in gruppo, durante particolari attività, al solo scopo didattico, previa acquisizione all'inizio dell'anno scolastico della liberatoria da parte dei genitori (o chi per loro). I docenti possono fornire, ai genitori, copia di lavori con immagini o video, previa dichiarazione circa l'utilizzo che dovrà essere esclusivamente personale. E' vietata la pubblicazione di foto/video di allievi in rete; la pubblicazione sul sito Web dell'Istituto deve avvenire con il volto oscurato.

Articolo 25 Uso di audiovisivi e nuove tecnologie

L'uso degli audiovisivi e delle nuove tecnologie (come per esempio l'utilizzo delle LIM e la navigazione in rete), strumenti capaci di migliorare in modo notevole la didattica, deve sempre avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante; deve sempre essere interno a una specifica progettazione didattica; deve sempre rispondere a documentabili finalità didattiche. Inoltre, la scelta degli audiovisivi deve essere adeguata all'età degli alunni, al loro sviluppo affettivo e cognitivo

Articolo 26 Divieto utilizzo di telefono cellulari e altri dispositivi elettronici

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente è vietato l'uso di cellulari, tablet, servizi mail, postazioni, dispositivi elettronici e simili per gli studenti e per i docenti a uso privato durante l'orario di lezione/servizio. Ogni abuso deve essere comunicato immediatamente in Direzione.

Articolo 27 Tutela dati personali

Con l'entrata in vigore del Decreto L.vo 196 del 30.06.2003 sulla riservatezza e tutela dei dati personali, non è consentito utilizzare, diffondere, trattare, al di là dei compiti istituzionali, i dati relativi rispettivamente ad alunni, insegnanti, personale ATA.

Il personale docente (così come quello non docente e quello ausiliario) è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

Ai sensi dell'art. 13 del D. L.vo 196/2003 i dati personali forniti alla scuola verranno trattati esclusivamente per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

Articolo 28 Divieto di fumare

È assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici frequentati dagli alunni e negli Uffici.

La disposizione in cui vige il divieto di fumo è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici.

Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola.

Si informa il personale che tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche".

Articolo 29 Personale ATA, Uffici di segreteria

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni e nelle ore annualmente stabiliti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il personale ausiliario è distribuito sulle Sedi in cui opera la Scuola in maniera da garantire nel migliore modo possibile la vigilanza degli alunni, il controllo sull'accesso di estranei, l'igiene e la sicurezza.

Nei giorni pre-festivi in cui non si effettuano le attività didattiche, è possibile, sulla base e con le modalità previste dalla normativa, la chiusura della Scuola, ove lo consentano le esigenze del servizio, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto.

Articolo 30 Dirigente Scolastico

L'ufficio del Dirigente Scolastico è a disposizione del personale della Scuola e dei familiari degli alunni per l'esame e il coordinamento di qualsiasi costruttiva proposta che tenda al conseguimento dei fini preposti alla Scuola.

Il Dirigente Scolastico invia comunicazioni ai genitori degli alunni, per mezzo di note stampate o dettate agli alunni: gli insegnanti di classe verificano che i genitori ne abbiano preso visione e le abbiano opportunamente firmate. Le comunicazioni sono rese disponibili anche sul sito Web dell'Istituto

Articolo 31 Laboratori

L'uso dei laboratori è regolato da un orario stabilito annualmente. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. Lo stesso, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Per quanto concerne il laboratorio di informatica si veda l'apposito regolamento, parte integrante del presente Regolamento d'Istituto e disponibile sul sito Web della scuola.

Articolo 32 Utilizzo delle infrastrutture sportive

Le lezioni di educazione motoria si svolgono in palestra e negli spazi all'aperto all'uopo destinati di pertinenza degli edifici scolastici. Gli alunni per raggiungere la palestra sono accompagnati dall'insegnante. Le palestre dei plessi sono riservate, durante l'orario scolastico, esclusivamente

all'attività didattica. All'inizio dell'anno i docenti stabiliscono l'orario di utilizzazione da parte delle singole classi/sezioni.

Articolo 33 Uso della biblioteca

La biblioteca della Scuola è a disposizione di alunni e insegnanti in orario scolastico per il prestito dei testi, secondo modalità stabilite annualmente dopo la definizione dell'orario definitivo delle lezioni.

Articolo 34 Uso delle attrezzature tecnologiche

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, fax, ecc.) sono utilizzate dal personale addetto, su richiesta delle componenti scolastiche, per attività di esclusivo interesse della Scuola e secondo le modalità stabilite dal Contratto d'Istituto; è escluso l'utilizzo degli strumenti della Scuola per scopi personali.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, proiettori, ecc.) è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove saranno 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, nell'apposito registro, la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

La prenotazione per l'utilizzazione degli audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi, alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Articolo 35 Uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, esperienza e socializzazione.

E' opportuno scegliere località significative sotto l'aspetto culturale, artistico, ambientale, privilegiando quelle più vicine, anche per evitare di sottoporre le famiglie ad impegni economici elevati. Particolare riguardo deve essere riservato al rapporto uomo – ambiente.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Le uscite didattiche, le visite e i viaggi proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, sono proposti dai Consigli/Team di Classe/Sezione. Gli insegnanti, in occasione dell'assemblea dei genitori, illustrano le proposte in merito alle uscite/visite/viaggi.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno e deliberato dal Consiglio d'Istituto entro lo stesso mese di novembre.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente ad autorizzare eventuali altre uscite/visite/viaggi, di particolare rilevanza educativa, proposte dai docenti nei Consigli di classe, nei Consigli d'Interclasse e d'Intersezione.

Prima di effettuare la gita, il Dirigente Scolastico attraverso un docente collaboratore si preoccuperà di ottenere dalle famiglie degli alunni partecipanti un'autorizzazione scritta di adesione, vincolante alla partecipazione.

In caso d'impossibilità di partecipazione ai campi scuola di un docente del team, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio che si renda disponibile.

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio d'istruzione, dopo che il pagamento è stato effettuato, non sarà possibile la restituzione della quota versata.

In casi del tutto eccezionali è data facoltà al Dirigente Scolastico di approvare, per gravi e comprovati motivi (maltempo, scioperi del personale docente o dei mezzi di trasporto, ecc.) lo spostamento di date dopo che sia stata emessa l'autorizzazione, purché rimangano invariati l'itinerario e le classi interessate.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per ragioni di sicurezza e di costi, deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione di viaggi in periodi di alta stagione. Non possono essere effettuati viaggi dopo il 15 maggio, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

È vietato viaggiare in orario notturno. È vietato l'uso di mezzi privati. Tanto la partenza quanto la consegna dei bambini ai genitori deve sempre avvenire presso la scuola.

I docenti accompagnatori sono componenti del Consiglio/Team di Classe/Sezione. Il numero degli accompagnatori è così determinato: uno ogni quindici alunni; al numero di accompagnatori va aggiunto un qualificato accompagnatore per ogni alunno portatore di handicap (docente di sostegno, altro docente di classe, collaboratore scolastico – eventualmente aec se previsto). E' fatto divieto assoluto di partecipazione ai viaggi di istruzione di terze persone, quali parenti e affini, a meno di casi eccezionali, autorizzati singolarmente dal Dirigente Scolastico, per documentati motivi medici. Non sarà ammesso lo svolgimento dell'uscita/visita/viaggio d'istruzione se non parteciperà almeno l'70% degli alunni di ciascuna classe. Il numero dei partecipanti effettivi sarà conteggiato sulla base dei risultati della richiesta di adesione sottoscritta dai genitori. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Per questi alunni la scuola effettuerà attività didattiche alternative con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento. Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Durante lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi, gli studenti sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento di Istituto così come integrato dai Regolamenti di Disciplina. Inoltre sono tenuti a seguire attentamente le istruzioni dei docenti accompagnatori senza assumere iniziative autonome; a partecipare alle attività previste dal programma senza allontanarsi mai dai docenti accompagnatori; a non portare oggetti di valore; a custodire attentamente i telefoni cellulari e le macchine fotografiche; a non arrecare disturbo nelle ore notturne. Il mancato rispetto delle norme di comportamento, segnalato nella relazione dei docenti accompagnatori, avrà conseguenze disciplinari in sede. Gravi violazioni delle norme di comportamento potranno comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari fino all'interruzione del viaggio. Le spese del rientro saranno a carico delle famiglie. Eventuali danni causati dagli studenti saranno risarciti dalle famiglie.

Sarà cura delle famiglie: compilare il modulo di autorizzazione e adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante; versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate; accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

Articolo 36 Uso delle attrezzature e dei locali scolastici

L'uso dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico è regolato dall'Art. 12 della Legge n. 517/77 e dall'Art. 38 del D.P.R. n. 616/77.

Per la delibera di assenso preventivo al richiedente la concessione, il richiedente deve presentare al Consiglio d'Istituto un programma dettagliato dell'attività che intende svolgere nei locali richiesti; copia del contratto di assicurazione; modalità di sorveglianza dei locali; modalità di pulizia; dichiarazione che i locali, oggetto di concessione temporanea e precaria, sono considerati idonei all'esercizio dell'attività a cui saranno destinati; dichiarazione che l'Istituto, coloro che vi operano e lo rappresentano, sono esonerati da qualsiasi responsabilità, civile e penale, per danni e incidenti, anche in itinere, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone o cose che

avessero a determinarsi in dipendenza dell'utilizzo dei locali a causa di qualsiasi azione od omissione, dolosa o colposa, a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nell'Istituto in relazione all'utilizzo dei locali; impegno a operare in ottemperanza alla normativa vigente in materia di istruzione; in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola e il Regolamento d'Istituto; in conformità al Documento di valutazione dei rischi e alle Procedure di sicurezza in generale.

In nessun caso dalle utilizzazioni dei locali scolastici dovrà derivare impedimento o difficoltà per il normale svolgimento del servizio scolastico. Qualora il concessionario rechi turbamento allo svolgimento del servizio scolastico o abbia danneggiato locali e/o attrezzature, è facoltà del Dirigente Scolastico di interdire l'accesso ai locali scolastici.

Articolo 37 Servizio distributori automatici

Nell'Istituto sono presenti distributori automatici di caffè e bevande calde varie. La presenza di questi distributori è autorizzata e perfezionata da regolare contratto con ditta responsabile.

L'accesso ai distributori è consentito a tutto il personale della Scuola ed escluso agli alunni.

L'utilizzo di tale servizio deve essere fatto con il massimo ordine, senza sporcare, nel rispetto dell'igiene e senza arrecare disturbo alle classi ubicate nelle vicinanze dei distributori.

La Scuola non risponde di eventuali danni o disservizi riferiti alla macchinetta distributrice; unica referente e responsabile sarà la ditta proprietaria della stessa e distributrice dei prodotti in essa contenuti.

Articolo 38 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

All'interno della Scuola, non possono essere distribuiti agli alunni ciclostilati, stampati o materiale di alcun tipo senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È vietato svolgere attività propagandistica e commerciale nell'ambito scuola.