



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA

DIREZIONE DIDATTICA STATALE SCAFATI I

Via S. Antonio Abate 84018 - SCAFATI - Telefono e Fax 0818631737

e-mail: sae16100t@istruzione.it;

pec: sae16100t@pec.istruzione.it; sito web: <http://www.1circoloscafati.gov.it>

C.M. SAE16100T - C.F. 80033520653

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato con delibera n° 34 nella seduta del Consiglio di Circolo del 27/02/2019

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini aiutandoli a crescere soprattutto come persone.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

E' di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

SOMMARIO

CAPITOLO I – ORGANI COLLEGIALI	1
Art.1 Premessa	1



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SCAFATI I

Via S. Antonio Abate 84018 - SCAFATI - Telefono e Fax 0818631737

e-mail: sae16100t@istruzione.it;

pec: sae16100t@pec.istruzione.it; sito web: <http://www.1circoloscafati.gov.it>

C.M. SAEE16100T - C.F. 80033520653

Art.2 Convocazione e svolgimento del Consiglio di Circolo	1
Art.3 Convocazione e svolgimento del Collegio dei Docenti	1
Art.4 Consigli di Interclasse e Intersezione	2
Art.5 Comitato per la Valutazione dei docenti (legge 107/15)	2
CAPITOLO II – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	3
Art.6 Servizi erogati dagli enti locali	3
Art.7 Orario Scolastico	3
Art.8 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi per l'a.s. 2016/2017	4
Art.9 Criteri per la composizione delle classi e delle sezioni	4
CAPITOLO III – VIGILANZA ALUNNI: RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	5
Art.10 Vigilanza da parte dei docenti e loro responsabilità	5
Art.11 Entrata e uscita degli alunni dalla scuola	5
Art.12 Uscita degli alunni dalla classe	6
Art.13 Vigilanza durante il cambio dell'ora	6
Art.14 Vigilanza durante l'intervallo	6
Art.15 Vigilanza degli alunni diversamente abili	7
Art.16 Vigilanza durante le attività pomeridiane	7
Art.17 Vigilanza durante le uscite didattiche e visite guidate	7
Art.18 Scuolabus	7
Art.19 Vigilanza da parte dei collaboratori scolastici e loro responsabilità	7
CAPITOLO IV – NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA	8
Art.20 Norme di comportamento degli alunni	8
Art.21 Assenze, ritardi, uscite anticipate	8
CAPITOLO V – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	9
Art.22 Le famiglie	9
Art.23 Accesso dei genitori ai locali scolastici	9
Art.24 In caso di sciopero	10
Art.25 Esoneri Scienze Motorie	10
CAPITOLO VI – PATTO DI CORRESPONSABILITA'	10
Art.26 Finalità	10
Art. 27 Contenuto	10
CAPITOLO VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	11
Art. 28 Normativa disciplinare	11
CAPITOLO VIII – SALUTE	12
Art.29 Infortuni e malori	12
Art.30 Somministrazione di farmaci	12
Art.31 Igiene personale e problemi di salute	13
Art. 32 Divieto di introdurre cibi e bevande in occasione di feste e ricorrenza	13
Art.33 Divieto di fumo	13
CAPITOLO IX – SICUREZZA	14
Art.34 Rischio ed emergenza	14
Art.35 Obblighi dei lavoratori	14
Art.36 Accesso estranei ai locali scolastici	15
Art.37 Diffusione materiale informativo/pubblicitario	15
Art.38 Accesso e sosta	16
Art.39 Accesso animali domestici	16
CAPITOLO X – FAMIGLIA E PRIVACY	16



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA

DIREZIONE DIDATTICA STATALE SCAFATI I

Via S. Antonio Abate 84018 - SCAFATI - Telefono e Fax 0818631737

e-mail: sae16100t@istruzione.it;

pec: sae16100t@pec.istruzione.it; sito web: <http://www.1circoloscafati.gov.it>

C.M. SAE16100T - C.F. 80033520653

Art.40 Riprese effettuate dai genitori per fini privati	16
Art.41 Riprese effettuate da docenti, a fini didattici	16
Art.42 Riprese effettuate da un fotografo	17
Art.43 Trattamento dei dati personali	17
CAPITOLO XI – USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE	17
Art.44 Principi generali	17
Art.45 Tipologie di uscite	18
Art.46 Iter procedurale	18
Art.47 Durata delle uscite didattiche e visite guidate	19
Art.48 Consenso	20
Art.49 Documenti	20
Art.50 Accompagnatori	20
Art.51 Scelta ditte di trasporto	21
Art.52 Oneri Finanziari	21
Art.53 Assicurazione	21
Art.54 Farmaci	21
CAPITOLO XII – GESTIONE DELLE RISORSE	21
Art.55 Uso dei laboratori	21
Art.56 Funzionamento della palestra/intercicli	22
Art.57 Sussidi didattici	22
Art.58 Uso degli strumenti di scrittura e riproduzione	22
Art.59 Uso temporaneo e precario dell'edificio	23



CAPITOLO PRIMO - ORGANI COLLEGIALI

Art.1 – Premessa

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto del 1° Circolo di Scafati sono:

- consiglio di Circolo
- collegio dei docenti
- consiglio di interclasse e di intersezione
- comitato per la valutazione dei docenti

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

Art. 2 – Convocazione e svolgimento del Consiglio di Circolo

1. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente quando lo ritenga necessario o quando ne faccia richiesta un terzo dei consiglieri o della giunta esecutiva.
2. La convocazione deve contenere l'indicazione specifica degli argomenti all'ordine del giorno e deve essere diramata dall'ufficio di segreteria almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e 24 h prima di quella straordinaria per motivi urgenti e necessari.
3. Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei componenti.
4. L'ordine del giorno è formulato dal presidente, sentita la giunta esecutiva, e deve eventualmente contenere gli argomenti proposti dai consigli di interclasse e di intersezione, dal collegio dei docenti e dall'assemblea dei genitori, nonché quelli proposti da un terzo dei consiglieri o dal presidente.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. Si vota a scrutinio segreto per questioni concernenti persone. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti.
6. Il Consiglio, prima di deliberare, può sentire a titolo consultivo altri organi della scuola ed esperti della materia relativa alla questione.
7. Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.
8. I membri del consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio.
9. La giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del consiglio. Il consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro, per materie di particolare rilievo. Tali commissioni esercitano la propria attività secondo le direttive, le modalità indicate dal consiglio, senza avere potere decisionale.

Art. 3 – Convocazione e svolgimento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si riunisce prima dell'inizio delle lezioni per gli adempimenti di legge e secondo il calendario stabilito dal Piano delle attività per l'approvazione del PTOF, per la verifica infra-annuale, per l'adozione dei libri di testo, per la verifica finale. Esso, comunque, sarà convocato per qualunque altra situazione di necessità che dovesse presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Il Collegio è convocato di norma dal Dirigente Scolastico ma può essere convocato anche quando 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta. A seconda dell'opportunità o necessità potrà essere convocato per ordini di scuola o congiuntamente.
2. La convocazione del collegio deve essere comunicata almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta; in caso di documentati motivi d'urgenza e necessità, la convocazione deve essere comunicata almeno 48 ore prima della seduta, in tal caso l'avviso deve contenere la dizione "convocazione straordinaria e urgente".
3. L'avviso di convocazione deve contenere, oltre all'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
4. La documentazione completa riguardante gli argomenti in discussione deve essere a disposizione presso l'ufficio di segreteria almeno 24h prima della seduta ordinaria e, di ogni seduta, che non può superare la durata massima di h. 2,30, viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate; all'inizio di ogni seduta si approva il verbale della seduta precedente.



Art. 4 – Consigli di Interclasse e di Intersezione

1. I consigli di interclasse e di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il Piano annuale delle attività funzionali previsto dal PTOF o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei membri componenti.
2. Sono convocati dopo l'inizio delle lezioni e possono svolgersi anche congiuntamente in ordine orizzontale.
3. L'atto di convocazione emanato dal D.S. è disposto almeno con 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24h nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la comunicazione può essere fatta con il mezzo più rapido.

Art. 5 – Comitato per la valutazione dei docenti (legge107/15)

1. Presso l'istituzione scolastica è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal consiglio di circolo;
 - b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di circolo;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2 lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

CAPITOLO SECONDO – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art.6 Servizi erogati dagli Enti Locali

1. L'Amministrazione Comunale insediata nel territorio in cui opera il Circolo offre i seguenti servizi:
 - mensa gestita da cooperative;
 - trasporto per gli alunni diversamente abili;
 - manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.
2. La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata ad una cooperativa selezionata direttamente dal Comune.
3. Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza attraverso il servizio di Dietetica Professionale.
4. Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio comunale competente, allegando apposito certificato medico.

Art.7 Orario Scolastico

1. Il Consiglio di Circolo definisce annualmente gli orari di funzionamento della scuola. L'orario deliberato per l'a.s. 2018-2019 è il seguente:



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SCAFATI I

Via S. Antonio Abate 84018 - SCAFATI - Telefono e Fax 0818631737

e-mail: sace16100t@istruzione.it;

pec: sace16100t@pec.istruzione.it; sito web: <http://www.1circoloscafati.gov.it>

C.M. SAEE16100T - C.F. 80033520653

Bagni	Purgatorio	S. Antonio Abate	Mariconda
lunedì -venerdì 8:00 - 15:30; sabato chiuso. Servizio mensa dalle 12:30 alle 13:30	lunedì - venerdì 8:00 - 15:30; sabato chiuso. Servizio mensa dalle 12:30 alle 13:30	lunedì - venerdì 8:00 - 15:30; sabato chiuso. Servizio mensa dalle 12:30 alle 13:30	lunedì - venerdì 8:00 - 15:30; sabato chiuso. Servizio mensa dalle 12:30 alle 13:30

Orario di funzionamento della SCUOLA PRIMARIA

Capoluogo	Mariconda
lunedì – mercoledì – giovedì - venerdì 8:15 - 13:30; martedì - 8:15 - 16:15; sabato chiuso. Servizio mensa: martedì, dalle 12:15 alle 13:15 (classi 1 ^a e 2 ^a) dalle 13:15 alle 14:15 (classi 3 ^a - 4 ^a - 5 ^a)	lunedì – mercoledì – giovedì - venerdì 8:15 - 13:15; martedì - 8:15 - 16:15; sabato chiuso. Servizio mensa, martedì dalle 12:15 alle 13:15

Art. 8 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi/sezioni

- Per l'assegnazione dei docenti vengono adottati i seguenti criteri riportati in ordine di precedenza e di priorità:
 - continuità educativo – didattica nella classe/sezione e nel corso;
 - specifiche competenze;
 - a parità di competenze, posizione nella graduatoria interna di istituto.
- E' facoltà del Dirigente Scolastico non tenere conto di questi criteri in caso di situazioni particolari, ad esclusivo beneficio degli alunni e al fine di favorire il miglior funzionamento delle attività scolastiche.

Art. 9 Criteri per la composizione delle classi e delle sezioni

- Per le classi della scuola primaria vengono adottati i seguenti criteri:
 - suddivisione per fasce di livello;
 - equilibrio tra numero di maschi e di femmine, come pure di situazioni problematiche;
 - accoglimento delle richieste dei genitori purché non vadano ad inficiare i suddetti criteri.
- Per le sezioni della scuola dell'infanzia, vengono deliberati i seguenti criteri:
 - suddivisione per età (ad eccezione dei plessi monosezione);



b) equilibrio tra numero di maschi e di femmine, come pure di situazioni problematiche;

c) eventuali richieste dei genitori verranno accolte a condizione che non alterino i criteri di congruenza tra le sezioni.

CAPITOLO III - VIGILANZA ALUNNI: RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 10 – Vigilanza da parte dei docenti e loro responsabilità

1. La vigilanza costituisce innanzitutto un diritto per gli alunni, il diritto alla tutela dell'integrità fisica.

2. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

3. La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

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

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

4. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623).

5. Per la vigilanza durante l'intero orario scolastico (l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima), il percorso tra le aule e la palestra, i laboratori, la biblioteca, valgono le norme seguenti: l'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.

6. Nelle gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi.

7. Gli insegnanti sono tenuti ad adottare tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli alunni stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche, e in tutte le occasioni della giornata scolastica.

8. E' appena il caso di ricordare che è necessaria la massima puntualità nell'avvisare l'Istituzione in caso di assenza per malattia, poiché la macchina organizzativa richiede un tempo congruo per l'attuazione e l'operatività. Pertanto gli insegnanti cureranno di chiamare la segreteria della scuola entro le ore 07.40 a.m. per comunicare l'assenza.

9. Durante l'attività di Scienze Motorie le insegnanti cureranno di accompagnare gli allievi nello spazio dedicato, al secondo piano; l'insegnante referente organizzerà un calendario per evitare le sovrapposizioni delle classi.

Art. 11 – Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". I docenti devono assicurare la massima puntualità. E' appena il caso di ricordare che la segnalazione di malattia o di assenza per altri motivi urgenti, deve avvenire inderogabilmente, entro le ore 07.40 della giornata, per consentire l'organizzazione della sostituzione e scongiurare ogni disagio per gli alunni ed i genitori.

2. Più in dettaglio, si specifica che:

- i bambini della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati all'interno della scuola dai genitori e consegnati alle docenti e/o ai collaboratori scolastici;
- gli alunni della scuola primaria devono accedere nella scuola al suono della campanella; al detto suono gli alunni devono portarsi, in silenzio e con ordine, nelle rispettive aule, vigilati dai collaboratori scolastici, dove sono attesi



dai docenti della 1^a ora; gli alunni delle classi prime e seconde del plesso Capoluogo sono accolti dalle insegnanti nell'atrio.

- non è consentito ai genitori degli alunni della primaria di accompagnare i figli in classe, se non in casi particolari autorizzati dal Dirigente, e ciò allo scopo di evitare disturbo all'attività didattica e per permettere all'alunno di responsabilizzarsi e di rendersi sempre più autonomo;
- al termine delle lezioni i bambini della scuola dell'infanzia vengono consegnati all'interno della scuola dai docenti e/o dai collaboratori scolastici ai genitori o ai delegati;
- nella scuola primaria i docenti fanno uscire gli alunni dalla scuola in maniera ordinata. E' consentita l'uscita di una classe per volta, evitando che i ragazzi urlino o possano correre o spingersi.
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni;
-

Art.12 – Uscita degli alunni dalla classe

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Non è consentito uscire durante la prima ora di lezione, nella mezz'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita (salvo eccezioni urgenti).
2. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.
3. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, deve essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo i docenti non devono fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Art.13 – Vigilanza durante il cambio dell'ora

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. E' necessario evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Art.14 – Vigilanza durante l'intervallo

1. L'intervallo che deve essere svolto in classe fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
2. I collaboratori scolastici supportano i docenti nella vigilanza durante l'intervallo.

Art.15 – Vigilanza degli alunni diversamente abili

1. La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam, qualora venga assegnato dal comune, o dal docente della sezione/classe che in caso di necessità dovrà essere coordinato da un collaboratore scolastico.

Art.16 – Vigilanza durante le attività pomeridiane

1. Durante le attività pomeridiane i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza. Si puntualizza che il docente:
 - il docente deve arrivare 5 minuti prima dell'inizio dell'attività;
 - non deve mai lasciare soli gli alunni;
 - deve tenere aggiornato l'apposito registro di presenze alunni;



- deve seguire le altre norme previste in casi di incidenti, emergenze, assenze saltuarie e uscite anticipate.

Art.17 – Vigilanza durante le uscite didattiche e le visite guidate

1. La vigilanza sugli alunni va esercitata durante tutta la durata dell'uscita/visita. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero tragitto, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
2. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

Art.18 – Scuolabus

1. La responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus (sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010).
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Art.19 – Vigilanza da parte dei collaboratori scolastici e loro responsabilità

1. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti ai collaboratori scolastici (CCNL art. 47, comma 1, lettera a) cui spettano mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
2. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Si ricorda che è necessario mantenere sempre un comportamento professionale ed evitare di utilizzare toni di voce alta, soprattutto nei corridoi, al fine di evitare di arrecare disturbo alle lezioni in corso di svolgimento.

PARTE IV - NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA

Art.20 – Norme di comportamento degli alunni

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.
2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula.
3. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o in biblioteca solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
4. Durante l'intervallo gli alunni non devono uscire dalle aule; devono seguire le indicazioni degli insegnanti in servizio, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
6. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
7. 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.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
9. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria devono indossare il grembiule.
10. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto. A tal proposito si invitano le insegnanti a



controllare che le classi osservino le elementari regole di igiene e non lascino lo spazio coperto da cartacce, contenitori vuoti etc.

11. All'uscita gli alunni incontreranno i loro genitori curando di non correre disordinatamente o di salire sugli spazi erbosi, e di non mettere in atto nessun comportamento rischioso per la loro incolumità. Le famiglie coadiuveranno l'Istituzione, aiutando a far rispettare dette elementari norme di sicurezza.

Art.21 – Assenze, ritardi, uscite anticipate

1. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo ogni assenza gli alunni sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora o dal Dirigente scolastico. Ci si rivolge al Dirigente Scolastico, in particolare, nel caso di assenze non adeguatamente motivate o di assenza prolungata o di numerose assenze saltuarie degli alunni.

2. Tutte le assenze devono essere giustificate il giorno in cui l'alunno riprende la frequenza scolastica e la giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione. Se l'alunno si presenta senza giustificazione viene ammesso in classe con riserva e se nell'arco di tre giorni la situazione non viene regolarizzata, l'assenza viene considerata ingiustificata con relativa annotazione sul registro di classe.

3. Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre il quinto giorno deve essere prodotta certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione e l'esplicita possibilità di riprendere le lezioni. Di ogni riammissione deve essere fatta menzione sul registro di classe. In presenza di assenze ripetute anche di un solo giorno può essere richiesta certificazione medica.

4. Se l'assenza di oltre i 5 giorni non è dovuta a malattia, è necessario avvertire in anticipo l'insegnante. In questo caso non è richiesto il certificato medico, ma la dichiarazione motivata del genitore.

5. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

6. E' considerato ritardo, l'ingresso dopo 10 (dieci) minuti dal suono della campanella.

7. Gli alunni della primaria in ritardo devono essere sempre ammessi a scuola con giustifica scritta da parte del genitore. Il docente in servizio alla prima ora è tenuto a registrare il ritardo sul registro di classe. Nella scuola dell'infanzia l'ingresso è consentito entro e non oltre le ore 9,00, oltre tale orario è necessario il permesso scritto.

8. L'uscita anticipata dell'alunno potrà essere consentita soltanto in presenza dei genitori o di chi ne esercita la potestà genitoriale. Non sono ammissibili deroghe alla presente disposizione. Non sono consentite più di due uscite anticipate al mese per motivi diversi da quelli di salute e di trasporto.

9. I ritardi, le assenze e le uscite anticipate vengono computate ai fini della validità dell'anno scolastico.

10. Ai fini di regolamentare le richieste di permesso da parte dei genitori che volessero ritirare il proprio figlio anticipatamente, si precisa che dalle ore 08.30 alle 11, sarà possibile inoltrare la richiesta alla segreteria. I permessi saranno firmati dal Dirigente o dal collaboratore presente e consegnati ai docenti della classe che potranno inserire il dato sul portale Argo.

Le eventuali eccezioni alla fascia oraria indicata, saranno accolte previa valutazione del Dirigente Scolastico.

CAPITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 22 – Le famiglie

1. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento didattico e disciplinare dell'allievo; a tal scopo il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri periodici scuola-famiglia.

2. E' possibile avere colloqui con i docenti o il Dirigente Scolastico previo appuntamento.

3. Le comunicazioni con le famiglie avvengono anche in forma scritta su diario con obbligo dei genitori di apporre firma, tramite registro elettronico e sito web dell'istituto.

4. Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni, per attività o questioni attinenti alla funzione educativa, previa richiesta scritta e ordine del giorno al Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo. L'istituto garantisce l'utilizzo dei locali e delle strutture, secondo le proprie possibilità e compatibilmente con le esigenze interne. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il Dirigente.



5. I genitori, tramite i propri rappresentanti, hanno diritto di contribuire con suggerimenti, idee e proposte alla soluzione di problemi scolastici e al miglior funzionamento dell'Istituto.
6. Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente e sottoposte all'approvazione del collegio dei docenti e del consiglio di circolo.
7. Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi alla Direzione Didattica vengono fissati secondo la normativa relativa.

Art.23 – Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. Non è consentito ai genitori, interrompere il normale funzionamento delle lezioni, per consegnare ai propri figli il materiale occorrente per le attività didattiche dimenticato o la merenda;
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici previo appuntamento con i docenti in orario pomeridiano e durante gli incontri scuola-famiglia.
4. I genitori di alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima del suono della campanella per prenderli.

Art.24 – In caso di sciopero

1. Nel caso in cui non si possa garantire il normale svolgimento delle lezioni dopo l'apertura della scuola, gli alunni presenti saranno suddivisi in gruppi e affidati per la sola sorveglianza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
2. Le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo - almeno tre giorni - sul servizio che la scuola potrà garantire, e dovranno firmare tempestivamente la comunicazione sul diario. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di accertarsi dell'avvenuta apertura della scuola.

Art.25 – Esoneri Scienze Motorie

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni pratiche di scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico il certificato medico e la domanda di esonero firmata dai genitori.
2. L'esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di scienze motorie è concesso dal docente dopo presentazione del certificato medico relativo.
3. I bambini che indossano gli occhiali, svolgeranno l'attività solo se in possesso di dispositivi atti(occhiali di sicurezza). Diversamente, saranno invitati ad astenersi.

CAPITOLO VI – PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 26 – Finalità

1. Il patto educativo di corresponsabilità è l'espressione di un impegno condiviso da famiglia e scuola per accompagnare gli alunni nel loro percorso di formazione ed è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. (art. 3 comma 1 del D.P.R. 235/2007).

Art.27 – Contenuto

1. Per una proficua collaborazione, la scuola si impegna a:
 - offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
 - offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;



- favorire l'inclusione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e inclusione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli alunni;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie;

2. la famiglia si impegna a:

- valorizzare e rispettare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative condivise e delle scelte didattiche dei docenti;
- controllare e firmare tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità;
- far rispettare gli orari scolastici, soprattutto l'inizio delle lezioni, onde evitare da parte degli alunni ritardi immotivati e continuativi che possono portare all'interruzione delle attività didattiche;
- limitare le uscite anticipate, gli ingressi posticipati e le assenze per futili motivi; le stesse uscite anticipate o ingressi posticipati saranno validati dal dirigente o dal vicario e visti per l'autorizzazione;
- non lasciare i propri figli liberi di correre nel cortile della scuola sia all'ingresso che all'uscita della scuola per motivi di sicurezza;
- comunicare prontamente al Dirigente e ai docenti eventuali episodi di disagio e bullismo che coinvolgono il figlio per cercare insieme una mediazione/soluzione;

3. l'alunno si impegna a:

- prendere coscienza dei propri diritti e doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri, cercando di comprendere le ragioni dei comportamenti altrui e impegnandosi ad assumersi la responsabilità dei propri.

CAPITOLO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.28 – Normativa disciplinare

Fatto salvo, per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento, quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare allo Statuto delle studentesse e degli studenti – DPR 249/98 e successive modifiche si precisa che:

- compito preminente della scuola è educare e formare, non punire;
- le eventuali sanzioni disciplinari devono rispettare i principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti e devono tener conto della situazione personale dell'alunno;
- nessuno può essere sottoposto ad una sanzione disciplinare senza prima esporre le proprie ragioni;
- la convocazione dei genitori non deve mai configurarsi come sanzione disciplinare ed anzi, nello spirito di collaborazione scuola/famiglia, deve essere intesa come mezzo di reciproca informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero dell'alunno;
- la scuola si adopera per mettere in atto strategie di recupero attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

CAPITOLO VIII – SALUTE

Art.29 – Infortuni e malori

1. Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio o problemi di salute occorso ad alunno i docenti debbono procedere come segue:

- offrire le prime cure del caso, utilizzando il materiale di primo soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio;



- rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore formato con apposito corso, presente nella struttura scolastica;
 - avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico);
 - nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero per un infortunio/malore di grave entità, telefonare al 118;
2. In caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori è opportuno che il docente accompagni in ambulanza al presidio ospedaliero l'alunno infortunato, sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso. L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale. In tal caso, è necessario che il docente affidi la sezione/classe a personale disponibile.
4. L'insegnante dell'alunno infortunato o colto da malore deve far avvertire immediatamente la Direzione e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.
5. Deve, inoltre, far pervenire all'ufficio di Direzione o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto accludendo dichiarazioni di eventuali testimoni. Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.
6. Nel caso che la famiglia non ritenga opportuno sottoporre il figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito.
7. In tutti i casi di malori o infortuni che non richiedano il ricorso a cure mediche immediate, i genitori devono essere avvisati telefonicamente per l'eventuale ritiro, o per iscritto, se non reperibili.

Art.30 Somministrazione di farmaci

1. Il 25.11.2005 il MIUR e il Ministero della Salute hanno predisposto un Atto di Raccomandazioni contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

2. In particolare l'art.4 del predetto Atto di raccomandazioni prevede che: "La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici tra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n.626/94.OMISSIS

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale scolastico, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in materia di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopra descritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta."

Art.31 – Igiene personale e problemi di salute

1. La sistematica attenzione alla cura e all'igiene della persona è tutela di salute e di benessere.
2. Si richiama l'attenzione all'igiene e alla costante pulizia dei capelli, in particolare per la prevenzione e il controllo di fenomeni di pediculosi. Il genitore provvederà personalmente al trattamento specifico e al controllo periodico e sistematico dei capelli.



3. In caso di pediculosi il genitore avrà cura di accertarsi della completa scomparsa dei pidocchi e delle lendini prima di riaccompagnare il proprio figlio a scuola.
4. In caso di sospetto di malattie infettive, è fondamentale che le famiglie si rivolgano al proprio medico curante con tempestività.
5. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti per iscritto situazioni particolari di salute dell'alunno, allegando certificazioni mediche.

Art. 32 – Divieto di introdurre cibi e bevande in occasione di feste e ricorrenze

1. E' fatto divieto assoluto, per motivi igienico-sanitari, di introdurre cibi e bevande in occasione di compleanni, onomastici e delle ricorrenze a cadenza annuale (Natale, Pasqua, Carnevale, festa di inizio/fine anno, etc).

Art.33 – Divieto di fumo

1. E' severamente vietato fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'edificio scolastico.
2. I responsabili di plesso sono incaricati di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 3/2003.

CAPITOLO IX – SICUREZZA

Art.34 – Rischio ed emergenza

1. l'Istituto nomina un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che può essere un soggetto esterno, per assolvere i seguenti compiti:
 - ricognizione dei luoghi di lavoro, stesura e/o aggiornamento per i vari plessi di cui è composto l'ISTITUTO del Documento di Valutazione dei Rischi – DVR - come da art. 28 del D.lgs.106/09, inclusi gli adempimenti riguardanti l'art.28 co.1-bis del medesimo D.lgs. 106/09;
 - assistenza durante le fasi di adeguamento e per gli adempimenti organizzativi finalizzati alla nomina di tutte le figure sensibili costituenti il S.P.P. e successivo coordinamento del Servizio;
 - aggiornamenti normativi con studio applicativo alle esigenze dell'Istituto e consulenza per la predisposizione della formazione specifica per i dipendenti come da art. 37 D.lgs. 106/09;
 - elaborazione e revisioni delle procedure di sicurezza;
 - informazione ai dipendenti, art. 36 D.lgs. 106/09;
 - partecipazione alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D.lgs.106/09;
 - adeguamento dei piani di emergenza per i vari plessi come da D.M. 10.03.1998;
 - predisposizione della modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione;
 - predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
 - predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;
 - coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
 - collaborazione istituzione e procedura del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);
 - collaborazione istituzione e procedura del "Registro delle Manutenzioni" generali;
 - coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
 - assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
 - assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
 - individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
 - collaborazione nella stesura dei DUVRI;
 - sopralluoghi mensili e stesura relazione.

Art.35 – Obblighi dei lavoratori

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

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite;



- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature, apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere atti o operazioni di non competenza e adempiere insieme al datore di lavoro e ai preposti, a tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute propria e degli altri.

Art.36 – Accesso estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della ASL per l'espletamento delle loro funzioni, devono comunque essere forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art.37 – Diffusione materiale informativo/pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
7. I materiali e le informazioni pubblicitarie di aziende ed Enti privati con scopo di lucro saranno diffusi solo previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Art.38 – Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, ove è possibile l'ingresso, solo ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa che sono autorizzati ad entrare nelle aree devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

Art.39 – Accesso animali domestici

1. Non è consentito l'ingresso di animali domestici all'interno dell'edificio scolastico.
2. E' consentito l'ingresso nel cortile, agli animali domestici - se non è possibile lasciarli all'esterno del cancello - solo se al guinzaglio e muniti di museruola.
3. I genitori e/o le persone delegate, che entrino nel cortile della scuola accompagnati da animali domestici, sono responsabili della pulizia dalle deiezioni eventualmente lasciate dai loro animali.



CAPITOLO X - FAMIGLIA E PRIVACY

Art.40 – Riprese effettuate dai genitori per fini privati

1. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite e saggi scolastici, non violano la privacy (Comunicati del Garante del 17 dicembre 2003 e del 6 Giugno 2007). Si tratta, infatti, di immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale: il loro uso è quindi del tutto legittimo. Il titolare del trattamento dei dati è il genitore, nel senso che è lui che effettua le riprese, ed è lui che poi detiene i negativi o comunque le riprese memorizzate. Per ogni evenienza, si farà riferimento alle disposizioni lasciate dal Responsabile del trattamento Dati incaricato dall'Istituzione per l'a.s. 2018-19, dott. Rosolia Raffaele.

2. Va però rispettata la volontà dei genitori che non hanno dato il proprio consenso al fatto che il proprio figlio venga ripreso o fotografato, la "conseguenza del mancato conferimento" comporta che il proprio figlio potrebbe venire escluso da eventi come feste o recite, nel corso delle quali vengono scattate foto o effettuate riprese filmiche.

Art.41 – Riprese effettuate da docenti, a fini didattici

1. Quando il titolare del trattamento dei dati, non è il genitore ma l'Istituto, vale il principio che qualsiasi trattamento di dati operato da una Pubblica Amministrazione è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

2. all'inizio di ogni anno scolastico è necessario:

- fornire l'informativa ai genitori che deve comprendere tra le modalità e/o finalità del trattamento, la possibilità di effettuare foto o riprese filmiche a fini didattici;

- acquisire il consenso da parte dei genitori, e laddove non sia dato tenerne conto escludendo l'alunno dalle riprese.

È severamente vietata la diffusione delle immagini degli alunni fatte a scuola dai docenti a mezzo INTERNET e WHATSAPP. Le stesse riprese ed immagini non potranno mai permanere sui dispositivi privati dei docenti che cureranno di inviare i dati in loro possesso alla F.S. dedicata per la pubblicazione sul sito o sulla pagina FB, e contestualmente ne cancelleranno ogni traccia dal dispositivo di proprietà. Si rammenta che per pubblicazione di iniziative sul sito web della scuola è necessario avere consenso da parte dei genitori e da parte del Dirigente che è responsabile dei contenuti del sito. Pertanto, eventuali immagini di iniziative e i consensi dei genitori a pubblicare sul web, dovranno essere consegnate personalmente dai docenti al Dirigente.

Art.42 – Riprese effettuate da un fotografo

I genitori che volessero fruire del servizio professionale di un fotografo, potranno servirsene esclusivamente all'esterno degli spazi scolastici. L'iniziativa si considererà pertanto privata e libera, senza coinvolgimento alcuno da parte dell'Istituzione Scolastica.

Art.43 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali da parte del 1° Circolo, si adegua a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali). prevede che le persone fisiche siano tutelate rispetto al trattamento dei dati personali.

2. La Scuola è titolare del trattamento dei dati personali in suo possesso, raccolti o meno in banche di dati, automatizzate o cartacee nella persona del Dirigente Scolastico. suo legale rappresentante.

3. Il responsabile del trattamento dei dati personali il D.S.G.A.

4. I dati personali che riguardano l'alunno/a che usufruirà dei servizi del Circolo o i suoi familiari, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente .

CAPITOLO XI – USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Art.44 – Principi generali

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche e le visite guidate parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza,



comunicazione e socializzazione. I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completamente autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate. Le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento, pertanto vengono seguiti i criteri generali organizzativi definiti dagli Organi Collegiali riferiti a:

- numero minimo di alunni che vi devono partecipare;
- eventuale partecipazione dei genitori o comunque familiari degli allievi con particolari problematiche;
- eventuale partecipazione del Dirigente, dei collaboratori scolastici;
- eventuale partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli alunni in disabilità;
- numero di accompagnatori per ogni tot di alunni;
- destinazioni e mezzi di trasporto, ecc.;
- tetti di spesa da osservare.

Le località prescelte devono avere una finalità di carattere educativo e culturale collegate alla programmazione didattica educativa. La gita deve essere accuratamente preparata dal Consiglio di interclasse/intersezione. Tutti gli alunni devono aderire, salvo impedimenti, pertanto gli eventuali assenti dovranno giustificare la loro impossibilità a partecipare.

Le uscite didattiche e le visite guidate collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

1. lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico – artistico;
2. partecipazione ad attività teatrali;
3. partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
4. partecipazione a concorsi provinciali, regionali;
5. partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
6. gemellaggi con scuole italiane.

Non è di norma consentito effettuare uscite didattiche/visite guidate:

- nei giorni di sospensione delle lezioni;
- nei giorni di scrutini;
- nei giorni individuati nel piano annuale delle attività per le riunioni collegiali;
- in coincidenza con attività istituzionali;
- in caso di accertato allarme di diversa natura;
- in periodi di alta stagione turistica;
- nell'ultimo mese delle lezioni.

Art.45 – Tipologie di uscite

Tutte le uscite sono considerate come momento integrante dell'attività didattica e sono inserite nella programmazione.

1. Per **uscite didattiche** si intendono quelle che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Scafati e dei comuni territorialmente contigui. Sono uscite didattiche quelle che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive, ecc.), oppure visite ad aziende – territori – scuole – edifici e strutture pubbliche.
2. Per **visite guidate** si intendono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune di Scafati e dei comuni territorialmente contigui. Sono le visite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.
3. **Uscite connesse con attività sportive**: si tratta di uscite finalizzate a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive.

Art. 46 – Iter Procedurale

1. Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse, dal Collegio Docenti e viene deliberato dal Consiglio di Circolo.



2. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.
3. Le visite guidate devono essere approvate singolarmente dal Consiglio di Circolo non appena definiti i dettagli organizzativi e comunque in tempo utile per espletare tutte le procedure.
4. Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.
5. In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere data dal Dirigente o dalla Giunta.

In particolare

- a) I Consigli di Intersezione/Interclasse
 - individuano annualmente gli itinerari e il programma di uscita sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative
 - individuano i docenti accompagnatori e supplenti disponibili;
 - scelgono il periodo di effettuazione dell'uscita o della visita guidata.
- b) Il Collegio dei Docenti
 - elabora ed esamina annualmente il Piano delle uscite, che raccoglie le proposte di visita presentate dai consigli di interclasse/intersezione;
 - approva il Piano delle uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'offerta Formativa (PTOF)
- c) Le Famiglie
 - vengono informate tempestivamente;
 - esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata; annuale o per l'intero ciclo scolastico cumulativa per l'insieme delle uscite didattiche);
 - sostengono economicamente il costo delle uscite.
- d) Il Consiglio di Circolo
 - verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione ed attuazione delle iniziative proposte;
 - propone e decide eventuali variazioni al presente regolamento;
 - delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.
- e) Il Dirigente Scolastico
 - controlla la fattibilità del Piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.
 - autorizza autonomamente le singole uscite.

Art. 47 – Durata delle uscite didattiche e visite guidate

Alunni della scuola dell'infanzia	Solo i bambini di cinque anni	Un'uscita didattica	Agriturismo
Alunni della scuola primaria	Classi prime	Una visita in orario scolastico	
	Classi seconde	Una uscita didattica e una visita in orario scolastico.	
Alunni della scuola primaria	Classi terze, quarte e quinte	Due uscite didattiche e una visita che può eventualmente essere di una giornata.	

- 1) Le visite guidate hanno durata massima di un giorno; qualora si concludano prima del normale orario delle lezioni, le classi osserveranno il consueto orario d'uscita.



- 2) Qualora venisse superato, per cause di forza maggiore, l'orario scolastico, gli insegnanti sono tenuti ad avvertire tempestivamente la scuola e/o il rappresentante di classe del ritardo e della presunta ora di rientro.
- 3) Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare un'attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria.
- 4) Le visite guidate devono essere scaglionate nell'arco dell'anno scolastico.
- 5) La Funzione strumentale, coadiuvata dalla segreteria, richiederà la possibilità di rinvio dell'uscita qualora le condizioni ambientale e/o meteorologiche ne pregiudicassero lo svolgimento.
- 6) Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza:
 - si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica.

Art.48 – Consenso

- 1) Deve essere acquisito di volta in volta, il consenso scritto da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
- 2) Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e verranno accolti in altre classi/sezioni.

Art.49 – Documenti

1. Le richieste di autorizzazione devono essere presentate almeno 10 giorni prima per le visite guidate, almeno 5 giorni prima per le uscite.
2. Ogni alunno dovrà essere fornito di documento di identificazione valido per le uscite e i viaggi da effettuare.
3. Gli insegnanti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei partecipanti con recapiti telefonici dei genitori o di chi ne fa le veci.

Art.50 – Accompagnatori

1. Gli accompagnatori saranno gli insegnanti della classe in numero sufficiente, e comunque non inferiore ad un insegnante ogni 15 alunni, affinché sia garantita la sicurezza e il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati.
2. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili è prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni 1-2 alunni.
3. Nelle classi in cui vi sia la presenza di bambini con problemi psicofisici può essere prevista la partecipazione del collaboratore scolastico e, in casi eccezionali, del genitore dell'alunno a discrezione dell'insegnante e previa richiesta scritta del genitore che si impegnerà a firmare una liberatoria da lasciare agli atti della scuola.
4. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.
5. Deve essere sempre previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.
6. Per la scuola dell'infanzia può essere prevista la partecipazione di un collaboratore scolastico.

Art.51 – Scelta ditte di trasporto

1. La scelta della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.l. 44/01 e ss.mm. che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.
2. L'individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l'intero anno solare e viene effettuata, per tutte le uscite, entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. La scelta di ditte deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.
5. I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

Art.52 – Oneri Finanziari

1. Le spese di realizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti.



2. Per il pagamento i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario intestato alla scuola e consegneranno in segreteria la ricevuta in originale dell'avvenuto pagamento almeno 15 giorni prima dell'uscita.
3. Il pagamento dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuate dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura elettronica o altro documento giustificativo.
4. I genitori devono essere consapevoli che in caso di motivato annullamento dell'uscita può verificarsi la parziale e/o totale perdita della quota versata.

Art.53 – Assicurazione

1. In materia di assicurazioni, si ritiene utile ribadire che i docenti ed alunni potranno beneficiare della polizza assicurativa prevista solo se l'abbiano sottoscritta.

Art.54 – Farmaci

1. E' vietato ai Docenti somministrare farmaci agli alunni a seguito di iniziative personali.

Art.55

1. Telefoni Cellulari/smartphone

Ai bambini partecipanti all'uscita didattica sarà chiesto di non portare con sé i telefoni cellulari per evitare che gli stessi siano occasione di distrazione; le insegnanti accompagnatrici cureranno di lasciare ai genitori il proprio recapito per consentire un'informazione pronta e capillare dell'attività in svolgimento.

CAPITOLO XII - GESTIONE DELLE RISORSE

Art.55 – Uso dei laboratori

1. L'utilizzo dei laboratori deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni, e avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
2. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare per iscritto la situazione tempestivamente in Direzione e al D.S.G.A. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili per i quali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina".
4. Il D.S.G.A. provvede all'inoltro della denuncia al Comando dei Carabinieri in caso di furto.
5. La Direzione procede, nel caso di individuazione dei responsabili all'identificazione delle responsabilità e alla richiesta di risarcimento dei beni e dei danni.
6. All'inizio di ogni anno scolastico vengono predisposti a cura del responsabile di laboratorio appositi registri di prenotazione.
7. Tutti gli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite dai responsabili di laboratorio.
8. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di alunni.
9. Ai responsabili dei laboratori sono affidati compiti di:
 - custodia del materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio;
 - definizione e controllo delle modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio;
 - coordinamento delle richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature; • proposta di iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

Art.56 – Funzionamento della palestra/intercicli

1. Il funzionamento della palestra/intercicli è disciplinato, in accordo tra i docenti, in modo da garantire a rotazione a tutte le classi della scuola di utilizzarli.



2. I docenti di scienze motorie sono chiamati ad accompagnare gli alunni nella palestra e negli spazi adibiti all'attività motoria garantendone un corretto e decoroso comportamento durante il percorso (da effettuare in fila per due).
3. L'attività ginnico-sportiva verrà effettuata con l'abbigliamento idoneo, come definito dal docente.
4. Si richiama la disposizione precedentemente indicata, relativa alla sicurezza.

Art.57 – Sussidi didattici

1. I sussidi didattici presenti nelle scuole e consistenti in materiali vari per favorire esercitazioni pratiche disciplinari, visionare prodotti multimediali, ecc., devono essere conservati in un ambiente appositi.
2. L'utilizzo da parte dei docenti deve avvenire secondo criteri di equità, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo.
3. Tutti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.58 – Uso degli strumenti di scrittura e riproduzione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, stampante) oltre al primario uso didattico e amministrativo, sono utilizzate dal personale ATA annualmente preposti per attività di esclusivo interesse per la scuola. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 24 ore il materiale da riprodurre previa disponibilità di fondi di bilancio della scuola.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico usato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art.59 – Uso temporaneo e precario dell'edificio

1. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi, favorevole dell'ente proprietario, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
2. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
4. L'uso dei locali scolastici sarà concesso solo se la richiesta sarà supportata dai genitori degli alunni e riguarderà attività inerenti al PTOF;
5. Le attività poste in essere dal soggetto esterno non devono interferire con le attività pomeridiane della scuola;
6. L'utilizzatore è tenuto alla pulizia dei locali e dei relativi servizi igienici ogni qualvolta verranno utilizzati.