



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "Valerio Flacco"
Codice Fiscale: n. 80015350590 Tel. 0773/877355 Tel.Fax.0773/876131
Via Bari snc 04018 SEZZE SCALO
ltic80200c@istruzione.it - ltic80200c@pec.istruzione.it – www.icvalerioflacco.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Collegio Docenti n. 4 nella seduta del 16/12/2024 con Delibera n. 49
Approvato dal Consiglio d'Istituto n. 2 nella seduta del 19/12/2024 con Delibera n.21

Articolo 1. Obiettivi

- a. Il presente Regolamento si prefigge di:
 - essere un riferimento valido per tutti i protagonisti della vita scolastica (alunni, genitori, Personale Docente e non Docente, Dirigente Scolastico).
 - attingere a norme che disciplinino le diverse situazioni in essere.

Articolo 2. Regolamenti

- a. Al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante, sono allegati e presenti sul sito web dell'Istituto:
 - Regolamento del Consiglio di Istituto
 - Regolamento di Disciplina Alunni Scuola Primaria
 - Regolamento Disciplina Alunni Scuola Secondaria
 - Patto di Corresponsabilità Educativa Scuola Primaria e Secondaria
 - Patto educativo di Corresponsabilità Scuola dell'Infanzia
 - Regolamento per la somministrazione del pasto domestico con patto formativo e liberatoria
 - Regolamento per l'uso dei locali
 - Regolamento in materia di Disciplina dell'uscita autonoma degli alunni da scuola.

Articolo 3. Attuazione e divulgazione

- a. Tutte le Figure Scolastiche, ognuna per il proprio ambito di competenza, sono tenute a rispettare il presente Regolamento.
- b. Il Personale è tenuto a prendere visione del presente documento e di tutti gli allegati.
- c. Il Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Articolo 4. Attività di pre-post scuola

- a. Gli alunni delle Scuole Primarie possono usufruire del servizio di pre-post scuola, subordinato alla verifica dell'esistenza delle condizioni di attivazione.

Articolo 5. Ingresso e accoglienza

- a. Gli alunni accedono ai locali scolastici secondo l'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso, sulla base delle scelte organizzative assunte nel P.T.O.F.
- b. Gli alunni della SSIG muniti di autorizzazione all'uscita autonoma sono responsabili di eventuali mezzi di trasporto con cui arrivano a scuola (a titolo esemplificativo e non esaustivo, biciclette), avendo cura di condurle a mano e riponendole negli spazi individuati.
- c. Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria non muniti di autorizzazione all'uscita autonoma sono accompagnati fino all'ingresso di ciascun plesso, salve per motivi logistici, diverse disposizioni per specifici plessi. Gli esercenti la responsabilità genitoriale o loro delegati sono tenuti a vigilare il proprio figlio/a fino all'orario di inizio delle attività didattiche.

Articolo 6. Ricreazione e Mensa

- a. Nella Scuola Primaria la sorveglianza durante l'intervallo avviene secondo l'orario di servizio dei docenti.
- b. Nella Scuola Secondaria la sorveglianza durante l'intervallo avviene secondo l'orario di servizio dei docenti. Qualora sia prevista una pausa che precede le attività extracurricolari pomeridiane, gli alunni sono sorvegliati dal docente incaricato delle relative attività.
- c. Nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, definiti gli orari di servizio dei Docenti, si individueranno i turni di sorveglianza mensa, secondo specifico prospetto.

Articolo 7. Uscita

- a. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono affidati ai rispettivi genitori o a persona maggiorenne delegata con apposita modulistica presente sul sito dell'Istituto.
- b. In nessun caso gli alunni saranno consegnati a persone non specificamente delegate.
- c. Gli alunni della Scuola Secondaria possono uscire autonomamente, previa compilazione dell'autorizzazione liberatoria all'uscita autonoma, come predisposta su apposita modulistica, da parte dei Genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale.
- d. Deleghe al ritiro e autorizzazioni all'uscita autonoma vanno presentate entro l'inizio delle attività didattiche e valgono per l'intero anno scolastico, salvo i casi di esigenze successivamente insorte o situazioni di revoca.
La famiglia si impegna a comunicare alla scuola eventuali cambiamenti.
Deleghe al ritiro e autorizzazioni all'uscita autonoma vanno rinnovate l'a.s. successivo.
I Genitori o loro delegati sono tenuti a permanere all'ingresso un tempo di massimo 5 minuti necessario a prelevare il proprio figlio/a.
- e. Gli alunni delle Scuole dell'Infanzia sono affidati ai Genitori negli spazi e nelle modalità appositamente individuate per ciascun plesso, in considerazione della specificità dell'ubicazione.
- f. Al termine delle lezioni, nessun alunno può rientrare a scuola.

Articolo 8. Uso di laboratori

- a. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata ai Docenti referenti, incaricati dal Dirigente.
- b. I referenti hanno il compito di stilare il Regolamento del Laboratorio, vigilare sull'uso delle attrezzature o delle dotazioni loro affidate, prevedendo un calendario di utilizzo. A fine anno scolastico dovranno verificare lo stato del materiale, segnalando eventuali mancanze o rotture.

- c. È tassativamente vietato l'uso delle stampanti e delle fotocopiatrici ai fini personali.

Articolo 9. Funzionamento degli Uffici di Segreteria e Presidenza

- a. Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni e negli orari definiti annualmente con provvedimento dirigenziale, resi noti sul sito web dell'Istituto.
- b. Gli Uffici di Segreteria sono chiusi solo nei giorni di completa chiusura dell'Istituto. Le date sono annualmente deliberate dal Consiglio d'Istituto in funzione del calendario scolastico regionale e modificabile per quanto di propria competenza.
- c. Il ricevimento delle telefonate del pubblico è regolato annualmente in precise fasce orarie.
- d. Il Dirigente Scolastico riceve esclusivamente su appuntamento, da prenotare con la Segreteria.

Articolo 10. Uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

- a. Uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione devono essere coerenti con il P.T.O.F.
- b. Ogni uscita dovrà essere approvata dagli organi competenti.
- c. Gli alunni dovranno essere opportunamente preparati affinché l'uscita possa avere un'effettiva ricaduta didattica.
- d. Uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione sono attività didattiche, a tutti gli effetti.
- e. Possono essere realizzate con almeno l'80% delle adesioni salvo i viaggi di istruzione.
- f. La partecipazione alle uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione deve essere autorizzata dai genitori.
- g. Gli accompagnatori dovranno essere uno ogni quindici alunni, più uno per ogni alunno disabile, salvo situazioni particolari che richiedono ulteriore personale.
- h. È facoltà del Dirigente, su richiesta dei Docenti interessati, derogare al punto precedente, in base all'autonomia personale, alla disabilità dell'alunno.
- i. Ogni classe effettua di norma uscite illimitate nel territorio in orario curricolare compatibilmente con il trasporto. Inoltre, sono previste due uscite di un'intera giornata nell'arco dell'a.s. e un viaggio di istruzione per la Scuola Secondaria di Primo Grado.
- j. Gli alunni privi di autorizzazione o che non partecipano all'uscita rimarranno a scuola, svolgendo attività didattica in un'altra classe.
- k. Il docente organizzatore si farà carico di compilare, con il dovuto anticipo, l'apposita modulistica, seguendo tutte le fasi preparatorie dell'uscita.
- l. L'Istituzione Scolastica può richiedere la collaborazione con la Polizia Stradale al fine di segnalare il viaggio; agevolare la programmazione dei controlli lungo l'itinerario, effettuati a campione; assicurare un servizio di controllo sia prima della partenza che in itinere sull'idoneità del veicolo o del conducente (Nota MIUR, n. 279 del 18.01.2018).

Articolo 11. Materiale divulgativo e pubblicitario

- a. Le iniziative della Scuola o del territorio sono pubblicizzate tramite l'affissione di locandine negli spazi previsti e anche attraverso il sito dell'Istituto e nella pagina Facebook dell'Istituto (soltanto iniziative dell'Istituto).
- b. La distribuzione agli alunni di materiale divulgativo e/o pubblicitario avviene a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c. La Scuola non divulga materiale relativo ad attività con scopo di lucro.

RAPPORTI SCUOLA - ALUNNI - FAMIGLIE - PERSONALE

Articolo 12. Iscrizioni

- a. Le iscrizioni si effettuano successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità. L'accettazione delle domande sarà subordinata alla disponibilità dei posti; in caso di domande eccedenti, saranno applicati i criteri annualmente approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
- b. Le iscrizioni avvengono *on-line* attraverso il portale predisposto dal MIUR, a cui si accede anche dal sito dell'Istituto. In caso di necessità, gli Uffici di Segreteria forniscono assistenza.
- c. Alla Scuola dell'Infanzia le iscrizioni si effettuano attraverso apposito modulo fornito, direttamente dalla scuola. La modulistica è reperibile presso la Segreteria dell'Istituto o scaricabile dal Sito web.

CRITERI PER L'ISCRIZIONE Criteri/Punteggi Generali di precedenza per l'iscrizione nelle sezioni/classi dell'I. C. "Valerio Flacco"	Punteggi per l'iscrizione
1) Pertinenza della Scuola/provenienza da scuola dell'Istituto Scelta di una scuola di pertinenza ☑ <i>punti 100</i> Tale punteggio viene riconosciuto agli alunni residenti nel bacino d'utenza in cui insiste ciascun plesso, come da elenco delle vie elaborato dal Comune di Sezze e acquisito agli atti della scuola, e agli alunni già frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo IC "Valerio Flacco" . Gli alunni residenti nell'area di pertinenza dell'Istituto Comprensivo ma non nell'area di pertinenza del plesso hanno la precedenza, per la Scuola Primaria, sugli alunni provenienti da altri Istituti Comprensivi. Gli alunni residenti nel Comune di Sezze hanno la precedenza rispetto a quelli provenienti da altri Comuni.	<i>100 punti</i>
2) Situazione familiare:	
Presenza di un solo genitore nel nucleo familiare (nubile/celibe, vedovo/a, divorziato/a, separato/a)	<i>punti 5</i>
Genitore o convivente in precarie condizioni psico-fisiche di salute o con grave o cronica infermità accertate e documentate secondo la L. 104/92	<i>punti 5</i>
Fratello con disabilità (L. 104/92, allegare certificato)	<i>punti 2</i>
Per ogni fratello oltre all'iscritto presente nel nucleo familiare (max di 3 punti)	<i>punti 1</i>
Presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico in corso	<i>punti 5</i>
Bambino con disabilità (L. 104/92, allegare certificato)	<i>punti 10</i>
Bambino è assistito dai Servizi Sociali (allegare autocertificazione)	<i>punti 10</i>
3) Situazione lavorativa:	
Entrambi o il solo genitore presente nel nucleo familiare lavorano (allegare documentazione attestante l'attività lavorativa e relativo orario in data non antecedente a gennaio dell'anno in corso).	<i>punti 5</i>
4) Altre informazioni per i non residenti nell'area di pertinenza del Plesso scelto	
Presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti il plesso scelto nell'anno scolastico in corso.	<i>punti 25</i>
Presenza di nonni del bambino residenti nell'area di pertinenza del plesso scelto	<i>punti 20</i>
Almeno un genitore che lavora nell'area di pertinenza del plesso scelto	<i>punti 20</i>
5) A parità di punteggio, in caso di iscrizioni in eccedenza, si procederà all'estrazione a sorte. Per la sola scuola dell'Infanzia, a parità di punteggio, hanno la precedenza gli alunni di maggiore età.	
NOTA BENE: I punteggi relativi alle voci "presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti la scuola indicata nell'anno scolastico ..." NON SONO CUMULABILI.	

Articolo 13. Criteri di formazione delle classi e delle sezioni

La formazione delle classi e delle sezioni, fatte salve diverse disposizioni del Dirigente Scolastico che ne ha piena facoltà, è regolamentata secondo i seguenti criteri (approvati annualmente nel Collegio Docenti e deliberati nel Consiglio d'Istituto):

1. omogeneità nel rapporto maschi/femmine all'interno della stessa classe;
2. equiterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base dell'esame dei documenti di valutazione e delle schede di passaggio compilate dagli insegnanti;
3. divisione in piccoli gruppi in relazione alle scuole di provenienza che tengano conto dei punti 1 e 2;
4. preferenza dei compagni espressa dai genitori, purché reciproca, che tenga conto dei punti 1 e 2;
5. sorteggio della sezione;
6. equa ripartizione delle criticità;
7. Preferenza di docenti espressa dai genitori (tale preferenza ha la precedenza rispetto al punto 4)

Articolo 14. Contributo Volontario e quote di partecipazione per attività scolastiche/uscite didattiche

- a. Il Contributo Volontario, deliberato dal Consiglio di Istituto, utile per favorire le attività didattiche di arricchimento dell'Offerta Formativa, dovrà essere versato esclusivamente alla Scuola attraverso la modalità di pagamento PagoPa.
- b. Le quote di partecipazione per attività scolastiche/uscite didattiche dovranno essere versate da ogni singolo Genitore esclusivamente alla Scuola attraverso la modalità di pagamento PagoPa.
- c. È fatto divieto agli insegnanti raccogliere somme di denaro.

Articolo 15. Comunicazioni Scuola/Famiglia - Famiglia/Scuola

Le comunicazioni Scuola/Famiglia (da parte della Dirigenza, del Consiglio di Classe, del Docente, della Segreteria) avvengono, a seconda del mittente, attraverso il registro elettronico, e-mail, sito dell'Istituto, colloqui individuali straordinari su richiesta del Docente o dei genitori, assemblee di classe, chiamate telefoniche (solo nel caso di urgenze).

- a. La comunicazione alle Famiglie in merito all'informazione sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative ha luogo secondo incontri calendarizzati nel Piano delle Attività dei Docenti.
- b. Le comunicazioni famiglia/scuola si tengono attraverso il Registro Elettronico ed e-mail.
- c. Su decisione dei singoli Consigli di classe è consentito l'utilizzo del diario scolastico, in aggiunta ma non in sostituzione del Registro Elettronico, che costituisce lo strumento ufficiale di comunicazione.

Articolo 16. Disposizioni per archiviazione

- a. Le comunicazioni rivolte al Personale della Scuola devono essere presentate in Segreteria dove saranno protocollate e trasmesse a chi di competenza.
- b. Eventuali documenti personali degli alunni che le Famiglie intendano porre a conoscenza della Scuola devono essere consegnati in Segreteria; i documenti saranno protocollati e inseriti nei fascicoli personali.
- c. I Docenti potranno visionare i suddetti documenti esclusivamente in Segreteria, negli orari stabiliti; non è concesso riceverne copia.

Articolo 17. Uso del diario personale per Scuola Primaria e Secondaria

- a. Il diario personale è un documento importante ai fini dell'acquisizione dell'autonomia degli alunni. Potrà essere usato anche per comunicazioni urgenti Scuola/Famiglia o Famiglia/Scuola fermo restando l'uso del Registro Elettronico.

- b. Per le autorizzazioni o presa visione di avvisi/circolari è di regola richiesta la firma di entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale

Articolo 18. Giustificazione assenze/ritardi/uscite anticipate nella Scuole Primaria e Secondaria

- a. Assenze, uscite anticipate e ritardi devono essere giustificati sul Registro Elettronico da uno dei genitori. I Docenti in servizio nella classe la prima ora sono tenuti a registrarle. Il ritardo di 10 minuti dovrà essere segnato dal docente e giustificato dalla famiglia
- b. In caso di uscita anticipata, i genitori possono incaricare persone di loro fiducia, precedentemente delegate, con apposito modulo. In casi eccezionali, qualora il genitore o il delegato non possano prelevare l'alunno, il genitore è tenuto a fornire alla Scuola per le vie brevi e a mezzo mail le generalità della persona che preleva il figlio; quest'ultimo fornirà copia del proprio documento di identità e firmerà di aver preso in consegna il minore.
- c. In caso di un ritardo superiore a 15 minuti, gli alunni della Scuola Secondaria, entreranno alla seconda ora.
- d. Per assenze/ritardi ripetuti o ingiustificati sono previste specifiche sanzioni nel Regolamento di disciplina.

Articolo 19. Giustificazione assenze/ritardi/uscite anticipate nelle Scuole dell'Infanzia

- a. Ritardi e uscite anticipate devono essere giustificati su Registro Elettronico (o compilando apposito modulo con firma). I docenti sono delegati ad autorizzarli.
- b. I genitori possono delegare al ritiro dei propri figli persone di loro fiducia, previa delega, con apposito modulo (come da art. 7 del Regolamento)
- c. Nel caso il genitore o il delegato non possano prelevare l'alunno, il genitore è tenuto a fornire alla scuola per le vie brevi e a mezzo mail le generalità della persona che preleva il figlio; quest'ultimo fornirà copia del proprio documento di identità e firmerà di aver preso in consegna il minore.
- d. Tutti i genitori devono essere puntuali nel ritiro degli alunni. I ritardi devono avere carattere di eccezionalità per la considerazione dovuta ai lavoratori in servizio e all'impatto emotivo sui bambini. Tali ritardi saranno segnati su un apposito registro, controfirmato dal genitore.
- e. Superati i cinque ritardi continuativi per quadrimestre, si segnalerà la situazione alla Dirigenza.

Articolo 20. Ingresso posticipato e uscite anticipate per prolungati periodi.

La Famiglia, nel caso di **documentate necessità**, può richiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata dell'alunno con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicando il periodo e allegando debita documentazione certificata.

Articolo 21. Certificazioni mediche

Ai sensi della normativa vigente non è più richiesto certificato medico per la riammissione a scuola dopo il 5° giorno di assenza.

Per particolari specifiche tipologie di malattie infettive si avrà cura di seguire le indicazioni dei protocolli emanati dalle ASL, eventualmente presentando una autodichiarazione.

Articolo 22. Esoneri dalle lezioni di educazione fisica

- a. La domanda di esonero dalle lezioni di educazione fisica, adeguatamente motivata e debitamente documentata per il parziale o intero anno scolastico dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico.
- b. L'esonero riguarda solo l'attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica, per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 23. Uso del cellulare da parte degli alunni

- a. Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare. La circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito **dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici**, per gli alunni dalla Scuola d'Infanzia fino alla Secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, **potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti**.
- b. L'uso non autorizzato del telefono a scuola è violazione delle regole di comportamento e quindi sanzionabile disciplinarmente.
- c. È tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i telefoni cellulari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati. La loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.
- d. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della Scuola.

Articolo 24. Comunicazioni Scuola/Personale

- a. L'Amministrazione Scolastica informa il personale attraverso posta elettronica, sito web istituzionale, Registro Elettronico e albo online a seconda della tipologia di informazione.
- b. L'I.S. fornisce ai dipendenti un account di posta con dominio "icvalerioflacco.edu.it" utilizzato per le comunicazioni interne e, all'uopo, con le famiglie e gli Enti e Istituzioni con cui, per motivi dipendenti dal servizio e da incarichi di coordinamento ricoperti all'interno dell'I.S., sia necessario comunicare.
- c. Avvisi giornalieri nei singoli plessi sono gestiti dalle referenti, secondo modalità concordate a inizio anno.
- d. È diligente responsabilità del personale e delle famiglie tenersi informato e aggiornato su quanto comunicato.

Articolo 25. Uso del cellulare da parte del personale

- a. Durante lo svolgimento delle attività di insegnamento è vietato l'uso del cellulare per la normativa ed in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente nonché dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
- b. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera anche nei confronti del Personale ATA in servizio, durante le ore di lezione, nei luoghi, comprese le pertinenze, frequentati dagli alunni.
- c. Nel caso di esigenze di reperibilità, il Docente segnalerà l'urgenza ai Collaboratori Scolastici.
- d. È ammessa la comunicazione per le vie brevi tra Dirigente Scolastico, il DSGA e il Personale Amministrativo.
- e. È parimenti consentita la comunicazione per le vie brevi dei componenti lo Staff di Dirigenza e di questi con il Dirigente e l'Amministrazione.

Articolo 26. Abbigliamento

- a. Durante le attività didattiche si richiede un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- b. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria indossano la divisa o tuta.

PRIVACY

Articolo 27. Adeguamento normativa presente sul sito web della Scuola in una sezione dedicata.

L'Istituzione scolastica, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, disciplina le azioni in materia di privacy.

VIGILANZA - DISCIPLINA

Articolo 28. Sorveglianza in orario scolastico

- a. Il Docente non può abbandonare la classe durante l'attività didattica, salvo in caso di improrogabile necessità e in presenza di un collega o di un Collaboratore Scolastico che svolga attività di vigilanza.
- b. Durante gli intervalli, i Docenti hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni, secondo il proprio orario di servizio.
- c. I Docenti di vigilanza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione opportuna (come da piano sorveglianze pubblicato) in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
- d. Tutto il personale della Scuola interviene prontamente a rimuovere fonti di pericolo di cui viene a conoscenza. Se ciò non è possibile, né deve dare tempestiva comunicazione agli addetti alla sicurezza.
- e. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati e comunque previo accertamento della presenza del personale CC.SS. addetto alla sorveglianza, come assegnato al piano/ corridoio/ servizi igienici.
- f. Alla fine della lezione, il Docente consegna la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.
- g. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra/laboratori, il Docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- h. Per le Scuole dell'Infanzia e per le Scuole Primarie, i Docenti non impegnati nell'assistenza in mensa(o i collaboratori individuati) accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio.
- i. Al termine delle lezioni giornaliere i Docenti devono accompagnare gli alunni fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto rimangano in ordine.
- j. Per le Scuole dell'Infanzia e per le Scuole Primarie, i Docenti si devono accertare di consegnare gli alunni ai genitori o loro delegati.
- k. In caso di infrazione nello svolgimento dei propri ruoli, i Docenti e il Personale A.T.A. sono sanzionati secondo la normativa vigente.

Articolo 29. Accesso ai locali scolastici di genitori/tutori

- a. L'accesso e la permanenza dei genitori all'interno dei locali della scuola è consentita solo per colloqui individuali, colloqui collettivi, partecipazione ad Organi Collegiali, richiesta di uscita anticipata del figlio/a, accesso alla Segreteria, partecipazione/organizzazione di manifestazioni previste e autorizzate.
- b. Non è consentita per alcun motivo l'ingresso dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante o dopo le attività didattiche. Per i genitori delle Scuole dell'Infanzia ci si deve attenere ai tempi stabiliti per l'accoglienza.
- c. Non è altresì consentito far consegnare agli alunni materiali personali durante le ore di lezione.
- d. Non è consentita la presenza dei propri figli durante le riunioni/colloqui scuola-famiglia.

Articolo 30. Accesso ai locali scolastici di personale esterno

- a. L'accesso e la permanenza di estranei all'interno delle Scuole dell'Istituto sono vietati, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico. Se previsti nelle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, è sufficiente una comunicazione scritta da parte dei Docenti coinvolti nell'iniziativa.
- b. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi al personale all'ingresso e non possono avere

colloqui con i docenti in servizio.

- c. I tecnici della manutenzione (incaricati dagli Enti locali o da ditte private) hanno libero accesso dopo essersi fatti riconoscere dal personale all'ingresso e aver motivato la presenza; i tecnici saranno invitati a firmare un apposito registro di entrata/uscita.

Articolo 31. Foto/video/audio

- a. La Scuola può realizzare foto/video/audio per la documentazione delle attività didattiche dell'Istituto. L'autorizzazione è richiesta alle famiglie all'atto dell'iscrizione e normata da apposita liberatoria.
- b. Durante le manifestazioni aperte ai genitori/al territorio possono essere effettuate le riprese individuali per stretto uso personale. È vietata la diffusione sul web senza il consenso dei tutori dei minori.
- c. È necessario attenersi alla normativa vigente in materia di Privacy.

PREVENZIONE – SICUREZZA - SALUTE

Articolo 32. Squadre di primo intervento

- a. In ogni plesso dell'Istituto sono previsti: un Addetto al Servizio di Protezione e Prevenzione e figure preposte al servizio di prevenzione incendio/primo soccorso/evacuazione.
- b. I nominativi degli addetti sono esposti in posizione visibile in ogni plesso e pubblicati sul sito dell'Istituto.

Articolo 33. Somministrazione di farmaci

- a. Il personale della Scuola non può somministrare farmaci, a eccezione di farmaci salvavita e sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.
- b. I genitori degli alunni interessati devono farne richiesta scritta sui moduli predisposti. Sarà compito dell'Istituto darne avviso agli insegnanti e attivare le procedure previste dal Protocollo.

Articolo 34. Alimenti a Scuola

- a. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria a T.P. e classi IV e V della Scuola Primaria a T.O è attivo il servizio di refezione offerto a pagamento dall'amministrazione Comunale, le cui condizioni sono dallo stesso disciplinate, in rapporto diretto ed esclusivo con le famiglie.
- b. Il pasto in auto-somministrazione come alternativa alla mensa alla Scuola Primaria è regolato da apposito documento pubblicato sul sito della Scuola con allegata modulistica.
- c. In caso di ricorrenze e occasioni particolari, è consentita l'introduzione in classe di alimenti confezionati, riportanti la scadenza, gli ingredienti e conservabili a temperatura ambiente.
- d. Sarà cura dei docenti controllare il corretto uso degli alimenti da parte degli alunni con allergie/intolleranze alimentari.
- e. Gli alunni della Scuola Primaria, al di fuori dei casi in cui non sia previsto il servizio di refezione scolastica, e della S. Secondaria impegnati in attività extracurricolari usufruiscono di un "pausa pranzo/ merenda" nel primo pomeriggio in auto-somministrazione e sotto responsabilità dei genitori.

Articolo 35. Malesseri, infortuni

- a. In caso di infortunio o di malore improvviso, i Docenti presenti osserveranno le procedure previste dal Piano di Primo Soccorso.
- b. Il Docente deve dare immediata notizia alla Segreteria Didattica di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, attraverso il modulo di denuncia sinistro e annotare l'accaduto sul registro di classe.

- c. Se al rientro a casa dell'alunno, i genitori, a seguito dell'infortunio, ritengono necessario ricorrere al Pronto Soccorso devono consegnare il relativo verbale in Segreteria Didattica.
- d. La Segreteria predispone l'eventuale pratica dell'infortunio, secondo i termini di legge.
- e. Nel caso l'alunno voglia riprendere le lezioni in anticipo rispetto alla prognosi, dovrà essere prodotta documentazione medica che attesti la compatibilità dello stato di salute con le attività didattiche.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, è suscettibile di modifiche e integrazioni con la stessa procedura. Per quanto nello stesso non disciplinato si fa riferimento alla normativa vigente.

S

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Michela Pirrò

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3,
c.2,D.Lgs n. 39/93