



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "BREDA"

Scuola Infanzia "Corridoni" - Scuola Primaria "Galli" - Scuola Secondaria I Grado "Breda"
V.le Matteotti, 381 - 20099 - SESTO SAN GIOVANNI (MI)

Sede di Direzione c/o Scuola Primaria "Galli"

Via Podgora, 161 - 20099 - SESTO SAN GIOVANNI (MI)

Tel. + 39 023658331 - Fax + 39 0236583325

email: MIIC8EU00Q@istruzione.it - sito: www.icbredasesto.gov.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(adottato con delibera n° 55 del Consiglio di Istituto del 30/09/2014
integrato con delibera n° 88 del 29/09/2015 e delibera n° 56 del 19/06/2017
integrato con delibera 76 del 18/02/2021)

Indice

Premessa e riferimenti normativi	pag. 2
Sezione Alunni	pag. 3
Sezione Docenti	pag. 9
Sezione Genitori	pag. 12
Sezione Personale ATA	pag. 13

Allegati

- 1) Protocollo somministrazione farmaci
- 2) Istruzioni di primo soccorso in ambito scolastico
- 3) Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione
- 4) Regolamento in materia di disciplina per gli studenti della scuola secondaria di primo grado
- 5) Patto di corresponsabilità (scuola secondaria di primo grado)
- 6) Contratto formativo (scuola dell'infanzia e primaria)

Premessa e riferimenti normativi

Il presente regolamento, con le direttive e le norme in esso contenute, si propone di offrire a tutti i membri della comunità scolastica indicazioni chiare e precise per una proficua collaborazione che permetta la piena attuazione del patto educativo tra scuola, famiglia e territorio.

Le norme devono essere conosciute, socializzate, condivise e rispettate da tutti coloro che fanno parte della comunità stessa: dirigente, docenti, personale non docente, studenti, genitori.

- ❖ La legge n. 241/1990 – NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- ❖ T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I – ORGANI COLLEGIALI
- ❖ DPR 275/99-AUTONOMIA SCOLASTICA E PERSONALIZZAZIONE DELL'INSEGNAMENTO
- ❖ D.I. 01/02/2001, n°44; REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
- ❖ CCNL 2006/09 e L. 133/08 – ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO
- ❖ D.P.R. 249/98, D.P.R. 235/07 Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/PO Statuto delle studentesse e degli studenti, norme per il regolamento di istituto e gli aspetti disciplinari.
- ❖ Decreto legislativo 81/08 e successive modifiche ed integrazioni - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- ❖ Decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59 - DEFINIZIONE DELLE NORME GENERALI RELATIVE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMO CICLO DELL'ISTRUZIONE e D.P.R. 20 marzo 2009 n. 89.
- ❖ Decreto legislativo 137/2008 art. 2 -VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO e DPR 122/09 VALUTAZIONE.
- ❖ Circolare Ministeriale n° 20 del 4 marzo 2011- VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO PER LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO- Artt. 2 e 14 DPR 122/2009.
- ❖ CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO per l'anno scolastico in corso, Decreto legislativo 297/94, art. 6, comma 2.

- ❖ **Divieto di fumare nei locali pubblici:**
 - L. 8 novembre 2013, n. 128 (Art. 4 Dl. n. 104 del 12 settembre 2013);
 - Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005);
 - Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute;
 - Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003;
 - Accordo Stato-Regioni del 24.07.2003;
 - Art. 51 della Legge n. 3 del 16.01.2003;
 - Legge n° 584 dell'11.11.1975.

- ❖ **Sanzioni contro chi bestemmia, art. 724 codice penale**

SEZIONE ALUNNI

1.1 L'alunno/a nella scuola è al centro del processo di apprendimento e di formazione personale e sociale. La scuola assicura e promuove il successo formativo. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e quella di dialogo con docenti e compagni. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli Insegnanti, del Personale di Segreteria, dei Collaboratori scolastici, dei compagni il massimo rispetto. Il richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto nella sua valenza educativa e per la prevenzione di comportamenti illeciti.

INGRESSO E USCITA

1.2 SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA CORRIDONI, accompagnati dai genitori, potranno accedere all'edificio scolastico secondo lo scaglionamento concordato dalle ore 8.00 alle 9.00 e quello di uscita alle ore 15.00 per i bambini dei cinque anni, alle ore 15.10 per i bambini dei quattro anni e alle ore 15.20 per i bambini dei tre anni. Sono previste uscite intermedie prima e dopo il pasto per le famiglie che lo richiedono. Agli adulti e i bambini all'entrata del mattino verrà misurata la temperatura corporea secondo le raccomandazioni della Regione Lombardia per il contenimento del contagio da Covid-19.

Per gli ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA M. MONTESSORI l'entrata è prevista dalle 8.15 alle 9.00 con i rispettivi scaglionamenti concordati con le famiglie. All'ingresso verrà misurata la temperatura sia agli adulti accompagnatori che ai bambini.

L'uscita intermedia è prevista prima o dopo la consumazione del pasto a richiesta della famiglia.

In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali), comunicata il giorno prima o comunque prima delle ore 9.00 del medesimo giorno, l'entrata dovrà essere effettuata entro e non oltre le 10.30.

Gli alunni potranno entrare ed uscire da scuola al di fuori degli orari stabiliti, previo avviso scritto da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, solo se saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne e per seri motivi. La delega deve essere fatta su apposito modulo in segreteria con il documento di identità del delegato, una copia va consegnata al docente.

I genitori possono delegare sino a 3 persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo in segreteria con il documento di identità del delegato (massimo 3 deleghe), una copia va consegnata al docente. Non è autorizzato il ritiro di un minore da parte di un altro minore.

Il servizio post scuola, dalle ore 15.00 alle ore 16.15, è affidato al personale esterno che ne ha la responsabilità.

1.3 SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni della scuola primaria entreranno nell'edificio scolastico secondo gli scaglionamenti indicati e gli ingressi definiti per il contenimento del contagio da Covid-19. Chi necessita dell'ascensore (il genitore dovrà richiedere autorizzazione in segreteria) è atteso davanti ad esso dal Collaboratore Scolastico.

L'orario di entrata sarà effettuato dalle ore 8.00 alle ore 8.30 mentre quello di uscita dalle 15.45 alle 16.15, in caso di ritardo all'uscita sarà contattata la famiglia e i docenti sono tenuti a vigilare sull'alunno fino al ritiro da parte dell'adulto.

E' previsto un intervallo antimeridiano ed uno pomeridiano che comprende la pausa per la consumazione del pasto.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola e post- scuola sono sotto la vigilanza del personale incaricato del servizio stesso.

All'uscita i bambini saranno consegnati ai genitori o delegati, I genitori possono delegare sino a 5 persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo in segreteria con il documento di identità del delegato, una copia va consegnata al docente. Non è autorizzato il ritiro di un minore da parte di un altro minore.

L'entrata e l'uscita da scuola al di fuori degli orari stabiliti potrà essere autorizzata dal docente su delega del Dirigente Scolastico:

- su richiesta scritta del genitore due giorni prima;

- per motivi documentati o autocertificati.

RICHIESTA DI ENTRATA POSTICIPATA PER VISITE MEDICHE: il genitore comunica almeno 2 giorni prima per l'autorizzazione tramite diario indicando l'ora di entrata prevista. L'autorizzazione verrà data dall'insegnante di classe, l'ingresso a scuola è consentito alle ore 10.30, alle 12.30 e alle 14.30.

RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA PER VISITE MEDICHE: il genitore comunica almeno 2 giorni prima per l'autorizzazione tramite diario, indicando l'ora di uscita prevista. L'autorizzazione verrà data dall'insegnante di classe.

Le uscite anticipate si effettueranno con i seguenti orari: ore 10.30-12.30-14.30.

Per gli alunni che necessitano di terapie continuative e certificate verrà rilasciata autorizzazione previa richiesta e gli orari potranno derogare da quelli sopra indicati.

IN SEGUITO ALL' ADEGUAMENTO DELLE MISURE ANTI-COVID ADOTTATE DALL' IC BRED A CHE PREVEDONO L'INGRESSO DEGLI ADULTI NELLA ZONA DEL CORTILE DELLA SCUOLA PER LE USCITE E LE ENTRATE DEGLI ALUNNI SI FA **ESPRESSO DIVIETO DI ENTRARE CON CANI NEL CORTILE** E' CONSENTITO IL TRANSITO DELLE PERSONE E DEI BAMBINI NEL SOLO SPAZIO DI PASSAGGIO AGLI INGRESSI DELLE SCALE DA DOVE ESCONO ED ENTRANO GLI ALUNNI.

1.4 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entreranno secondo gli scaglionamenti predisposti al fine di contenere il più possibile gli assembramenti, le classi terze dalle ore 7.50 alle 8.00, le classi seconde dalle 8.00 alle 8.10, le classi prime dalle 8.10 alle ore 8.20 L'ingresso a scuola avverrà da Via Leonardo Da Vinci, 100, dal PASSAGGIO CARRAIO, gli alunni entreranno dalla porta del cortile, chi intende recarsi a scuola in bicicletta potrà usufruire della rastrelliera sita a destra dell'ingresso. Alle 8.20 il cancello grande verrà chiuso e non sarà consentito l'accesso all' edificio. Chi necessita dell'ascensore (per necessità certificate e su esplicita richiesta dei genitori, da formalizzare in segreteria) è atteso davanti ad esso dal Collaboratore Scolastico. La scuola non risponde di nessun danno causato a persone o cose durante l'ingresso sino all'entrata nelle classi, pertanto si auspica un comportamento corretto e responsabile.

Qualora durante le lezioni un alunno accusi problemi di salute, la segreteria provvederà ad avvisare la famiglia; l'alunno aspetterà in classe l'arrivo di un Collaboratore scolastico che lo affiderà al genitore o a persona delegata.

I genitori possono delegare sino a 5 persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo in segreteria con il documento di identità del delegato, una copia va consegnata al docente coordinatore. Il Collaboratore scolastico, presente all'ingresso, provvederà a chiamare l'alunno nella classe e lo affiderà al genitore o persona delegata controllando la corrispondenza con i dati depositati in segreteria.

L'entrata e l'uscita da scuola al di fuori degli orari stabiliti è consentita per seri motivi, previo avviso scritto, su libretto, da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

RICHIESTA DI ENTRATA POSTICIPATA PER VISITE MEDICHE: il genitore comunica almeno 2 giorni prima per l'autorizzazione tramite libretto indicando l'ora di entrata prevista. L'autorizzazione verrà data dall'insegnante di classe, l'ingresso a scuola è consentito al cambio dell'ora: 8.55, 9.50, 10.45. Dopo le ore 10.45 non potranno essere ammessi gli alunni a scuola ad eccezione degli alunni del tempo prolungato che potranno essere riammessi solo alle ore pomeridiane.

RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA PER VISITE MEDICHE: il genitore comunica almeno 2 giorni prima per l'autorizzazione tramite libretto, indicando l'ora di uscita prevista. L'autorizzazione verrà data dall'insegnante di classe.

Le uscite anticipate si effettueranno con i seguenti orari: ore 9.50, 10.45, 11.55, (non saranno più riammessi gli alunni a scuola nella stessa giornata, ad eccezione del rientro pomeridiano per il tempo prolungato).

Per gli alunni che necessitano di terapie continuative e certificate verrà rilasciata autorizzazione previa richiesta.

RITARDI

1.5 PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA i ritardi degli alunni sono annotati su un registro firmato dal genitore o sul quaderno DEL COLLABORATORE SCOLASTICO ALL'INGRESSO; dopo 3 ritardi si invierà segnalazione al Dirigente Scolastico.

1.6 PER LA SCUOLA PRIMARIA i ritardi devono essere riportati dall'insegnante sul registro di classe. Dopo 3 ritardi il Dirigente Scolastico o suo delegato informa per iscritto la famiglia.

1.7 NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, i ritardi, di qualunque entità, devono essere riportati dal docente sul registro di classe con l'annotazione dell'ora di arrivo.

Per gli alunni che si presentano per la terza volta in ritardo senza giustificazione, il coordinatore dovrà darne tempestiva informazione alla famiglia per iscritto e annotare i ritardi con cadenza settimanale. I ripetuti ritardi incideranno sulla valutazione del comportamento

ASSENZE

1.8 SCUOLA DELL'INFANZIA

Per la scuola dell'infanzia le assenze dovranno essere giustificate dai genitori. Per le assenze superiori a 5 giorni (compresi il sabato e la domenica) è richiesta la motivazione, al rientro in classe.

Le richieste di permesso per terapie continuative (logopedia, terapie psicologiche, ecc.) o situazioni particolari devono essere inoltrate in segreteria ed autorizzate dal Dirigente Scolastico secondo particolari modalità.

Qualora le assenze fossero superiori 15 giorni lavorativi (3 settimane) tranne in caso di ricovero ospedaliero o cure continuative certificate si procederà a depennare l'alunno dagli elenchi della classe. Pertanto non si autorizzano conservazioni del posto a priori. Dopo tale termine, previa verifica di inserimenti nelle liste d'attesa, si provvede a riammettere l'alunno entro 3 giorni dal termine. I genitori per l'eventuale riammissione dovranno recarsi presso la segreteria dell'IC Breda e non direttamente alla scuola dell'Infanzia

1.9 SCUOLA PRIMARIA

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario; per le assenze superiori a 5 giorni (compresi il sabato e la domenica) è indispensabile giustificarne la motivazione al rientro in classe.

Se l'assenza è dovuta a malattia è opportuno da parte dei genitori tenere documentazione dei certificati medici, ciò anche ai fini di assenze prolungate.

1.10 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per la scuola secondaria di primo grado le assenze devono essere giustificate dai genitori, tramite l'apposito libretto.

Se l'assenza è dovuta a RICOVERO IN OSPEDALE, DAY HOSPITAL IN STRUTTURE OSPEDALIERE SARA' CURA dei genitori CONSERVARE documentazione CHE POTRA' ESSERE RICHIESTA DAL DS PER LE OPERAZIONI DI SCRUTINIO FINALE.

Il coordinatore monitorerà settimanalmente le assenze, compilerà un report mensile da consegnare al DS, inoltre telefonerà a casa dopo 5 giorni consecutivi di assenza o in caso di "microassenze ripetute".

Le assenze dovute a motivi di famiglia vanno, di norma e quando possibile, segnalate in anticipo e giustificate al rientro.

In caso di assenze già previste (motivi, familiari, medici, ecc.) per assicurare lo svolgimento del programma didattico, sarà cura della famiglia avvertire due giorni il coordinatore di classe per iscritto.

In riferimento al DPR 22 giugno 2009, n. 122, art. 14, comma 7, che recita "... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" e all'art. 2, comma 10, che l'art. 14, comma 7, del d.P.R. 122/2009 prevedono esplicitamente, come base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza, il monte ore annuale delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina, si evidenzia quanto segue

PER IL TEMPO NORMALE

Il monte ore annuale delle lezioni è 990 pari a 1072 unità orarie di 55'

Massimo ore di assenze (25%): 248 pari a 268 unità orarie di 55'

il Collegio dei docenti considera ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- le entrate posticipate dopo 15' dall'inizio della prima ora di lezione;
- le uscite anticipate;
- la mancata frequenza alle attività didattiche deliberate dal Consiglio di classe (visite di istruzione, uscite didattiche, ecc.).

Ai sensi della Circolare 20/3/2011, il Collegio dei docenti indica alcune tra le possibili situazioni che permettono, previa adeguata documentazione, di derogare dall'obbligo di presenza dei tre quarti del monte ore annuale:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe, su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati);
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF, ecc.);
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 D.P.R. 122/2009).

Non sono computate come ore di assenza:

- le entrate posticipate o anticipate disposte dall'istituzione scolastica per motivi organizzativi.
- La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (per es. campionati studenteschi, progetti didattici, previsti dal POF e approvati dal Consiglio di classe).
- La partecipazione ad attività di orientamento.
- La partecipazione ad esami di certificazione esterna o concorsi.

Ciascun Consiglio di classe verificherà, alla fine del primo e del secondo quadrimestre, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano comunque di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo (L.169/2008); si terrà conto anche delle valutazioni acquisite come elemento di ulteriore deroga in casi eccezionali.

1.11 MENSA

La partecipazione alla mensa è obbligatoria in base al modello scolastico richiesto dalla famiglia, per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria. Deroghe ECCEZIONALI sono ammesse SOLO PER:

- motivi di salute (problematiche alimentari, documentate da certificazione medica che attesti l'assoluta incompatibilità, anche nei confronti delle diete alimentari speciali, garantite dal gestore del servizio di refezione scolastica)

In tal caso l'alunno, per la scuola dell'infanzia è tenuto a uscire dall'edificio scolastico alle ore 11.40 e a rientrare alle ore 13.15, accompagnato dal genitore o delegato; per la scuola primaria è tenuto a uscire uscita alle ore 12.30 e rientrare alle ore 14.30, accompagnato dal genitore o delegato.

Per la scuola secondaria di primo grado la partecipazione alla mensa è aperta e facoltativa solo agli studenti che richiedono l'attività di doposcuola (Lunedì e Mercoledì).

L'attività di mensa è considerata momento educativo a tutti gli effetti per cui valgono le regole di comportamento come per tutte le attività didattiche.

Ogni mattina i docenti provvedono a registrare le presenze alla mensa secondo il servizio on line predisposto dal Comune e comunicano il numero dei pasti agli organizzatori del servizio. Se l'alunno è in ritardo si raccomanda ai genitori di avvisare il personale di custodia o il docente in servizio, entro le ore 9.00 per confermare la sua presenza alla mensa; in mancanza di tale comunicazione il pasto del giorno non può essere assicurato. La stessa attenzione andrà posta per segnalare le eventuali uscite anticipate (per casi eccezionali) e la conseguente assenza dalla mensa.

Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE in segreteria e al centro cottura con una dichiarazione certificata dal medico curante. Nel caso di problemi occasionali, la dieta in bianco è prevista e va segnalata al mattino dai genitori sul diario; questo sino a 3 giorni, richieste di dieta oltre i 3 giorni vanno segnalate al centro cottura con certificato medico.

1.12 SCUOLA DELL'INFANZIA

Come dal Progetto di Ambiente e Salute della scuola dell'infanzia, l'alimentazione nella scuola dell'infanzia, riveste un ruolo importante perché non risponde solo ad un bisogno fisiologico, ma si carica anche di connotati affettivi e relazionali.

Per ogni fascia di età, il momento della mensa è un'attività con specifici obiettivi: dall'acquisizione dell'autonomia alla capacità di compiere operazioni fondamentali relative all'igiene personale, dall'invito all'assaggio di tutti i cibi proposti, all'educazione ad una sana e corretta alimentazione, dall'uso corretto di posate e bicchieri al mantenimento di un tono di voce e di una postura che favorisca la digestione, dall'attesa del proprio turno per essere serviti dal personale, alla gratificazione di ottenere il ruolo di "cameriere". L'importanza di tali obiettivi guida da anni la stesura di un orario settimanale delle docenti che garantisca almeno quattro giorni su cinque la totale compresenza nell'orario 12.00-13.00.

Per la scuola dell'infanzia M. Montessori il momento dell'apparecchiatura, l'uso di stoviglie frangibili, di utensileria a misura di bambino, il ruolo del dispensiere e del cameriere sono parte intrinseca della metodologia.

1.13 SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

a) Accesso alla mensa

I DOCENTI VIGILANO CHE GLI STUDENTI RISPETTINO LE FONDAMENTALI norme igieniche. L'insegnante che accompagna gli alunni nella mensa del plesso Galli avrà cura di far mantenere un comportamento corretto, in particolare:

- gli alunni occupano i tavoli suddivisi nei vari gruppi secondo le indicazioni dei docenti, mantengono un tono di voce moderato ed evitano di alzarsi dal proprio posto senza autorizzazione;
- gli alunni prelevano le portate facendo una fila ordinata.
- Durante il pasto gli alunni devono tenere comportamenti rispettosi del valore del cibo e dell'ambiente.
- Alla fine del pasto gli alunni dovranno riordinare il proprio tavolo avendo cura di:
 - Sparecchiare, collaborando in modo attivo e secondo le indicazioni o i turni predisposti dal docente,
 - raccogliere i rifiuti, separandoli in bidoni diversi, rispettando le indicazioni date dal comune in merito alla raccolta differenziata dei rifiuti urbani,
 - sistemare gli sgabelli sotto il tavolo,
 - tornare al posto e attendere le indicazioni del docente e l'autorizzazione ad uscire esternamente dal locale mensa
- Il docente predisposto alla vigilanza durante il servizio mensa può accompagnare gli alunni nel cortile della scuola, dove gli stessi dovranno tenere un comportamento responsabile nel rispetto dell'ambiente

L'intervallo dopo il pranzo è auspicabile sia svolto in giardino.

NON E' CONSENTITO PORTARE A MENSA CIBI E BEVANDE PROVENIENTI DALL'ESTERNO.

1.14 NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutti gli alunni devono attenersi alle seguenti norme:

- a) Il linguaggio dovrà essere sempre educato e rispettoso per cui non saranno tollerate frasi volgari, offese, "prese in giro", etc.
- b) Ciascun alunno non potrà alzarsi dal proprio posto senza la preventiva autorizzazione del docente;
- c) Ciascun alunno dovrà aver cura del proprio banco e del proprio materiale;

- d) Ciascun alunno dovrà rispettare l'ambiente in cui si trova (aula, laboratorio, palestra, servizi igienici, etc.); in particolare al termine delle lezioni del mattino o del pomeriggio la classe dovrà essere lasciata in ordine;
- e) Nelle aule e nel cortile vi sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti il cui corretto utilizzo è obbligatorio.
- f) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico. Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; la scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.
- g) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni scolastici.
- h) Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
- i) Gli alunni, della primaria e della secondaria di primo grado, devono tenere un comportamento corretto ed educato durante gli spostamenti nei vari spazi della scuola e durante il cambio dei docenti.
- j) I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- k) Gli alunni della scuola primaria e gli alunni della scuola secondaria di primo grado, durante le ore di Educazione Fisica sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentito l'accesso alla palestra a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica.
- l) Gli alunni non possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori senza autorizzazione di un docente che se ne assume la responsabilità.
- m) Gli alunni, durante l'intervallo, rimarranno in classe e dovranno mantenere un comportamento corretto sotto la sorveglianza del docente, potranno andare ai servizi a due alla volta e/o a piccoli gruppi. E' vietato salire o scendere le scale per andare da un piano all'altro o sostare in una zona del corridoio lontana dalla propria aula.
- n) Al termine dell'intervallo gli alunni dovranno rientrare subito in classe.
- o) in caso di feste o ricorrenze di compleanni ed onomastici, a scuola è consentito consumare cibi e bevande provenienti dall'esterno solo se confezionati. La confezione dovrà riportare chiaramente gli ingredienti e la data di scadenza. Particolare attenzione deve essere posta in caso di bambini con intolleranze alimentari.
- p) L'uso del telefono cellulare non è consentito all'interno dell'Istituto se non per attività didattiche che saranno comunicate alle famiglie dai docenti tramite libretto dell'alunno.
Il docente alla prima ora ricorda agli alunni tale disposizione e li invita a riporre nello zaino il telefono cellulare spento. In caso di inosservanza, il docente richiede la consegna del telefono e lo fa portare presso la dirigenza scolastica dal personale ATA. Il telefono verrà riconsegnato dal DS alla famiglia. In caso di diniego dell'alunno alla consegna del telefono, il docente lo comunica alla DS che provvederà alla convocazione della famiglia.
I docenti che intendessero utilizzare per scopi didattici il telefono cellulare nelle loro lezioni con gli alunni devono comunicarlo tempestivamente alle famiglie.
- q) Per il rispetto della normativa sulla privacy è fatto divieto assoluto di fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su internet. All'interno dell'attività didattica-educativa è consentito utilizzare testi e disegni, prodotti dagli alunni per la presentazione di lavori svolti attraverso la pubblicazione sul sito della scuola o la creazione di dvd ad uso esclusivo dei genitori. In alcuni casi si potranno usare anche foto o riprese video degli alunni, al solo fine di documentare l'attività svolta. Materiali e immagini saranno utilizzati solo a scopo informativo/formativo, senza la possibilità di lucro per alcuno. tutto ciò si rende necessario, nel rispetto della normativa vigente in materia.

- r) Ogni studente è responsabile del corretto uso delle attrezzature di proprietà della scuola, degli arredi, dei servizi. Coloro che arrecheranno danni ai suddetti materiali saranno chiamati al risarcimento.
- s) Gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e rispettoso, che sia consono all'ambiente scolastico per lunghezza degli abiti, le scollature, le acconciature e le unghie.
- t) L'alunno, su richiesta scritta dei genitori e dietro presentazione del certificato medico, è esonerato dalle lezioni pratiche di Educazione motoria e sportiva ma non dalla valutazione, con l'obbligo di restare a scuola.
- u) Gli alunni della scuola primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico, dove anoteranno i compiti e gli avvisi che vanno firmati dai genitori o da chi ne fa le veci
- v) Gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia. Gli alunni sono tenuti ad annotare sul diario, quotidianamente, i compiti assegnati e sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia, le eventuali annotazioni dei docenti e le comunicazioni della scuola. Le annotazioni scritte sul libretto scuola-famiglia dovranno essere mostrate ai genitori che dovranno apporre la firma per presa visione.
- w) Le verifiche scritte potranno essere visionate durante i colloqui con i docenti, copia potrà essere richiesta in tale sede.
- x) Per il Regolamento di Disciplina e le relative Sanzioni disciplinari per gli alunni della scuola secondaria di primo grado si rimanda al relativo allegato.

SEZIONE DOCENTI

2.1 Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08) e dalla contrattazione di istituto. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza per motivi di famiglia almeno 3 giorni prima e, dove non possibile, devono telefonare alla segreteria entro le 7.50. In caso di ritardo il docente è tenuto ad avvisare la segreteria almeno 15 minuti prima dell'orario di entrata in servizio, in modo da provvedere al servizio di vigilanza.

2.2 I docenti dovranno aver cura di non lasciare mai gli alunni da soli, anche nel caso di intervento autorizzato di esperti esterni su progetto; se per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno avvisare il Dirigente e la segreteria che provvederà alla vigilanza della classe.

2.3 Durante l'intervallo i docenti dovranno vigilare secondo il piano predisposto dal Collegio dei docenti e dal DS che prevede di mantenere l'ordine in classe degli alunni e mandare i medesimi non più di due alla volta ai servizi.

2.4 Per la scuola secondaria di primo grado le mancanze degli alunni potranno essere segnalate da qualsiasi docente (anche non della classe) e comunicate per iscritto, entro il giorno successivo, al coordinatore che provvederà ad eventuali richiami o sanzioni disciplinari.

2.5 Nel caso di malessere o eventuale incidente dell'allievo, l'insegnante provvederà ai primi interventi necessari ed avvertirà immediatamente la famiglia, tramite segreteria. In caso di particolare gravità, o qualora lo si ritenga necessario, provvederà egli stesso o un altro docente o collaboratore scolastico, su incarico del Dirigente, ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso e/o a contattare il 118.

2.6 Gli insegnanti non potranno fare uscire gli alunni per prelevare materiali, strumenti e fare fotocopie.

2.7 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

2.8 I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita. NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega. Se il genitore è in ritardo

e non l'ha comunicato il docente si tratterrà a scuola fino alla consegna del minore. La segreteria entro 20 minuti provvede a rintracciare telefonicamente il genitore o un delegato, secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso dalla scuola. Passato questo tempo, saranno avvertiti i VIGILI URBANI. Per la scuola dell'infanzia non è tollerato alcun ritardo perché ci sono già 15 minuti di tempo per l'uscita dei bambini. I docenti segnaleranno in segreteria dopo tre ritardi i nominativi degli alunni in ritardo. Se necessario, gli alunni portatori di handicap di ogni ordine di scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto AUTORIZZATO.

2.9 I docenti della scuola dell'infanzia firmeranno l'apposito registro delle presenze, almeno cinque minuti prima del proprio orario di ingresso e, in uscita, al termine del proprio orario. I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado firmano la presenza sul registro di classe.

2.10 I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, prevedendo percorsi didattici.

2.11 Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre verificare, nella documentazione agli atti, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti. Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci si rimanda al Protocollo somministrazione farmaci allegato al presente regolamento.

2.12 Eventuali danneggiamenti verranno segnalati dai docenti al Dirigente.

2.13 Ogni docente è tenuto a prendere visione di tutte le comunicazioni istituzionali (convocazioni Collegio dei docenti, ecc.). Le comunicazioni alle famiglie saranno inoltrate nelle classi dai docenti con circolare cartacea. Essi scriveranno sul registro di classe il numero della circolare e le modalità di controllo del giorno seguente. La firma di presa visione sarà controllata il giorno dopo dall'insegnante della prima ora.

2.14 I docenti non possono utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro (salvo urgenze dovute a richieste di pronto intervento)

2.15 I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo emergenze.

2.16 I docenti sono tenuti ad avvisare per iscritto le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore. Per la scuola dell'infanzia tramite informazione/comunicazione nelle assemblee di sezione e intersezione genitori.

2.17 Per le visite di istruzione e/o uscite didattiche si rimanda al Regolamento allegato.

2.18 Nella scuola dell'infanzia i registri di classe ed individuali saranno depositati nelle rispettive classi.

2.19 I registri dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione e delle assemblee dei genitori dovranno essere compilati ENTRO 5 GIORNI DALL'AVVENUTA RIUNIONE e devono essere inviati in segreteria e al Dirigente Scolastico on line per il caricamento sul registro.

2.20 Tutti i docenti in servizio alla prima ora dovranno segnare sul registro di classe le assenze del giorno e controllare quelle dei giorni precedenti. Segnaleranno sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni, il coordinatore dovrà darne comunicazione in segreteria e con il Dirigente scolastico concorderà le azioni di intervento.

2.21 NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro e richiedere per il giorno successivo la giustificazione del ritardo.

2.22 La mancata giustificazione delle assenze e dei ritardi deve essere segnalata entro 3 giorni successivi a quello del rientro, e, QUALORA UN ALUNNO AL TERZO GIORNO DAL RIENTRO CONTINUI AD ESSERE SPROVVISTO DI GIUSTIFICAZIONE, il coordinatore della classe è tenuto ad avvisare anche telefonicamente la famiglia.

2.23 In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotata sul registro l'ora di uscita. La persona che è venuta a prelevare firma l'uscita in un registro posto sul tavolo all'ingresso della scuola, sotto la vigilanza del Collaboratore Scolastico. Se la persona che preleva il minore non è un genitore,

dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità. In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore.

2.24 Le note disciplinari sul comportamento saranno annotate sul registro di classe e controllate dal coordinatore di classe e dal docente che le ha comminate. Le note sulla puntualità delle consegne e sul lavoro scolastico saranno annotate sul registro on line. La famiglia è tenuta al controllo tempestivo delle comunicazioni.

2.25 Nella scuola secondaria di primo grado i compiti in classe saranno programmati con almeno tre giorni di preavviso. Sarà premura dei docenti programmare le verifiche, evitando di fare più di due verifiche nello stesso giorno.

2.26 MALESSERE ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI.

Nel caso di malessere o eventuale incidente dell'allievo, l'insegnante provvederà ai primi interventi necessari ed avvertirà immediatamente la famiglia, anche tramite segreteria. In caso di particolare gravità, o qualora lo si ritenga necessario, provvederà egli stesso o un altro docente o collaboratore scolastico, su incarico del Dirigente, ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso e/o a contattare il 118.

In caso di infortunio di un alunno, il docente di classe avviserà il Collaboratore Scolastico, quindi provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la Presidenza e chiamata un'ambulanza con medico a bordo. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare in segreteria o dal Collaboratore Scolastico. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- Data, luogo e ora dell'infortunio;
- Modalità dell'infortunio;
- Indicazione dei testimoni adulti presenti
- Eventuali responsabilità sull'infortunio
- Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico, attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

2.27 SCIOPERO. In caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare, preventivamente e del tutto volontariamente, la loro adesione scritta in modo da consentire alla D.S. di provvedere all'organizzazione scolastica, modificando l'orario d'ingresso o di uscita. L'adesione o meno allo sciopero, comunicata con le modalità di cui sopra non può essere modificata.

2.28 ASSEMBLEE SINDACALI. In caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà dichiarare sulla circolare predisposta dal Dirigente l'eventuale adesione; ciò consentirà nella scuola secondaria di primo grado di organizzare l'attività didattica.

Nella scuola secondaria l'organizzazione didattica della giornata verrà comunicata alla famiglia tramite circolare sul libretto scolastico.

Nella scuola primaria sarà compito del docente comunicare alle famiglie la propria eventuale partecipazione all'assemblea e l'orario di inizio/fine delle lezioni.

Nella scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse nelle bacheche degli avvisi dalle rispettive sezioni.

SEZIONE GENITORI

3.1 i genitori sono i responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola il compito educativo. i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado firmano il patto educativo di corresponsabilità, che è contenuto nel libretto scolastico.

3.2 È importante per il successo formativo dell'alunno che i genitori si impegnino a:

- **trasmettere agli alunni il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale fin dalla scuola dell'infanzia;**
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale per la scuola secondaria di primo grado, per la scuola primaria sul diario; per la scuola dell'infanzia tutte le comunicazioni e gli avvisi esposti nelle bacheche;
- partecipare alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa per contribuire al successo formativo del figlio;
- educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti.

3.3 I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria cambi di residenza o domicilio e fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali urgenze.

3.4 I docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia o dal docente. Ogni anno vengono comunicate le modalità di ricevimento.

3.5 La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione, avvisando telefonicamente il genitore o chi ne fa le veci e consegnando la lettera scritta allo studente.

3.6 I genitori sono invitati a non portare merende, materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e senso di responsabilità.

3.7 In caso di sciopero del personale docente le famiglie saranno avvisate in anticipo, tramite comunicazione scritta, sullo svolgimento del servizio scolastico e sulle modalità di vigilanza.

3.8 Ai genitori è riconosciuta la possibilità di costituirsi come Comitato dei genitori e partecipare alla Commissione Mensa del Comune. Come sancito dall'art.15 comma 2 de Decreto legge297/94 il Comitato è formato da genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe. Scopi principali del Comitato sono:

- promuovere lo scambio di esperienze educative tra i genitori
- favorire la divulgazione del Piano dell'Offerta Formativa triennale (P.O.F.)
- promuovere la collaborazione con le varie istituzioni del territorio
- reperire fondi per finanziare attività proposte dai docenti

La gestione di fondi raccolti è a carico del Comitato che li verserà all'istituzione scolastica secondo i progetti condivisi.

3.9 È vietato portare animali all'interno dell'edificio per motivi di igiene e sicurezza

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

3.10 Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. Per la scuola dell'infanzia è consentita la permanenza dei genitori all'interno dell'edificio unicamente e strettamente per il tempo necessario al ritiro e all'affidamento del minore.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo nei seguenti casi:

- a. nelle ore di ricevimento dei docenti;
- b. per colloqui col Dirigente Scolastico o con il Collaboratore Vicario a seguito di appuntamento;
- c. in orario di ricevimento della segreteria;
- d. per altre esigenze motivate

3.11 È vietato l'accesso nell'area verde e in tutte le aree giochi dei bambini, nei locali dei refettori e nelle zone dedicate al lavaggio stoviglie.

SEZIONE PERSONALE ATA

PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.1 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per il servizio scolastico e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia della comunità scolastica.

4.2 Assicura la tempestività del servizio e garantisce il rilascio dei certificati nel normale orario di apertura della Segreteria, affisso nell'apposita bacheca.

4.3 È a disposizione delle famiglie e degli studenti per fornire informazioni e assistenza.

4.4 È punto di riferimento per la consegna di avvisi, ricevute, certificati, emessi dal DS e dai Docenti.

4.5 Garantisce il segreto d'ufficio nelle relazioni con Studenti e Famiglie; quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è soggetto a disciplina sulla privacy.

4.6 Mantiene sempre in ordine la documentazione inerente le proprie mansioni, custodendola con cura in luogo accessibile al personale addetto e facilmente reperibile in caso di assenza.

4.7 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.

COLLABORATORI SCOLASTICI

4.8 I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio

4.9 I collaboratori scolastici:

- a) rispondono al centralino col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata. Registrano la telefonata e comunicano il messaggio. Nel caso che il destinatario sia il Dirigente Scolastico o il Collaboratore Vicario saranno particolarmente attenti ad assicurarsi che il messaggio sia giunto a destinazione e in tempi brevi;
- b) danno informazioni corrette all'utenza;
- c) non devono lasciare incustodita la portineria della scuola e in caso di momentanea assenza si assicurano di essere sostituiti,
- d) non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
- e) nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico o comunque esterno alla scuola, dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento e far compilare l'apposito registro;
- f) sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- g) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- h) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita;
- i) vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, al mattino, il collaboratore scolastico apre il cancello d'ingresso di via Leonardo da Vinci alle ore 7.45 e la porta a vetri alle ore 7.50 al fine di consentire l'accesso alle classi alle ore 7.55 dove gli alunni saranno accolti dai docenti; il collaboratore scolastico assicura la vigilanza sino all'entrata in classe degli alunni. Un collaboratore presidia l'ascensore per gli studenti che sono autorizzati. Un collaboratore all'ingresso principale accoglie i docenti e i genitori che accompagnano i figli con particolari problematiche (infortunati, dva gravi, ecc.). Successivamente i collaboratori scolastici si recano ai piani di rispettiva competenza. All'uscita dopo, che i docenti hanno accompagnato gli studenti, un Collaboratore scolastico chiude il cancello.

NELLA SCUOLA PRIMARIA, al mattino il collaboratore scolastico apre il portone alle ore 8.25 e assicura la vigilanza sino all'entrata in classe degli alunni. All'uscita assicura la vigilanza dalle ore 16.30 alle ore 16.45.

NELLA SCUOLA dell'infanzia il collaboratore scolastico apre il cancello alle ore 8.00 assicura la vigilanza sino alle ore 9.00, il pomeriggio dalle ore 15.45 alle ore 16.00

- j) vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- k) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- l) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe;
- m) vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza;
- n) impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli a rientrare nella propria classe;
- o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. o dal Collaboratore Vicario;
- p) prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale;
- q) segnalano al DSGA o al DS, su modulistica predisposta, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi e la trasmettono in segreteria.

4.10 Il collaboratore del piano terra accoglie il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, fa firmare l'annotazione dell'uscita sul registro e informa il collaboratore del piano in cui si trova la classe dell'alunno; l'alunno viene accompagnato dal collaboratore del piano. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità.

4.11 Il Collaboratore Scolastico del plesso Breda è autorizzato a fare le fotocopie per le classi, dalle ore 11.00 alle 12.00, su richiesta e quando non è impegnato in compiti di vigilanza. Nessun docente, ad eccezione del collaboratore del D.S., è autorizzato a fare fotocopie. Per la scuola dell'infanzia e primaria si devono richiedere le fotocopie in segreteria.

4.12 Al termine del servizio tutti i collaboratori, a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- che le porte degli uffici siano chiuse;
- che sia inserito l'allarme;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli di accesso ai plessi

4.13 I collaboratori scolastici sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

4.14 Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di uscita.

4.15 Prendono visione del protocollo somministrazione farmaci e controllano che il materiale di pronto soccorso sia a posto.

DIVIETO DI FUMO

IN RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA SOPRA CITATA si ribadisce che è vietato fumare sia all'interno che nelle parti esterne di pertinenza dell'istituto. Il personale incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto, incaricato dal Dirigente Scolastico, seguirà la seguente procedura:

- a) segnalazione scritta al DS e ammonizione verbale;
 - b) in caso di recidiva l'infrazione al divieto è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, e ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005) va da un minimo di 55,00 Euro, fino ad un massimo di 550,00 Euro.
- Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui all'art. 4, comma 2 del Dl. n.104/2013 cit., è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni, di cui al precedente punto a.
 - La misura della sanzione viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.
 - I soggetti preposti al controllo contestano immediatamente al trasgressore la violazione e provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, previa identificazione del trasgressore tramite documento d'identità, consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore, unitamente all'invito a depositare presso la segreteria amministrativa di questo Istituto, entro sessanta giorni, copia della documentazione attestante l'avvenuto inoltro del verbale e copia del pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento e consegnano la seconda copia alla segreteria amministrativa.
 - Qualora il trasgressore sia persona minorenni la copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.
 - Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo" ed il codice ufficio.
 - Nel caso in cui il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, il Dirigente Scolastico presenterà rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, al Prefetto competente per la conseguente ingiunzione. Ove il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere la relata di notifica del verbale, il verbale stesso gli dovrà essere trasmesso mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

- Si rammenta che il soggetto incaricato alla vigilanza non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle vigenti leggi.
- I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

DIVIETO DI BESTEMMIA

In accordo coi principi dettati dall'art.2 della costituzione e in riferimento all'art. 724 del codice penale la BESTEMMIA, con invettive o parole oltraggiose, contro la Divinità è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da € 51 a € 309.

Il personale incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto, incaricato dal Dirigente Scolastico, seguirà la seguente procedura:

- a) segnalazione scritta al DS e ammonizione verbale;
- b) in caso di recidiva l'infrazione al divieto è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo va da un minimo di 51,00 Euro, fino ad un massimo di 309,00 Euro.

Il dirigente scolastico si impegna a far rispettare il presente Regolamento di Istituto per tutte le componenti coinvolte nell'attività scolastica, di promuovere azioni di responsabilizzazione del rispetto delle regole nella sua attività funzionale di coordinamento (Decreto L.vo 165/2001 e incarico dirigenziale del 07/03/2014) e di organizzazione dei processi di lavoro e di apprendimento all'interno dell'IC "E.Breda" garantendo le condizioni di sicurezza e di controllo degli edifici medesimi.

Il presente Regolamento di Istituto consta di 16 pagine più allegati indicati nel frontespizio che fanno parte integrante a tutti gli effetti del medesimo.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Sig. Dario Dal Pozzo

Il dirigente Scolastico
prof.ssa Marina Acquati