



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

B R E D A

Viale Matteotti, 381 - 20099 - Sesto San Giovanni (MI)

tel. 023658331 mail: miic8eu00q@istruzione.it pec: miic8eu00q@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(adottato con delibera n° 48 del Consiglio di Istituto del 30/09/2025)

Indice

Premessa e riferimenti normativi	pag.	2
Sezione Alunni	pag.	4
Sezione Docenti	pag.	15
Sezione Genitori	pag.	18
Sezione Personale ATA	pag.	20

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)
- 7) Regolamento svolgimento attività collegiali

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
- ❖ DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107
- ❖ 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.
- ❖ CCNL 2019/2021 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/P0 Statuto delle studentesse e degli studenti, norme per il regolamento di istituto e gli aspetti disciplinari.
- ❖ decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, integrato da LEGGE 1 ottobre 2024, n. 150 Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati
- ❖ 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.
- ❖ Ordinanza ministeriale n. 3 del 9 gennaio 2025
- ❖ Linee guida Prot 2867 del 23/01/2025 Indicazioni in merito alla valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella scuola primaria e alla valutazione del comportamento nella scuola secondaria di primo grado.
- ❖ 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 CORRIDONI E MONTESSORI

Gli ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA CORRIDONI, accompagnati dai genitori o loro delegati, potranno accedere all'edificio scolastico secondo lo scaglionamento concordato:

Ingresso e accoglienza	dalle 8.00 alle 8.50
------------------------	----------------------

PROGRAMMAZIONE TIPO DELLA GIORNATA:

Attività di gruppo in salone	dalle 9.00 alle 9.30
Attività didattica in sezione o per piccoli gruppi di laboratorio 3-4-5 anni	dalle 10.30 alle 11.45
Pranzo (preparazione e post pranzo)	dalle 11.45 alle 13.30
Riposo pomeridiano 3 anni e 4 anni	<i>dalle 13.30 alle 15.15 (flessibile)</i>
Attività didattica pomeridiana 5 anni	<i>dalle 14:00 alle 15:15</i>
Uscita	dalle 15.40 alle 15.55
Servizi post Scuola (gestito dal Comune di Sesto S. G.)	dalle 16.00 alle 17.00 (prima ora) dalle 17.00 alle 18.00 (seconda ora)

E' prevista un'unica uscita straordinaria alle ore 13.00 con comunicazione alle docenti. Solo in caso di frequenza continuativa a terapie, è possibile entrare o uscire in orari diversi dopo aver presentato domanda in segreteria.

Per gli ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA M. MONTESSORI l'entrata è prevista dalle 8.15 alle 9.00.

Per entrambi i plessi (Corridoni e Montessori) in caso di necessità urgente o visite mediche è consentito l'ingresso entro le ore 10:30. Qualsiasi ritardo "eccezionale" deve essere comunicato con preavviso alle docenti o telefonicamente entro le ore 8:50 dello stesso giorno. I ritardi in ingresso (non comunicati) devono essere autorizzati dal dirigente scolastico, con apposita scheda da ritirare in segreteria.

I genitori possono delegare un numero massimo di 5 persone maggiorenni che potranno prelevare il proprio figlio da scuola; la delega deve essere compilata dal genitore in tutte le sue parti su apposito modulo scaricabile sul sito della scuola www.icbredasesto.edu.it alla voce "modulistica famiglie" unita al documento di identità del delegato e consegnato alle docenti che la riterranno valida per tutto il triennio di scuola, salvo diversa comunicazione da parte della famiglia. In nessun caso è autorizzato il ritiro di un minore da parte di un altro minore.

Il servizio post scuola all'infanzia Corridoni, dalle ore 16.00 alle ore 18.00, e all'infanzia Montessori, dalle 16.00 alle 17.00, è affidato al personale esterno che ne ha la responsabilità.

1.3 SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni della scuola primaria entreranno nell'edificio scolastico dalle 8.20/8.30 secondo gli scaglionamenti comunicati sul sito. 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 8.20- 8.30 e dalle 8.30-8.40 mentre quello di uscita dalle 16.20 e 16.30, rispettivamente.

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:

- 1) su richiesta scritta del genitore due giorni prima;
- 2) per motivi documentati o autocertificati.

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 alle ore **10.30**, alle **12.30** e alle **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 di sicurezza adottate dall' IC BREDA 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 **alle ore 8.00**, dalle ore 8.05 verrà segnalato il ritardo da giustificare. Gli studenti non dovranno attardarsi fuori al cancello, ma al suono della campanella, ordinatamente, raggiungeranno la loro classe. 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 8.05 il cancello grande verrà chiuso. In caso di ritardo non preventivabile, l'alunno/a userà il citofono per accedere alla scuola e firmerà sull'apposito registro. La giustificazione verrà consegnata il giorno dopo al docente della prima ora.

Si ricorda che gli ingressi posticipati alle 9,00, alle 10,00, alle 11,00 sono consentiti per visite mediche e/o motivazioni di famiglia giustificate opportunamente sul libretto.

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 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 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: 9.00, 10.00, 11.00. Dopo le ore 11.00 non potranno essere ammessi gli alunni a scuola.

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 sono consentite al cambio dell'ora.

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, in particolare se non giustificati nei giorni successivi.

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 libretto; 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 le assenze e telefonerà a casa dopo 5 giorni consecutivi di assenza o in caso di assenze 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:

sul monte ore annuale di 30 ore settimanali X 33 settimane = 990 ore annuali

- $\frac{3}{4}$ % di 990 = 743 ore totali necessarie per essere scrutinati
- $990 - 743 = 247$ ore avvalentesi insegnamento RC o attività alternativa,
- $743 - 33 = 710$ ore non avvalentesi insegnamento RC, la soglia da non superare fatte salve le deroghe.

Sono computate come ore di assenza rispetto il numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate in ritardo dopo 15' dall'inizio della I ora di lezione;
- uscite in anticipo;
- assenze per malattia;
- assenze per motivi familiari;
- astensione dalle lezioni;
- non frequenza in caso di non partecipazione a uscite didattiche, a visite guidate o viaggi d'istruzione;
- non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

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. La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Tutte le motivazioni devono essere presentate al rientro o al massimo entro i due giorni successivi. Le certificazioni mediche devono contenere la sola prognosi. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata), effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia, gravi disagi personali e psicologici, documentati da relazione di psichiatri o psicologi);

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 pomeridiane 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. Alle Famiglie verrà inviata comunicazione scritta.

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)

- periodo del Ramadan, per i genitori che ne facessero richiesta
- situazioni di rischio epidemiologico o di sicurezza

In tal caso l'alunno,

- ✓ per la scuola dell'infanzia è tenuto a uscire dall'edificio scolastico alle ore 12.00.
- ✓ per la scuola primaria è tenuto a uscire uscita alle ore 12.30 e rientrare alle ore 14.30, accompagnato dal genitore o delegato.

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 stessa.

1.13 SCUOLA PRIMARIA

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. E' vietato portare ed usare smart watch o telefonini; 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 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 registro.

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 cartelle digitali 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 a venire a scuola in buone condizioni igieniche e con un abbigliamento rispettoso, che sia consono all'ambiente scolastico per lunghezza degli abiti e le scollature.
- t)** Sono vietati calzoncini corti, canottiere e ciabatte
- u)** 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.
- 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 CCNL 2019/2021 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 che prevede di mantenere l'ordine degli alunni in classe e nei corridoi. Durante l'intervallo in classe il docente è tenuto a 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 al cancello. La responsabilità ex art. 2047 che recita: *"I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi ed apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza"* termina **all'atto dell'accompagnamento al cancello**, avendo i genitori firmato esplicitamente che il loro figlio/a *seppur minorenni, ha raggiunto un grado di maturità da consentirgli l'uscita autonoma dai locali scolastici e di effettuare il successivo percorso scuola-casa anche da solo e senza necessità di accompagnamento da parte di terzi, in tutta sicurezza; Che abbiamo attentamente valutato lo specifico contesto, l'ubicazione della scuola rispetto alla abitazione, il percorso da compiere, oltre che insegnato al figlio il predetto percorso; Che abbiamo*

provveduto ad assicurare a nostro figlio la necessaria educazione comportamentale e che è nostra intenzione, anche in tale modo, favorire gradualmente ad una sua completa autoresponsabilizzazione; che in virtù del presente atto la responsabilità concernente il corretto adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni scolastiche non risulta più ascrivibile in capo al personale scolastico [anche relativamente al tempo di sosta presso la fermata del mezzo di pubblico trasporto e alle operazioni salita e/o discesa del mezzo predetto]

2.9 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 tratterà 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.

2.10 Tutti i docenti firmano la presenza sul registro di classe.

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

2.12 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.

2.13 Eventuali danneggiamenti verranno segnalati dai docenti al Dirigente.

2.14 Ogni docente è tenuto a prendere visione di tutte le comunicazioni istituzionali (convocazioni Collegio dei docenti, ecc.). Le comunicazioni alle famiglie saranno pubblicate sul sito e sul registro elettronico.

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

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

2.17 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.

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

2.19 I verbali dei Consigli di Interclasse ed Intersezione e delle assemblee dei genitori dovranno essere pubblicati sul registro entro 10 giorni dall'avvenuta riunione.

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. Segneranno 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 prelevarlo 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. Anche le note sulla puntualità delle consegne e sul lavoro scolastico saranno annotate sul registro nella sezione Annotazioni. 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. I compiti vanno segnati sul registro elettronico entro la fine delle lezioni o non oltre le 14.30 (vedi nota prot. 5274 dell'11 luglio 2024 e nota prot 2443 del 28/04/2025).

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 direzione 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. Il dirigente si attiene al PROTOCOLLO DI INTESA stipulato il 10/02/2021

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.

L'organizzazione didattica della giornata verrà comunicata alla famiglia tramite circolare sul registro ed eventualmente affisse nelle bacheche degli avvisi dalle rispettive sezioni, nell'infanzia, come da contratto integrativo di istituto.

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 firmano il patto educativo di corresponsabilità, che è contenuto nel libretto scolastico della scuola primaria e secondaria di primo grado. Con la sottoscrizione, si impegnano a:

- § Partecipare a momenti di incontro e confronto con la scuola per informarsi sul progetto educativo
- § Condividere e sostenere gli interventi educativi adottati dalla scuola ricercando il dialogo e la collaborazione con i docenti
- § Informarsi sul percorso scolastico dell'alunno/a e sostenere, affiancare, motivare ed apprezzare la sua esperienza didattica e relazionale
- § Consolidare competenze importanti per crescere: ascolto, comprensione, comunicazione, controllo,

rispetto, tenacia

§ Informare la scuola in caso di problemi che possono incidere sulla situazione scolastica dell'alunno/a

§ Assicurare la frequenza regolare e la puntualità alle lezioni

§ Giustificare tempestivamente assenze e ritardi

§ Firmare per presa visione le comunicazioni consegnate all'alunno/a e restituirle nei tempi richiesti

§ Controllare periodicamente compiti e completezza del materiale

§ Rispondere di danni a cose e/o persone causati dai propri figli in violazione ai comportamenti sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto degli studenti

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;

- educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei e 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. Di norma non si effettuano colloqui a ridosso degli scrutini intermedi e finali.

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 non possono 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 legge 297/94 il Comitato è formato da genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe. Scopi principali del Comitato sono:

- a. promuovere lo scambio di esperienze educative tra i genitori
- b. favorire la divulgazione del Piano dell'Offerta Formativa triennale (P.T.O.F.)
- c. promuovere la collaborazione con le varie istituzioni del territorio
- d. reperire fondi per finanziare attività proposte dai docenti
- e. La gestione di fondi raccolti è a carico del Comitato che li verserà all'istituzione scolastica secondo i progetti condivisi, sul conto:

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 alcun 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 7.55 e la porta a vetri al fine di consentire l'accesso alle classi alle ore 8.00 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 8.20 e assicura la vigilanza sino all'entrata in classe degli alunni. All'uscita assicura la vigilanza dalle ore 16.20 alle ore 16.30.

NELLA SCUOLA dell'Infanzia il collaboratore scolastico apre il cancello alle ore 8.00 assicura la vigilanza sino alle ore 8.50, 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 Un 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 D.L. 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 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 24 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
Dott.ssa Lisa Dellupi

Il dirigente Scolastico
Dott.ssa Annunziata Cozzolino