



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MINO MILANI" - PAVIA
Corso Cavour, 49 - tel. 0382/26884

E-mail: pvee82900r@istruzione.it PEC: pvic82900r@pec.istruzione.it
cod. fisc. 96069400180 - Sito Web: www.icdicorsocavourpv.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo "Mino Milani"
adotta il presente regolamento per
realizzare pienamente gli obiettivi educativi e formativi della scuola
ottimizzare l'impianto organizzativo
utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
favorire la collaborazione con altre Istituzioni ed utenti
salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma
per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto;
ha validità per tutti i plessi dell'Istituto,
fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23/04/2024 con delibera n. 117 ed è diventato efficace ed operativo a far data dal 01/09/2024. Il Consiglio di Istituto è il solo organo atto ad apportare modifiche al presente Regolamento e ad interpretarle. Le modifiche del Regolamento possono essere proposte da almeno 1/3 dei membri del Consiglio, sono approvate dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

INDICE

Funzionamento dell'Istituto Comprensivo:

Articolazione delle attività

TITOLO 1 - ALUNNI

- Art. 1 Criteri di ammissione degli alunni alle classi
- Art. 2 Criteri formazione classi
- Art. 3 Trasferimento alunni in corso di anno scolastico
- Art. 4 Formazione classi prime
- Art. 5 Ingresso, accoglienza e uscita
- Art. 6 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 7 Ritardi - assenze
- Art. 8 Uscite anticipate
- Art. 9 Esoneri
- Art. 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 11 Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 12 Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi
- Art. 13 Ingresso, accoglienza e uscita
- Art. 14 Compilazione registri
- Art. 15 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 16 Norme di comportamento

TITOLO 3 – PERSONALE ATA (amministrativi e collaboratori scolastici)

- Art. 17 Personale Ausiliario - Collaboratori scolastici
- Art. 18 Personale della Segreteria

TITOLO 4 - GENITORI

- Art. 19 Rapporti scuola-famiglia
- Art. 20 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 21 Consigli di intersezione/interclasse/ classe
- Art. 22 Diritto di assemblea
- Art. 23 Accesso ai locali scolastici
- Art. 24 Contributi volontari
- Art. 25 Fondo di solidarietà

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA e provvedimenti disciplinari

Per la scuola secondaria di primo grado risulta nel regolamento di plesso della scuola “Leonardo da Vinci”. Per la scuola primaria è in via di definizione.

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 26 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti
- Art. 27 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 28 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 29 Orario di segreteria e di ricevimento del Dirigente Scolastico
- Art. 30 Laboratori, biblioteche e aule speciali
- Art. 31 Sussidi didattici
- Art. 32 Diritto d'autore
- Art. 33 Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 34 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 35 Accesso ai locali scolastici anche di esperti esterni
- Art. 36 Gestione dei mezzi di trasporto all'interno dell'area scolastica
- Art. 37 Rischio ed emergenza
- Art. 38 Obblighi dei lavoratori
- Art. 39 Sicurezza degli alunni a cura dei docenti e dei collaboratori scolastici
- Art. 40 Somministrazione di farmaci
- Art. 41 Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 42 Divieto di fumo
- Art. 44 Uso cellulari e dispositivi mobili
- Art. 45 Uscite Didattiche e Regolamento

Funzionamento dell'Istituto Comprensivo:

ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività didattiche si svolgono nell'arco di cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì. Il Consiglio di Istituto formulerà anno per anno disposizioni più precise circa gli orari delle attività, con le necessarie differenziazioni di tempo-scuola fra le classi dei TRE ordini scolastici: INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SCUOLA INFANZIA

[Link Plesso "Sante Zennaro"](#)

[Link Plesso "C. Angelini" Torre d'isola](#)

SCUOLA PRIMARIA

[Link plesso "G. Carducci"](#)

[Link Plesso "G. Cana"](#)

[Link Plesso "L. Maestri"](#)

[Link Plesso "C Angelini" Torre d'Isola](#)

L'ingresso a scuola è fissato alle ore 8.30. Le attività didattiche iniziano subito dopo e terminano alle 16.30.

INTERVALLO: Un intervallo della durata di 20 minuti viene effettuato a metà della mattinata (10:20-10:40). L'intervallo viene effettuato di norma contemporaneamente per tutte le classi; è ammessa tuttavia la possibilità che le singole classi lo ritardino o lo anticipino di pochi minuti, sempre che ciò

non disturbi l'attività generale della scuola. La classe nella sua interezza viene accompagnata, in genere, ai servizi da un docente. Le eventuali attività di gioco che si svolgono durante l'intervallo, oltre a tener conto delle caratteristiche delle aule e dei materiali in essi presenti, devono permettere al docente di poter vigilare su tutti gli alunni a lui/lei affidati. Possono essere previste attività organizzate a livello di interclasse, assicurando sempre la vigilanza sugli alunni. Spazi a disposizione: aule, corridoi (laddove possibile e previsto), cortile. A tutela della sicurezza non è consentito correre nei corridoi, giocare a palla e produrre schiamazzi.

MENSA: Per la consumazione del pasto e la successiva necessaria ricreazione è prevista una pausa di circa 2 ore. Spazi a disposizione per la ricreazione: aule, corridoi (laddove possibile e previsto), cortile. Per quanto riguarda l'uso delle aule e dei corridoi valgono le stesse regole dell'intervallo corto". Per quel che concerne l'uso dei cortili le classi, a seconda dei plessi, si distribuiranno su due o più turni in base alla situazione organizzativa che di anno in anno andrà a determinarsi.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

[Link plesso "Leonardo da Vinci"](#)

INTERVALLO: L'intervallo è una pausa di riposo e valgono le stesse regole generali di rispetto delle persone e degli oggetti vigenti durante l'espletamento dell'attività didattica. Gli alunni devono restare in prossimità dell'aula, possono recarsi ai servizi igienici dopo aver chiesto al docente. Agli alunni è proibito spostarsi da un piano all'altro e correre nei corridoi. Per evitare pericoli, è proibito affacciarsi alle finestre che devono essere aperte per consentire il ricambio di aria. Il docente, in servizio nella classe, deve essere presente e vigilare affinché gli alunni a lui affidati si comportino in modo adeguato. Si ricorda che al termine di ogni ora di lezione gli alunni devono stare in classe.

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 Criteri di ammissione degli alunni alle classi

Tutti i criteri di ammissione alle scuole dell'IC si trovano nell'allegato "[Criteri di ammissione degli alunni alle classi](#)".

Articolo 2 Criteri di formazione delle classi

Tutti i criteri di formazione delle classi si trovano nell'allegato "[Criteri di formazione delle classi](#)".

Articolo 3 Trasferimento alunni in corso di anno scolastico

Non sono ammessi spostamenti di alunni tra le classi all'interno di uno stesso plesso. Non sono ammessi spostamenti di alunni dalle classi tra un plesso e un altro a meno che lo spostamento sia dovuto a gravi e documentate esigenze.

Articolo 4 Formazione classi prime

Per la formazione delle classi prime è istituita un'apposita commissione, formata da un gruppo di docenti della scuola che, valutate le informazioni fornite dalla Scuola d'Infanzia o dalla Scuola

Primaria e gli altri criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, ipotizza la costituzione dei gruppi. In ultima istanza, il Dirigente Scolastico determina la formazione delle classi in virtù della normativa vigente.

Articolo 5 Ingresso, accoglienza e uscita

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. L'ingresso degli alunni nella scuola avviene al suono della campana che segna l'inizio delle lezioni. Entro i 5 minuti successivi al suono della campanella si recano nelle proprie aule, in ordine e compostezza, con eventuale telefono cellulare già spento, dove sono attesi dal docente. Se possibile, i piani saranno sorvegliati da personale docente e non docente in servizio nelle classi.
3. Gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria devono essere prelevati dai genitori (o da persona maggiorenne da loro delegata). La delega deve essere rinnovata annualmente presentando apposita documentazione ([link documentazione sito](#)). Per i genitori degli alunni della classe 5^a della scuola Primaria è consentito chiedere l'uscita non accompagnata delle ore 16:30, compilando apposito modulo di liberatoria nei confronti della scuola ([link documentazione sito](#)). Tutte le variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate alla scuola.
4. L'uscita dalla scuola avviene in coincidenza con il termine delle attività didattiche.
5. Nella scuola primaria e infanzia si raccomanda la massima puntualità nell'ingresso e nell'uscita a chi frequenta eventuali attività di pre-scuola e post-scuola.
6. Gli alunni della scuola Secondaria di Primo Grado possono uscire autonomamente al termine delle lezioni previa compilazione del modulo di autorizzazione triennale per l'uscita autonoma. ([link documentazione sito](#)). Il documento dovrà pervenire a scuola prima dell'avvio delle lezioni.
7. Per gli alunni della scuola secondaria di Primo grado è consentita l'uscita anticipata autonoma durante tutto l'anno scolastico, (massimo 10 minuti) per motivi di trasporto, su richiesta dei genitori mediante compilazione del modulo. ([link documentazione sito](#)).

Articolo 6 Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente il registro elettronico per visionare le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.
2. Per la scuola dell'infanzia il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia è il registro elettronico per visionare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e sin dal primo giorno è necessario comunicare alle insegnanti tutti i possibili recapiti telefonici delle persone che si occupano del bambino.
3. Le comunicazioni di interesse generale vengono pubblicate sul sito dell'IC
<https://www.icdicorsocavourpv.edu.it>

Articolo 7 Ritardi - assenze

1. Alla scuola dell'infanzia gli ingressi posticipati sono giustificati con comunicazione scritta dei genitori su appositi moduli da consegnare alle insegnanti.

Le assenze non devono essere giustificate ma si chiede cortesemente di avvisare le insegnanti anche in caso di assenze prevedibili. Per periodi prolungati di assenza occorre informare la scuola e fornire documentazione. Dopo 30 giorni di assenza ingiustificata il bambino perde il diritto alla conservazione del posto.

2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico secondo tempi e modi stabiliti dai regolamenti di plesso e di disciplina.
3. Nei casi di ripetuti ritardi i docenti lo segnaleranno al Dirigente scolastico, tramite la segreteria didattica. Il referente/coordinatore di classe contatterà la famiglia tramite Registro Elettronico/in forma scritta.
4. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e segnalata al Dirigente Scolastico e nella SSIG potrà avere ripercussioni sulla valutazione del giudizio di comportamento.

Articolo 8 Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire autonomamente dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia ([link modulo](#)) e comunicazione sul diario. L'uscita sarà annotata sul registro elettronico dal docente presente in quel momento in classe. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto, tramite [l'apposito modulo](#), un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 9 Esoneri

1. L'esonero per motivi di salute dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico o per un periodo di tempo limitato va richiesto tempestivamente al Dirigente scolastico da parte del genitore mediante una domanda in carta libera corredata di certificato medico (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. ([link modulo](#)).

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e partecipazione ad altre attività sportive previste nel PTOF dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute in corso di validità in assenza del quale non potrà partecipare alle attività previste per motivi di tutela della salute.

Articolo 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula autonomamente, durante l'ora di lezione, per recarsi ai servizi

igienici uscendo uno per volta dalla classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

2. Durante l'intervallo gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado devono restare nel settore dell'edificio ove è la loro classe.

Per la SSIG rimanendo, di norma, nel corridoio di pertinenza; non possono spostarsi di piano e devono chiedere l'autorizzazione al docente per spostarsi lungo un diverso corridoio e per recarsi ai servizi, inoltre, gli alunni devono recarsi a piccoli gruppi con sollecitudine e ordinatamente ai servizi senza corse e schiamazzi.

3. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

4. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

5. Gli alunni possono spostarsi negli edifici solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assume la responsabilità.

6. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 11 Norme di comportamento

1. Agli alunni è richiesto - sia nelle ore di lezione, sia nei momenti ricreativi - il rispetto consono ad una convivenza civile di tutte le componenti che operano all'interno della scuola: Dirigente Scolastico, personale docente e non docente, compagni. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Ogni alunno ha il dovere di portare a scuola il materiale necessario per le lezioni e non deve portare oggetti non necessari all'attività didattica e che potrebbero avere effetto disturbante o essere pericolosi per sé e per gli altri. Si invitano, inoltre, gli alunni a non portare a scuola oggetti preziosi e somme di denaro non strettamente necessarie. La scuola non è responsabile dello smarrimento di libri e/o oggetti personali.
4. Nella scuola dell'infanzia per questioni di sicurezza i bambini non possono entrare nei locali scolastici con dolciumi, caramelle, gomme da masticare, merendine, patatine ecc
5. Dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
6. Gli elaborati eseguiti in classe, eventualmente mandati in visione a casa, dovranno essere restituiti in perfetto stato e senza annotazioni, firmati da uno dei genitori.
7. È vietato utilizzare telefoni cellulari, smartwatch e analoghi dispositivi all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il

telefono della scuola.

8. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli ambienti, le suppellettili scolastiche e il materiale didattico. In caso di danneggiamenti, coloro i quali verranno identificati come responsabili saranno tenuti al risarcimento nei limiti delle vigenti norme di legge; qualora non sia possibile identificare un responsabile, la spesa ricadrà su tutta la classe.
9. Gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le più comuni norme igieniche pertanto i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Dove ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti è necessario utilizzarli correttamente.
10. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno e successivamente alla famiglia.
11. Per la scuola dell'infanzia è necessario che ogni bambino abbia a scuola un cambio completo (da aggiornare secondo la stagione), da riconsegnare prontamente dopo ogni utilizzo (indicare sempre il nome sugli oggetti personali). Quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico senza bretelle, cinture, ganci complicati, zoccoli o ciabatte, in modo da consentire al bambino la piena autonomia. Vedasi regolamento di plesso.
12. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti di classe e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 12 Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi.

I criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi sono esposti nel corrispondente [Allegato](#).

Articolo 13 Ingresso, accoglienza e uscita

1. I docenti devono essere presenti in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni (CCNL 18 gennaio 2024, art. 44, co. 7).
2. Per la scuola dell'infanzia: i bambini che non si avvalgono del servizio mensa fanno riferimento al regolamento dei rispettivi plessi.
3. Per la scuola Primaria: gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa fanno riferimento al regolamento dei rispettivi plessi.
4. I docenti della scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'uscita.
5. I docenti della scuola Infanzia e Primaria sono tenuti a consegnare ai genitori/tutori maggiorenni gli alunni all'uscita della scuola. Nel caso di ritardo da parte dei genitori, i docenti, trascorso un breve lasso di tempo (10 min circa), sono tenuti a verificare la disponibilità dei genitori e quindi ad affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico. Nel caso in cui il ritardo si ripeta più volte, i docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente la segreteria che provvederà a chiamare la polizia urbana e a segnalare l'accaduto al Dirigente.

Articolo 14 Compilazione registri

1. Il docente della prima ora ha il dovere di segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado).
2. Tutte le assenze e i ritardi devono essere regolarmente giustificate da un genitore/tutore. Dopo tre ritardi, in assenza della stessa giustificazione si segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico tramite la segreteria didattica e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
5. I docenti della scuola Primaria e Secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
6. I docenti devono segnalare al Dirigente scolastico, tramite la segreteria didattica, le assenze prolungate degli alunni affinché si possano prendere in tempo utile gli opportuni provvedimenti.

Articolo 15 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Ai docenti spetta la vigilanza degli alunni a loro affidati, affinché non si verifichino incidenti (*culpa in vigilando*, art. 2048 C.C.).
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolge attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
3. Durante l'intervallo i docenti vigilano costantemente sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti si dispongono negli spazi destinati agli alunni in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
5. Il cambio dei docenti deve verificarsi senza soluzione di continuità della sorveglianza dei minori. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente o nel caso in cui il docente subentrante ritardi, si affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico presente sul piano.
6. I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti nell'ambito dell'edificio scolastico (palestre, laboratori, aule speciali, ecc). Il/I docente/i si deve/vono accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
7. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti affidano ai collaboratori scolastici gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa e questi li accompagneranno all'uscita. Nella scuola dell'infanzia l'alunno verrà accompagnato dal collaboratore scolastico che lo affiderà alla persona delegata al ritiro.

8. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Nella scuola dell'infanzia gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo dell'insegnante/collaboratore scolastico preposto e l'incaricato del Comune preleva direttamente gli alunni dalla sezione.
9. In caso di infortunio, se lieve, il docente provvederà direttamente alla medicazione dell'alunno (disinfezione, applicazione di ghiaccio, cerotto...) e avviserà i genitori appena possibile. Se l'infortunio è di una certa entità, il docente provvederà a contattare il 118 (numero unico 112) e ad avvisare la segreteria e la famiglia. Entro 24 ore è tenuto ad inviare al Dirigente Scolastico (tramite l'ufficio del personale) denuncia scritta descrivendo l'accaduto con apposito verbale disponibile in segreteria didattica. La stesura della denuncia spetta all'adulto (docente o personale ausiliario) cui era stato affidato
10. Non è possibile mandare gli alunni fuori dell'aula per motivi disciplinari.
11. In casi eccezionali, a salvaguardia della salute di tutti i componenti della classe, gli alunni potranno restare temporaneamente all'interno della classe in prossimità della porta aperta a condizione che siano sempre visibili per la loro sorveglianza.

Articolo 16 Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione ed emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria e il referente di plesso tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti e i collaboratori scolastici non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. Il registro elettronico deve essere sempre debitamente compilato entro il giorno delle attività.

Articolo 17 Personale Ausiliario - Collaboratori scolastici

1. Il personale ausiliario, dotato di cartellino nominativo di identificazione, secondo i nuovi profili professionali, è tenuto, oltre alle altre mansioni previste, al servizio di sorveglianza nei locali della scuola e alla vigilanza sugli alunni. In questo è impegnato a collaborare col personale docente. Tutto il personale ausiliario è impegnato a sorvegliare gli alunni in particolare durante l'ingresso, l'intervallo, gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e l'uscita degli alunni ed eventualmente durante le uscite didattiche. Inoltre è tenuto a vigilare su singoli alunni in caso di necessità.
2. Il personale ausiliario durante le ore di lezione, compatibilmente con l'organico in servizio, è presente nell'atrio e nei corridoi di ogni piano. In caso di assenza del personale non docente al piano, i docenti avranno come obiettivo prioritario l'incolumità degli alunni. L'orario di servizio dei collaboratori deve essere affisso ad ogni piano.
3. Il personale ausiliario controlla l'eventuale afflusso di persone estranee, in caso di necessità accompagna gli alunni negli spostamenti all'interno della scuola e provvede al ritiro ed alla consegna del materiale didattico degli stessi.
4. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di assistenza per gli alunni ai servizi igienici e prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento al CCNL in vigore.
5. Spetta al personale ausiliario la denuncia di infortunio avvenuto agli alunni nei casi in cui siano stati affidati alla sua sorveglianza.

In relazione alla sicurezza deve:

- a. svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b. tenere chiuse e controllate le uscite;
- c. controllare la stabilità degli arredi;
- d. tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- e. custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- f. pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- g. tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- h. non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 18 Personale della Segreteria

1. Il funzionamento è affidato e ispirato ai principi della celerità delle procedure e della disponibilità del personale di Segreteria sia allo sportello, sia per telefono che per mail. Sul sito - nella specifica sezione Urp - sono pubblicati gli orari per l'anno scolastico in corso.
2. Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio tenendo conto delle esigenze degli utenti. L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria segue l'orario pubblicato sul sito.
3. La scuola assicura all'utente la facilitazione del contatto telefonico e tramite email, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che permettano di identificare il nome dell'istituto e il nome di chi risponde.
4. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico entro il tempo

massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, di cinque giorni per quelli con votazioni o giudizi e cinque giorni per quelli di servizio.

5. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati “a vista” ed esclusivamente su richiesta. Saranno pubblicati sul Registro elettronico e scaricabili dalla famiglia con “firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93”. a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
6. I documenti di valutazione degli alunni sono pubblicati sul registro elettronico.

TITOLO 4 - GENITORI

12

Articolo 19 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

1. I rapporti fra la scuola e le famiglie sono assicurati in primo luogo dagli insegnanti delle classi attraverso colloqui individuali e assemblee di classe.
2. I colloqui individuali tra insegnanti e genitori degli alunni si svolgono nei locali scolastici e/o in modalità a distanza, su richiesta di una delle due parti in un orario non coincidente con quello di insegnamento o delle attività connesse. A tal fine il Collegio Docenti fissa un calendario, all'inizio di ogni anno scolastico che viene condiviso con le famiglie. Per incontri che si rendono necessari in tempi diversi, il docente concorda con il genitore interessato un appuntamento in orario non coincidente con quello d'insegnamento

Articolo 20 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. La responsabilità del comportamento degli alunni è dei genitori (art. 48 C.C., culpa in educando). Ai fini di una concreta e fattiva collaborazione scuola famiglia si propone la sottoscrizione, all'inizio di ogni anno scolastico, di un “Patto di corresponsabilità Educativa” di cui al relativo Allegato
1. I genitori sono tenuti a vigilare affinché gli alunni non portino a scuola materiale che possa essere pericoloso o disturbare l'attività scolastica, oggetti di valore e quantità eccessive di denaro. È vietato l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico (in ottemperanza alla direttiva 104 del 2007); in caso di utilizzo è previsto il ritiro temporaneo degli stessi: la restituzione avverrà al termine dell'attività scolastica o, in casi particolari e ritenuti tali dai docenti, previa convocazione della famiglia interessata. Non è consentito l'uso di farmaci da parte degli alunni; in caso di necessità, previo accordo con gli insegnanti, il genitore o persona delegata può accedere nei locali scolastici per la somministrazione di eventuali terapie. Per ogni ulteriore specifica si rimanda al [protocollo di somministrazione farmaci](#).
2. Ai genitori si richiede di osservare le scadenze prefissate in ordine a tutti gli adempimenti amministrativi richiesti dagli uffici scolastici
3. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario scolastico e il registro elettronico (le credenziali vengono fornite alla famiglia all'inizio del percorso scolastico e la famiglia avrà cura di non perderle e/o a non cederle a terzi), a prendere visione e a firmare le comunicazioni della scuola, a rispondere alle eventuali convocazioni o restituire nei tempi indicati quanto richiesto.
4. I genitori devono presentarsi per la riammissione a scuola degli alunni, qualora fosse richiesta la loro presenza.
5. Non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante le ore di lezione se non previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Articolo 21 - Consigli di intersezione/interclasse/ classe

1. I Consigli di intersezione, interclasse e classe aperti ai genitori sono programmati in virtù di un calendario deliberato dal Collegio docenti in orario non coincidente con quello delle attività didattiche e condiviso con le famiglie. Non è ammessa la partecipazione degli alunni.

Articolo 22 Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di istituto (art. 15 del Testo Unico D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
4. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto (art. 15 del Testo Unico D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
5. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe, comunicando al Dirigente Scolastico il giorno, l'ora e l'ordine del giorno della riunione, con almeno 5 giorni di anticipo. Tale comunicazione deve essere effettuata per iscritto dai rappresentanti di classe o da un terzo dei genitori e fatta pervenire alla segreteria che si occuperà di trasmettere la stessa alle famiglie.
6. Qualora fossero interessate più classi possono riunirsi in un'unica assemblea, che deve essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.
8. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
9. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Articolo 23 - Accesso ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori della scuola dell'Infanzia e Primaria dovranno evitare di entrare nelle aule. Per la scuola secondaria di primo grado i genitori dovranno rimanere nell'atrio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. 4
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici al personale estraneo e ai minori in quanto non è prevista vigilanza.
5. Non è consentito l'accesso, da parte degli animali da compagnia, ai locali e alle pertinenze delle scuole, come da Ordinanza del Sindaco di Pavia del 25/11/2013, protocollo n. 0048949/2013, Art. 2, a meno che non ci siano progettualità previste dal PTOF.

Articolo 24 Contributi Volontari per progetti di ampliamento dell'offerta formativa

1. I contributi Volontari per l'ampliamento dell'offerta formativa e il Fondo Solidarietà sono proposte approvate con delibera del Consiglio d'Istituto Comprensivo di Corso Cavour del 13/02/2014 e successive integrazioni del 3 luglio 2014, delibera n. 80 CDI del 16/04/2019.

2. Un Progetto per l'ampliamento dell'offerta formativa deve essere presentato dal consiglio di Team o Classe o intersezione alle famiglie nella riunione di inizio anno e può essere proposto entro il 30 ottobre all'approvazione del Collegio dei docenti solo se almeno i $\frac{3}{4}$ dei genitori vi aderisce. Gli insegnanti, appurata la motivazione scritta della non adesione, valutano l'opportunità o meno di realizzare il progetto. In caso positivo, procede alla compilazione del modulo progettuale che deve essere consegnato in segreteria entro la data stabilita annualmente da una circolare (comunque entro le prime due settimane di ottobre) di ogni a.s. per l'inserimento nel PTOF da portare in approvazione al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto. Il costo totale di un medesimo progetto approvato e scelto da più classi viene suddiviso per il numero totale dei bambini di tutte le classi che partecipano. In tal maniera si garantisce a tutti i bambini dello stesso IC pari trattamento e pari richiesta economica, a fronte della medesima attività, indipendentemente dal numero di bambini iscritti alla singola classe.
3. Si deve provvedere al versamento dell'importo da corrispondere allo specialista entro 15 giorni dall'avvio del progetto, secondo le modalità previste dal punto 4. In caso di mancato versamento di tutto o parte del compenso concordato con lo specialista, l'insegnante è tenuto a fornire, al Dirigente Scolastico, motivazioni e valutare l'opportunità di prosecuzione del progetto stesso.
4. Il costo totale di un medesimo progetto approvato e scelto da più classi viene suddiviso per il numero totale dei bambini di tutte le classi che partecipano. In tal maniera si garantisce a tutti i bambini dello stesso IC pari trattamento e pari richiesta economica, a fronte della medesima attività, indipendentemente dal numero di bambini iscritti alla singola classe.
5. I fondi destinati a progetti approvati per l'ampliamento dell'offerta formativa, uscite didattiche, assicurazione vengono pagati esclusivamente usando il sistema Pago PA attraverso l'applicativo del registro elettronico.
6. I genitori potranno effettuare versamenti cumulativi tramite Pago PA di importi che non superano i 10 euro pro capite per ciascuno studente previo accordo con le famiglie (delibera 115 del CDI del 23.04.2024).
7. Nella scuola, i docenti e gli alunni/studenti NON DEVONO ritirare somme di denaro.

Articolo 25 Fondo di solidarietà

1. Il Fondo di Solidarietà nasce dalla necessità di assicurare partecipazione al processo educativo di ampliamento dell'offerta formativa per famiglie non abbienti.
2. Il Fondo deve essere finalizzato esclusivamente a coprire le spese di progetti e gite approvati.
3. Si favoriscono iniziative di raccolta fondi effettuate esclusivamente dalle associazioni dei genitori "Amici dell'IC di Corso Cavour" e "Genitori Torre d'Isola" tramite vendita manufatti autoprodotti, torte etc, per finanziare il Fondo di Solidarietà dell'IC.
3. Il Fondo istituito a livello di Istituto Comprensivo potrà essere alimentato da:
 - risparmi di bilancio
 - quota derivante dall'acquisto del diario di istituto
 - quote devolute da ciascun vincitore di bando di gara d'appalto,
 - azioni tipo merchandising (vendita di capi d'abbigliamento contenenti logo e motto dell'IC),
 - fondi ricavati attraverso le donazioni 5 per mille di associazioni Onlus legate all'IC,
 - arrotondamenti per eccesso di quote raccolte, portandole all'euro intero successivo.
 - Per la redistribuzione all'interno delle singole classi, si suddivide l'importo del Fondo

IC per l'intera popolazione scolastica e moltiplica l'importo ottenuto per il numero bimbi contenuti in ciascuna classe. Ciascuna classe ha la facoltà di rinunciare alla quota ottenuta mediante tale redistribuzione.

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

VEDI ALLEGATO [REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO](#)

1. L'inosservanza dei doveri scolastici e delle norme del presente regolamento, tutti i fatti che comunque turbino lo svolgimento ordinato e proficuo delle attività scolastiche, sono puniti - secondo la gravità - a norma delle disposizioni legislative vigenti in materia e nello spirito dello statuto delle studentesse e degli studenti a cui è ispirato il Regolamento disciplinare allegato al Regolamento di Istituto.
2. I provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica vengono decisi nell'ambito del Consiglio di Classe come specificato nel Regolamento Disciplinare.
3. Contro le sanzioni disciplinari è istituito per la scuola secondaria di primo grado un Organo di Garanzia, cui è ammesso ricorso da parte dei genitori, come previsto dallo statuto delle studentesse e degli studenti.

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI:

[REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI](#)

(approvato con delibera n. 46 del Collegio dei Docenti del 17.05.2022)

[REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO](#)

Articolo 26 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è costituito secondo il disposto normativo dell'art. 11 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 16 Aprile 1994, n. 297, come novellato dall'art. 1 c. 129 della legge 107/2015 e il D.M. 850 del 27/10/2015, ha validità triennale ed è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità. (approvato con delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 12.12.2022)

Articolo 27 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve discutere, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Il Piano annuale delle attività può subire variazioni per sopravvenute esigenze didattiche ed organizzative.

Articolo 28 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

[VEDI REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA](#)

(approvato con delibera n. 25 dal Consiglio Di Istituto in data 09.02.2023)

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 29 – Orario di segreteria e di ricevimento del Dirigente Scolastico

L'orario di apertura al pubblico della segreteria è il seguente:

SEGRETERIA DIDATTICA

Riceve sempre su appuntamento tutti i giorni dalle 9:30 alle 10:30

- PVIC82900R@istruzione.it all'attenzione della segreteria didattica primaria
- PVIC82900R@istruzione.it all'attenzione della segreteria didattica secondaria

UFFICIO DEL PERSONALE

- Lunedì e giovedì 10:30 – 11:30
- Martedì e mercoledì 13:30 - 14:30

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento telefonico; è altresì possibile comunicare via e mail utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica: pvic82900r@istruzione.it. Quando la comunicazione si riferisce ad un'intera classe, si prega di far pervenire richiesta da parte del rappresentante di classe/sezione con le firme di tutti i genitori.

Articolo 30 -Laboratori, biblioteche e aule speciali

1. Gli insegnanti responsabili dei laboratori e delle biblioteche, individuati all'inizio di ogni anno dal Collegio hanno il compito di curare l'elenco del materiale disponibile e della sua gestione, curano la tenuta dei sussidi, tengono i registri, predispongono il calendario d'accesso e propongono nuovi acquisti, sostituzioni o riparazioni.
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori, le biblioteche e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 31 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.
2. I sussidi didattici e le attrezzature in dotazione alle scuole sono custoditi in appositi locali e sono a disposizione delle classi.
3. Tutti i docenti possono utilizzare i materiali, prendendoli formalmente in consegna, firmando un apposito registro e divenendone responsabili.
4. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena

efficienza dei sussidi.

5. Ogni danno, furto, manomissioni, arrecato ai sussidi deve essere tempestivamente comunicato ai responsabili dei laboratori e all'ufficio di segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. Ognuno risponde in solido dei danni arrecati volontariamente o per incuria. Lo stesso dicasi per i dispositivi tecnologici dati in comodato d'uso e nelle classi.

Articolo 32 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 33 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito modulo, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito modulo la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 34 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; · autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 35 - Accesso ai locali scolastici anche di esperti esterni

1. Ogni plesso scolastico è dotato di un registro degli accessi sul quale verranno annotati per ragioni di sicurezza i nominativi e riferimenti identificativi di tutti coloro che accedono alle strutture con relativa firma dell'ora di ingresso e di uscita.
2. Tutto il personale proveniente da plessi diversi dovrà annotare la sua presenza in un plesso diverso da quello di servizio.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per tramite della segreteria didattica compilando l'apposito modulo e motivando la necessità.

4. Gli "esperti" dovranno compilare gli appositi moduli disponibili in segreteria prima dell'accesso ai locali scolastici e vi permarranno per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente che dovrà costantemente restare in compresenza con la classe.
5. Per attività che non si limitano ad una sola giornata ma sono periodici e ripetitivi l'esperto dovrà sottoscrivere un contratto di prestazione d'opera a titolo gratuito sottoscrivendo l'apposito modulo
6. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Nel caso in cui un estraneo chieda di entrare, il collaboratore scolastico all'ingresso dell'edificio è tenuto a chiedere l'autorizzazione al collaboratore del dirigente o al referente di plesso. In mancanza delle suddette figure, il collaboratore dovrà avvisare tempestivamente la segreteria.
7. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso e tenuta sotto sorveglianza quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
8. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Segreteria solo durante l'orario di apertura dei medesimi.
9. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
10. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno essere autorizzati dal referente di plesso e qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Articolo 36 - Gestione dei mezzi di trasporto all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Al personale è consentito l'accesso delle biciclette che devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. È vietato introdurre autoveicoli e motoveicoli del personale in servizio all'interno di ciascun plesso scolastico durante le attività didattiche.
4. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture e motocicli in alcuni spazi di pertinenza dei plessi deve essere richiesto e motivato al Dirigente Scolastico che rilascerà opportuna autorizzazione. È facoltà del dirigente revocare il permesso di parcheggio a coloro che non si attengono alle norme dei regolamenti di plesso.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
6. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
7. Chiunque entri o esca dal cortile della scuola ha l'obbligo di verificare la chiusura del portone di accesso.
8. Il transito e il parcheggio nel cortile comporta la piena assunzione di responsabilità da parte di

chi ne usufruisce per tutti i danni che ne potrebbero derivare alle cose e alle persone.

9. La scuola non è responsabile per i danni di qualsiasi genere che i veicoli potrebbero subire durante la permanenza e/o il transito nel Cortile.
10. Le biciclette devono essere parcheggiate negli appositi spazi.
11. È vietato parcheggiare di fronte alle porte.
12. Per la circolazione di mezzi in riferimento ad ogni plesso, si rimanda ai regolamenti di plesso.

Articolo 37 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere identificati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 38 - Obblighi dei lavoratori

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

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- spegnere a fine giornata tutti gli strumenti tecnologici presenti nella classe; segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 39 - Sicurezza degli alunni a cura dei docenti e dei collaboratori scolastici

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

1. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio arrivando sul luogo di lavoro 5 minuti prima dell'inizio del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti; stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente; porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato. non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 40 - Somministrazione di farmaci

Vedi [PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI](#)

Articolo 41 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza (allergie, intolleranze, igiene...), in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate e in monoporzioni.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 42 - Divieto di fumo per tutti

1. È assolutamente vietato fumare anche le sigarette elettroniche in ogni spazio all'interno degli

edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Articolo 44 – Uso del telefono

REGOLAMENTO USO DISPOSITIVI ELETTRONICI e TELEFONO

(approvato con delibera n. 16 del Consiglio di Istituto del 20.02.2020)

Articolo 45 - USCITE DIDATTICHE

VEDI REGOLAMENTO

1. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, già programmati dal consiglio di classe il docente presenterà richiesta scritta al Dirigente scolastico e chiederà l'autorizzazione ai genitori degli alunni mediante gli appositi moduli che verranno compilati e riconsegnati alla segreteria amministrativa (entro i limiti di tempo indicati nel regolamento e utili al disbrigo di incombenze amministrative).
2. In casi eccezionali e dopo motivata richiesta può essere consentito ai genitori di accompagnare (con mezzo proprio) gli alunni durante le uscite, previo parere vincolante del Dirigente Scolastico. La responsabilità circa gli alunni ricade esclusivamente sul personale scolastico, nelle forme stabilite dalla normativa vigente. La presenza di eventuali accompagnatori non solleva in alcun modo il personale scolastico da tale responsabilità.

Approvato in Consiglio di Istituto del 23/04/2024 con delibera n.117

Correlato al presente Regolamento e alle Integrazioni, sono i seguenti documenti:

[Regolamento disciplinare](#)

[Regolamento Organo di garanzia](#)

[Regolamento uso cellulare](#)

[Regolamento Collegio Docenti](#)

[Regolamento Consiglio di Istituto](#)

[Patto di corresponsabilità e Integrazione Covid](#)

[Protocollo e attivazione Istruzione domiciliare](#)

[Protocollo accesso terapisti e specialisti sanitari in orario curriculare](#)

[Protocollo somministrazione Farmaci](#)

[Piano scolastico della Didattica digitale integrata e Norme di comportamento](#)

[Protocollo di accesso agli atti](#)

MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento d'istituto viene pubblicato sul sito scolastico nell'apposita sezione "REGOLAMENTI". Tutti i genitori e tutto personale scolastico dovranno leggerlo e applicarlo. Il Regolamento viene diffuso, in formato digitale, attraverso l'invio a tutte le famiglie e a tutto il personale tramite Registro Elettronico.