

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Deliberazione del Consiglio d'istituto n. 9 del 14 gennaio 2019
Aggiornato con deliberazione del Consiglio d'istituto n.4 del 1° ottobre 2019



“Rispetta il prossimo tuo come te stesso. E anche qualcosa di più”.
(Leonardo Sciascia)

Sommario

PRINCIPI GENERALI.....	4
TITOLO 1 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO	5
SEZIONE 1 - NORME DI CARATTERE GENERALE	5
Art. 1 – Entrata e Uscita degli alunni.....	5
a) Entrata	6
b) Uscita	6
Art. 2 - Entrate posticipate, uscite anticipate, ritardi.....	7
Art. 3 – Accessi alle aree di pertinenza scolastica	8
Art. 4 – Comportamento all’interno dei locali scolastici	8
Art. 5 - Registro di classe	9
Art. 6 – Svolgimento delle attività didattiche.....	9
Art. 7 - Giustificazione delle assenze.....	10
Art. 8 – Pausa didattica.....	11
Art. 9 – Mensa	12
Art. 10 – Rappresentante d’Istituto nella Commissione Mensa del Comune di Cerveteri	13
Art. 11 - Validità dell’anno scolastico	16
Art. 12 - Criteri generali per l’assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi.....	17
Art. 13 - Chiusura anticipata delle attività didattiche	17
Art. 14 - Adozione dei libri di testo.....	18
Art. 15 - Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni e custodia.....	18
Art. 16 - Attrezzature didattiche	18
Art. 17 - Responsabili di laboratorio.....	19
Art. 18 - Accesso ai laboratori	20
Art. 19 - Vigilanza – Sorveglianza - Responsabilità	21
a) Obbligo generale di vigilanza sugli alunni.....	21
a) Obblighi dei docenti.....	21
b) Obblighi dei genitori	23
Art. 20 – Disposizioni per la Sicurezza	23
Art. 21 – Protocollo di Prevenzione dei Rischi (D.L .81/08)	26
Art. 22 - Protocollo in caso di incidente o infortunio degli alunni	28
Art. 23 - Profilassi	29

Art. 24 - Somministrazione di farmaci.....	31
Art. 25 - Modulistica e documenti per le famiglie.....	32
Art. 26 - Procedure in caso di sciopero	33
Art. 27 - Divieto di fumo	34
Art. 28 - Divieto di uso del telefono cellulare.....	34
Art. 29 - Feste all'interno dei locali scolastici.....	35
Art. 30 - Obbligo di reperibilità dei genitori	35
SEZIONE 2 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA SCUOLA D'INFANZIA	36
SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA	38
SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA	39
TITOLO 2 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	40
Art. 1 - Sanzioni disciplinari	41
Art. 2 - Procedimento disciplinare.....	46
Art. 3 - Organo di Garanzia.....	47
TITOLO 3 – ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E RELAZIONI CON IL TERRITORIO.....	49
Art. 1 - Contratti di sponsorizzazione	49
Art. 2 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	49
Art. 3 - Utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture da parte di soggetti terzi	50
DISPOSIZIONI FINALI.....	56
Art. 1 - Validità, modifiche o integrazioni al presente Regolamento	56
Art. 2 - Informazione e pubblicità del Regolamento	56

PRINCIPI GENERALI

Il Regolamento d'Istituto è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, di cui condivide le finalità formative e le proposte culturali.

L'applicazione e il rispetto delle norme in esso contenute, da parte di operatori e utenti scolastici, garantiscono il buon funzionamento della scuola e concorrono alla formazione educativa e culturale degli alunni.

L'osservanza degli impegni e degli obblighi personali favorisce, infatti, la formazione del senso di responsabilità e di partecipazione, promuovendo la crescita integrale della persona nei suoi valori morali e sociali.

Questo percorso formativo si basa sulla collaborazione e sulla reciproca fiducia tra tutti i soggetti che nella scuola svolgono un ruolo, diverso ma di pari importanza: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliario.

Il presente Regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'Albo, che avverrà entro cinque giorni dall' approvazione in Consiglio d'Istituto. Tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono alle pertinenze scolastiche o fruiscono del servizio erogato dall'istituto sono tenuti a rispettare e a far rispettare il Regolamento d'Istituto.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nelle norme di rango superiore e nei contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati vigenti.

La violazione delle norme regolamentari espone a provvedimenti disciplinari e/o a procedimenti giudiziari, ai sensi della normativa vigente.

**TITOLO 1 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELL'ISTITUTO SEZIONE 1 - NORME DI CARATTERE GENERALE**

Art. 1 – Entrata e Uscita degli alunni

1. Durante le fasi di entrata e uscita degli alunni, per motivi di sicurezza, **è richiesto il massimo livello di attenzione del personale scolastico, di collaborazione delle famiglie e di diligenza degli alunni.**
2. Durante dette fasi, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile: è **severamente vietato** sostare ostacolando le vie di uscita, correre, spintonarsi, allontanarsi dai docenti e dal gruppo classe.
3. In queste fasi, i collaboratori scolastici sono disposti primariamente agli ingressi e alle scale interne, favoriscono l'afflusso o il deflusso degli alunni, evitano che le persone sostino ostacolando i passaggi, vigilano che non si introducano genitori o estranei nelle pertinenze della scuola. Al termine, riprendono le postazioni loro assegnate dall'organizzazione predisposta dal DSGA.
4. **I genitori** (o loro delegati) assicurano la massima puntualità sia all'entrata che all'uscita.
5. L'istituto ha un orario organizzato su **cinque giorni** a settimana.

GLI ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SONO I SEGUENTI:

	ENTRATA	USCITA	ENTRATA POSTICIPATA non oltre le ore	USCITA ANTICIPATA
			SOLO IN CASI ECCEZIONALI E MOTIVATI	
INFANZIA VIA SATRICO	8.15 – 9.00	13,00 -13,15 (T.R.)		11,45 – 12,00 (senza mensa)
		16,00 -16,15 (T.P.)		14,00 - 14,15 (con mensa)
INFANZIA SASSO	8.15 - 9.00	15,00 – 15,15		11,45 – 12,00 (senza mensa)
				13,15 – 13,30 (con mensa)
PRIMARIA CASTEL GIULIANO	8.30 8.45 chiusura cancelli	13,30 (T.R.) 12,30 (solo ven.)	9,30 (T.R.)	13 (T.R.)
		16,25 (T.P.) solo 1 ^e	10,30 (T.P.)	16.00 (T.P.)
		16,30 (2 ^e -3 ^e -4 ^e -5 ^e)		
PRIMARIA DUE CASSETTE	8.15 8.30 chiusura cancello		9,15 (T.R.)	12,45 (T.R.)
			10,15 (T.P.)	15,45 (T.P.)
SECONDARIA VIALE DEI TIRRENI	8.00 8.05 chiusura cancello	14,00	10,00	

a) Entrata

Gli alunni, al suono della campanella, accedono ordinatamente e direttamente alle pertinenze scolastiche e vanno direttamente nelle loro aule per l'inizio delle lezioni programmate.

I docenti in servizio alla prima ora sono presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica per consentire il puntuale avvio delle lezioni, nel rispetto degli obblighi di servizio del vigente CCNL. Eventuali ritardi, non giustificati, soprattutto se ripetuti, sono passibili di provvedimento disciplinare e relative sanzioni secondo le norme vigenti.

I docenti segnalano il caso di minori che entrino a scuola con forti e continui ritardi e l'Ufficio è tenuto a contattare i genitori richiamandoli ai doveri derivanti dalla potestà genitoriale e dall'iscrizione alla scuola dell'obbligo.

I collaboratori scolastici, in caso di assenza o eventuale ritardo dei colleghi, vigilano sull'arrivo in classe degli alunni indipendentemente dal settore in cui svolgono prioritariamente il servizio.

Nessun alunno può entrare nel cortile o nell'edificio prima dell'ora stabilita (né può trattenersi all'interno oltre l'orario di uscita), ad eccezione di quelli che ne hanno fatto domanda motivata e sono stati autorizzati dal dirigente scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dai collaboratori scolastici su incarico scritto del DS o del DSGA. In caso di eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, purché vigilati dai genitori o da chi ne fa le veci.

Per gli alunni che utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, l'istituto, nell'ambito della buona prassi di collaborazione tra pubbliche amministrazioni, potrà stipulare apposita convenzione con il comune interessato con cui definire la ripartizione degli oneri e coordinare le modalità operative necessarie a garantire la vigilanza sui minori.

b) Uscita

Al termine delle lezioni, gli **alunni** devono uscire ordinatamente dall'aula, accompagnati dal docente dell'ultima ora fino all'uscita dalle pertinenze della scuola. La responsabilità dei docenti sulla vigilanza dei minori cessa soltanto all'atto della consegna alla famiglia o a persona dalla stessa delegata.

Nessun alunno può trattenersi all'interno delle pertinenze scolastiche, edificio e/o giardini, oltre l'orario di uscita.

I genitori degli alunni frequentanti la scuola d'infanzia e primaria dell'Istituto Comprensivo dovranno sempre essere presenti all'uscita. Qualora un genitore fosse impossibilitato ad attendere i propri figli all'uscita dalla scuola, dovrà delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne. Non è consentita la delega ad altri minori.

I genitori degli alunni di scuola secondaria di primo grado possono presentare in segreteria il modello di autorizzazione all'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici ai sensi dell'art.19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172).

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori devono compilare una DELEGA nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro dei propri figli al termine delle lezioni o in caso di uscita anticipata, includendovi, se possibile, anche un altro genitore della classe. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Il modulo di DELEGA è scaricabile dal sito internet www.icmarinadicerveteri.gov.it e può essere ritirato presso la segreteria amministrativa.

Le DELEGHE al ritiro dell'alunno, salvo eventuali modifiche comunicate tempestivamente dai genitori, avranno **VALIDITÀ per l'intera durata dell'ordine di scuola frequentato** (3 anni per la scuola d'infanzia, 5 anni per la primaria e 3 anni per la secondaria di primo grado).

Soltanto in casi eccezionali, soggetti alla valutazione discrezionale del dirigente o suo delegato o docente di classe, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite comunicazione telefonica urgente alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite comunicazione telefonica o invio di email/messaggio scritto all'insegnante.

All'uscita, i genitori (o loro delegati) attendono al di fuori delle pertinenze scolastiche, posizionandosi lateralmente rispetto al flusso in uscita ed evitando di intralciarlo, di stazionare davanti ai cancelli e di creare assembramenti.

I genitori hanno cura di NON parcheggiare davanti ai plessi in maniera disordinata e prestano attenzione a lasciare liberi gli accessi ai cancelli, i parcheggi per disabili e gli scivoli dei marciapiedi.

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori si attiveranno per rintracciare una persona autorizzata che provveda al ritiro dell'alunno stesso. In nessun caso, il minore può essere lasciato senza vigilanza.

Trascorsi 20 minuti senza che sia stato possibile rintracciare persone autorizzate a prelevare l'alunno, i docenti dovranno avvertire la segreteria o la dirigenza affinché, come previsto dalle vigenti normative, si provveda a richiedere l'intervento della Polizia locale del Comune oppure dei Carabinieri. Qualora per qualunque motivo non sia possibile contattare la segreteria o la dirigenza, trascorsi 30 minuti, si avvertiranno direttamente le forze dell'ordine.

Art. 2 - Entrate posticipate, uscite anticipate, ritardi.

1. **L'orario scolastico è vincolante.** Entrate posticipate e uscite anticipate ripetute, a causa di situazioni eccezionali (*salute, pratica sportiva professionistica, terapie specialistiche, gravi motivi familiari*) devono essere richieste in segreteria per iscritto utilizzando l'apposito modulo, motivate con adeguata documentazione e autorizzate dal dirigente scolastico.
2. I ritardi ripetuti e frequenti, così come le ripetute e frequenti uscite anticipate, non adeguatamente motivati, causano grave pregiudizio al buon funzionamento dell'istituto, costituiscono violazione del presente regolamento e vanno segnalati al dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza. Al quinto ritardo non giustificato, i genitori sono convocati dalla scuola.
3. In caso di uscita anticipata giornaliera, il docente annota l'ora d'uscita sul registro di classe. Il genitore (o un suo delegato) firma il "*registro controllo ingressi*" tenuto dal collaboratore

scolastico ai sensi del D.lgs. 81/09, nel quale sono riportate le generalità e il motivo della presenza a scuola.

4. Qualora l'orario delle lezioni venga modificato (inizio posticipato/termine anticipato) la scuola ne darà comunicazione alle famiglie mediante avviso sul diario/quaderno e sul sito; tale comunicazione, annotata anche sul registro di classe, dovrà essere firmata da un genitore e i docenti della prima ora di lezione del giorno successivo alla comunicazione data dalla scuola si assicureranno che la stessa sia stata firmata. Gli alunni privi dell'avviso firmato dai genitori saranno trattenuti a scuola secondo l'orario ordinario prefissato.

Art. 3 – Accessi alle aree di pertinenza scolastica

1. L'accesso alle pertinenze scolastiche e l'uso di tutti gli spazi (strutture, edifici, palestre, laboratori, giardini all'interno dell'area scolastica delimitata) è riservato esclusivamente al **personale della scuola e agli alunni**.
2. È pertanto severamente vietato l'ingresso all'interno delle pertinenze scolastiche a qualunque estraneo.
3. Detti spazi sono oggetto di custodia e vigilanza continua da parte del personale scolastico e, in particolare, i collaboratori scolastici operano una sorveglianza accurata di tutti gli accessi durante l'intero orario del proprio servizio, al fine di garantire il rispetto delle presenti norme.
4. L'ingresso di persone estranee a questo istituto deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, dal DSGA o dalla Segreteria e deve avvenire sotto il controllo del personale in servizio che provvederà a prenderne nota sull'apposito **"Registro di controllo degli ingressi"** presente in ogni plesso e obbligatorio ai sensi del D.Lgs. 81/08.
5. Dopo l'entrata degli alunni e per tutta la durata delle attività didattiche, i cancelli e le porte di accesso devono restare chiusi.

Art. 4 – Comportamento all'interno dei locali scolastici

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità, ad assolvere agli impegni di studio, a osservare scrupolosamente gli orari, a rispettare il presente *Regolamento* e il *Patto di Corresponsabilità educativa*, che divengono vincolanti all'atto dell'iscrizione a questo Istituto.
2. Nel rispetto dei compagni e delle persone che a tutti i livelli operano nella scuola, gli alunni assumono un comportamento corretto ed educato in ogni momento della vita scolastica (ingresso, uscita, cambio ora, spostamenti dentro la scuola, ecc...), devono essere sempre forniti del materiale didattico occorrente, non possono richiederlo presso altre classi né chiamare i genitori per farlo portare a scuola durante lo svolgimento delle attività didattiche.
3. Ai sensi della direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007, che detta disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del *"Codice in materia di protezione di dati personali"*, e delle *"Le linee d'indirizzo in materia di utilizzazione dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici"* del 15.03.2007, in questo istituto **è severamente vietato l'uso di telefoni cellulari** e di ogni altra apparecchiatura elettronica personale per tutta la durata dell'orario scolastico.
4. L'utilizzo degli strumenti di cui al precedente *punto 3)* può essere autorizzato dal Dirigente scolastico, su espressa richiesta scritta, qualora si renda necessario ai fini dell'attuazione della

progettazione didattica approvata dal Collegio Docenti e solo nel rispetto di specifiche disposizioni.

5. La scuola declina ogni responsabilità nel caso di furti e/o danneggiamenti di tali oggetti e di qualunque altro oggetto di qualunque valore non richiesto per le attività didattiche quotidiane e introdotto per propria libera scelta dentro l'edificio scolastico.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il quaderno delle comunicazioni, perché si tratta di mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
7. I servizi igienici devono essere lasciati sempre puliti.
8. Ogni studente è responsabile dell'integrità delle strutture, degli arredi e del materiale didattico: coloro che provocheranno danni saranno tenuti al risarcimento.
9. E' severamente vietato buttare a terra ogni tipo di rifiuto (bottiglie, fazzoletti, cartacce....). Le aule devono essere mantenute ordinate e pulite.
- 10. Prima di uscire, gli alunni si accerteranno delle condizioni in cui stanno lasciando l'aula e, se necessario, dovranno ripristinarne l'ordine e la pulizia.**
11. I docenti, durante la giornata e con finalità formativa, sono tenuti a sollecitarli a effettuare tale controllo.

Art. 5 - Registro di classe

1. Tutte le annotazioni riguardanti l'andamento didattico e disciplinare, nonché le comunicazioni di carattere organizzativo, relative a ciascuna classe, sono trascritte sul registro di classe che è un documento ufficiale della scuola. Esso pertanto può essere usato soltanto dai docenti e lasciato in visione agli alunni, che possono consultarlo liberamente per verificare l'assegnazione dei compiti.
2. Il registro di classe è un atto pubblico, in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua funzione ed è destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana documentazione della presenza. Pertanto, docenti, alunni e collaboratori hanno il dovere di conservare tale documento con attenzione e cura.
3. In caso di smarrimento o danneggiamento del registro di classe e/o dei registri personali dei docenti, deve essere tempestivamente avvisato il Dirigente scolastico, che provvederà a sporgere regolare denuncia.
4. Particolare cura del registro dovrà essere tenuta nel caso di evacuazione o prove di evacuazione, poiché lo stesso costituisce un ausilio fondamentale in tali circostanze.

Art. 6 – Svolgimento delle attività didattiche

1. Gli spostamenti dei docenti per il cambio dell'ora di lezione devono essere effettuati con sollecitudine. I docenti devono lasciare la classe in custodia al collega o al collaboratore scolastico; se i collaboratori sono già impegnati, i docenti effettuano lo scambio nel tempo più breve possibile.
2. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità e a farsi trovare davanti alla porta dell'aula dove sono destinati al momento del suono della campanella. Sistemati ritardi saranno passibili di provvedimenti disciplinari.
3. E' vietato uscire dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di

necessità è obbligatorio richiedere l'assistenza del collaboratore scolastico.

4. Alla fine di ogni lezione, gli alunni attendono ordinatamente l'arrivo dell'insegnante delle lezioni successive, vigilati dal docente che ha concluso l'ora o dal collaboratore scolastico.
5. Le classi o i gruppi alunni che devono spostarsi in un'altra aula o altro locale scolastico durante le attività didattiche, devono essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico e devono spostarsi ordinatamente, in fila e in silenzio, per rispettare gli alunni e i docenti che stanno svolgendo attività didattiche nelle classi attigue.
6. Durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato recapitare materiali scolastici o merende o altri oggetti agli alunni. Gli alunni potranno uscire dall'aula soltanto in caso di grave ed effettiva necessità, su richiesta motivata dei genitori o per telefonate urgenti e, in ogni caso, sotto la sorveglianza di personale scolastico.
7. E' vietato incaricare gli alunni di recarsi in altri locali della scuola per prendere materiali o svolgere altri compiti per conto del docente.
8. Alunni, docenti e collaboratori, a tutela della propria incolumità, eviteranno di transitare nei corridoi a ridosso delle pareti, poiché le porte delle aule si aprono verso l'esterno per ragioni di sicurezza.

Art. 7 - Giustificazione delle assenze

1. Le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci il giorno successivo, all'inizio della prima ora di lezione sul libretto delle giustificazioni, ritirato in Segreteria con contestuale deposito della firma.
2. La giustificazione scritta è richiesta anche per le assenze di un giorno o del solo pomeriggio.
3. Il libretto delle giustificazioni è custodito dai genitori che ne sono responsabili.
4. Il docente della prima ora è tenuto a rilevare sul registro di classe le assenze, i ritardi e a controllare la regolarità delle giustificazioni sul libretto o sul diario, segnalando eventuali anomalie al Coordinatore di classe e al Dirigente Scolastico, per le opportune comunicazioni alla famiglia.
5. Le assenze numerose, continuative, reiterate in particolari giorni o periodiche, sia pure regolarmente giustificate dalla famiglia, dovranno essere segnalate al Consiglio di classe e al Dirigente scolastico.
6. L'alunno che non giustifichi la propria assenza entro 3 giorni, non potrà essere ammesso in classe se non accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. Ciò vale anche per le assenze dalle lezioni per le attività pomeridiane integrative organizzate dalla scuola secondaria.
7. Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:
 - a) Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore;
 - b) Se l'assenza per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni, in conformità alle norme sanitarie, è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante;
 - c) Se l'assenza dell'alunno è dovuta a *motivi familiari*, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata

preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico.

8. Tale obbligo sussiste anche nel caso in cui si verificano assenze in giorni immediatamente precedenti i periodi di sospensione dell'attività didattica (ad es. le festività natalizie).
9. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di ritiro da scuola del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose e per pediculosi.
10. Gli alunni con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola. In casi specifici, il dirigente e i genitori valuteranno insieme i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.

Art. 8 – Pausa didattica

1. Durante le ricreazioni, gli insegnanti e i collaboratori scolastici vieteranno giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose che pregiudichino la sicurezza.
2. La pausa dalle attività didattiche è così regolamentata:

- **SCUOLA DELL'INFANZIA SASSO**

	TUTTI	DOPO LA PAUSA MENSA
MATTINA	9,00-9,30	
POMERIGGIO		13,15-13,45

- **SCUOLA DELL'INFANZIA MARINA DI CERVETERI**

	TUTTI	PRIMO TURNO MENSA	SECONDO TURNO MENSA
MATTINA	10,20-10,40		
POMERIGGIO		13,00-13,30	14,15 alle 14,45

- **SCUOLA PRIMARIA CASTEL GIULIANO:**

	TUTTI	PRIMO TURNO MENSA	SECONDO TURNO MENSA
MATTINA	10,20-10,40		
POMERIGGIO		13,00-13,30	14,15 alle 14,45

- **SCUOLA PRIMARIA DUE CASSETTE:**

	TUTTI	DOPO LA PAUSA MENSA
MATTINA	10,10-10,30	
POMERIGGIO		13,00 – 13,30

- **SCUOLA SECONDARIA:** 10 minuti per ciascuno dei due intervalli di mattina

	TUTTI	
MATTINA	9,50 - 10,00	11,50 - 12,00.

3. Le uscite in giardino sono soggette alla valutazione discrezionale dei docenti e si svolgono sotto la loro diretta responsabilità, tenendo presente che gli obblighi di vigilanza richiedono ancora maggiore attenzione in situazioni più destrutturate e difficili da controllare. Gli alunni dovranno comunque completare la colazione e andare in bagno tassativamente durante la pausa e dovranno comunque rientrare 5 minuti prima dell'inizio della lezione successiva. Considerata tale tempistica, in secondaria di primo grado l'uscita potrà effettuarsi esclusivamente previo accordo con i docenti delle successive ore di lezione.
4. L'utilizzo delle pertinenze scolastiche, inclusi i giardini, per attività didattiche o ludiche, non necessita di alcun preavviso né di autorizzazione da parte dei genitori.
5. Durante la pausa didattica, gli alunni possono uscire dall'aula per recarsi ai bagni, non più di due alla volta.
6. Al di fuori della pausa didattica, gli alunni possono andare in bagno, uno alla volta, per reali necessità, con il permesso dall'insegnante e sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio al piano. Salvo casi eccezionali, l'uscita non sarà autorizzata durante l'ora di lezione immediatamente successiva alle ricreazioni.
7. E' vietato andare in altre classi senza autorizzazione espressa, correre in corridoio, recarsi da un piano all'altro, effettuare acquisti alle macchinette distributrici di bevande e snack, salvo espressa autorizzazione per casi motivati.
8. L'accesso ai servizi igienici deve essere sorvegliato dai collaboratori scolastici in servizio ai piani.
9. Gli alunni della secondaria che frequentano le attività extracurricolari con avvio alle ore 14,30 permangono all'interno delle pertinenze della scuola fino all'inizio delle stesse (ore 14,00-14,30), sotto la vigilanza dei collaboratori di turno e dei docenti referenti dei progetti stessi.

Art. 9 – Mensa

1. Il tempo mensa costituisce un significativo momento della formazione sociale e culturale dell'allievo, nel quale confluiscono valori etici ed elementi culturali, dal rispetto di sé e degli altri alla solidarietà, alla comprensione del valore delle risorse alimentari.
2. Il trasferimento degli studenti verso i locali di mensa avverrà per singoli gruppi, organizzati e guidati dai docenti in servizio.
3. Durante gli spostamenti all'interno e all'esterno delle pertinenze scolastiche per lo svolgimento di attività didattiche, la sorveglianza deve essere ancora più accurata e gli alunni saranno sollecitati a collaborare mantenendo l'organizzazione del gruppo disposta dall'insegnante e spostandosi in ordine e in silenzio, anche nel rispetto degli alunni e dei docenti che si trovano nelle classi attigue.

Il docente indicherà un *alunno apripista* e chiuderà personalmente la fila per meglio controllare il gruppo classe, che osserverà le ordinarie norme di comportamento. Si eviteranno pertanto urla, schiamazzi, spintoni, movimenti incontrollati e potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri; tali comportamenti possono essere oggetto di sanzione disciplinare.

4. Durante il tempo trascorso in mensa, a tutela della salute di tutti e nel rispetto della buona educazione, è severamente vietato:
 - a. parlare a voce troppo alta e/o urlare;

- b. assumere comportamenti inadeguati quali: giocare con gli alimenti, rovesciare liquidi sui vassoi e sui tavoli, lanciare prodotti alimentari, manifestare disprezzo per il cibo servito, disturbare i propri compagni con i comportamenti sopra descritti.
5. Al termine dei pasti gli alunni lasceranno la mensa in condizioni ordinate per quanto attiene alle loro responsabilità e torneranno nelle proprie classi secondo le disposizioni date dai docenti.
6. Il piano alimentare e la tabella dietetica sono predisposti, controllati e approvati dal competente servizio della ASL e dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando direttamente controlli di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa e ne valorizza il momento formativo.
7. La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Materno Infantile della ASL in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista, in caso di allergie, intolleranze alimentari, necessità di menù in bianco o altro, vanno richieste al competente servizio comunale secondo le modalità dallo stesso stabilite. Dette richieste possono essere trasmesse, per conoscenza, alla segreteria scolastica.
8. La mensa comunale garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali, dietro apposita richiesta delle famiglie.
9. Gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da persona delegata e rientreranno in tempo utile per riprendere le lezioni.

Art. 10 – Rappresentante d'Istituto nella Commissione Mensa del Comune di Cerveteri

1. Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di designare un proprio rappresentante nell'ambito della Commissione Mensa eventualmente istituita dal Comune di Cerveteri.
2. Il Consiglio d'Istituto stabilisce autonomamente, in virtù del proprio potere di autoregolamentazione, i criteri, le modalità e i termini di tale designazione, nonché le modalità di accesso ai locali scolastici, e di svolgimento delle funzioni attribuite, da parte della suddetta Commissione.
3. Il Consiglio d'Istituto designa il proprio rappresentante ogni anno, entro il mese di ottobre, individuandolo tra i genitori facenti parte del Consiglio medesimo e/o i rappresentanti di classe. La designazione è comunicata all'interessato mediante semplice comunicazione scritta sottoscritta dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
4. In caso di violazione delle norme e/o dei regolamenti vigenti, il Consiglio d'Istituto, con adeguata motivazione, ha facoltà di revocare l'incarico fiduciario affidato. La revoca dell'incarico è comunicata all'interessato mediante semplice comunicazione scritta sottoscritta dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
5. Ogni rappresentante del nostro Istituto nella Commissione comunale Mensa è in carica fino alla designazione del successivo o a sopraggiunta revoca motivata da parte del Consiglio d'Istituto.
6. La Commissione Mensa è un organo collegiale e in quanto tale può dirsi costituito e operante in presenza della metà più uno dei componenti. Il genitore designato dal CDI può operare esclusivamente all'interno dell'organo collegiale di cui fa parte e non a titolo individuale. Non saranno autorizzati, pertanto, accessi ai locali mensa da parte di singoli rappresentanti della Commissione comunale Mensa.

7. I componenti della Commissione comunale Mensa che desiderano accedere ai locali scolastici, sono soggetti alle medesime norme vigenti per chiunque acceda ai locali scolastici e, nello svolgimento del loro ruolo, **hanno l'obbligo di**:
- a) rispettare le norme del codice civile e penale, con particolare riferimento al rispetto dei pubblici ufficiali e dei locali pubblici, nonché la normativa sulla tutela e sui diritti dei minori, sulla privacy, sull'igiene, la sicurezza e la salute pubblica;
 - b) rispettare il presente Regolamento d'Istituto, le disposizioni organizzative generali rese note mediante circolare del Dirigente scolastico, le disposizioni organizzative date dai responsabili di plesso in caso di emergenza;
 - c) rispettare il Regolamento della Commissione Mensa pubblicato dal Comune di Cerveteri;
 - d) richiedere regolare autorizzazione al dirigente scolastico per accedere ai locali della scuola. La richiesta dovrà essere inviata dal delegato di questo istituto, in rappresentanza della Commissione Mensa, alla mail istituzionale rmic891007@istruzione.it, almeno 24 ore prima della visita prevista e potrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico, da uno dei suoi collaboratori, dal DSGA o dal responsabile del plesso;
 - e) firmare il Registro Controllo Ingressi istituito ai sensi del D.Lgs. 81/08 nel momento dell'accesso, con indicazione dell'ora di ingresso e dell'ora di uscita dai locali scolastici;
 - f) rispettare le norme speciali stabilite dal capitolato d'appalto del Comune di Cerveteri;
 - g) rivolgersi al personale scolastico in servizio con cortesia e rispetto di ogni ruolo.
8. I componenti della Commissione comunale Mensa autorizzati ad effettuare la visita ai locali mensa, **hanno il diritto di**:
- a) Accedere ai locali di sporzionamento e alla sala mensa;
 - b) Prendere visione dei menu;
 - c) Assaggiare campioni dei pasti del giorno;
 - d) Redigere una scheda di valutazione sintetica ed esaustiva, sottoscritta da tutti i componenti che hanno effettuato la visita, da trasmettere tempestivamente all'Ufficio Scuola del Comune di Cerveteri e al Dirigente scolastico;
 - e) Effettuare una visita al mese;
 - f) Richiedere all'Amministrazione Comunale ogni informazione utile allo svolgimento del proprio ruolo di rappresentanza dei genitori.
9. Ai componenti della Commissione Mensa del Comune di Cerveteri, è fatto assoluto divieto di:
- a) Sedersi ai tavoli dove si trovano gli alunni e gli insegnanti;
 - b) Intrattenersi con gli alunni, intromettersi, interferire, disturbare, in alcun modo, il tempo mensa degli alunni;
 - c) Richiedere colloquio agli insegnanti;
 - d) Effettuare commenti a voce alta sui servizi, sull'ambiente e sul personale scolastico, né positivi né negativi;
 - e) Interferire in alcun modo con il lavoro del personale dell'azienda affidataria del servizio mensa;

- f) Effettuare riprese fotografiche e/o video;
- g) Recarsi in altri locali scolastici, aule, palestre, corridoi, laboratori, scale esterne d'emergenza, giardini.

10. I componenti della Commissione Mensa sono consapevoli che le violazioni di cui ai punti 7, lett. *a*, punto 9, lett. *G*, norme sopra richiamate sono passibili di denuncia all'autorità giudiziaria.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le norme superiori.

Art. 11 - Validità dell'anno scolastico

1. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi della secondaria di primo grado è richiesta la frequenza di **almeno tre quarti dell'orario annuale** personalizzato.
2. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.
3. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.
4. Spetta al Collegio dei Docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati. È compito del consiglio di classe verificare, 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.
5. Il Collegio dei Docenti dell'IC Marina di Cerveteri, nella propria autonomia e nel rispetto della normativa vigente, ha individuato le seguenti casistiche di deroga:
 - a) gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
 - b) terapie e/o cure programmate;
 - c) donazioni di sangue;
 - d) partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
 - e) alunni in situazione di grave disagio sociale, assistiti dai servizi sociali e individuati come BES dal Consiglio di Classe. I casi saranno valutati singolarmente dal Consiglio di classe, in collaborazione con i servizi esterni di supporto.

Art. 12 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi spetta al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto e sentite le proposte formulate dal Collegio Docenti, ai sensi degli artt. 7, 10 e 396 del D.Lgs 297/1994.
2. In generale, l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) garantire la continuità didattica degli alunni;
 - b) salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
 - c) favorire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i docenti;
 - d) garantire la piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
 - e) favorire un'equa distribuzione delle competenze professionali.
3. Come previsto dalle norme richiamate in premessa, il Dirigente scolastico può procedere ad assegnazioni in difformità da questi criteri, con decisione motivata.
4. In ogni caso, le necessità e l'interesse pedagogico e didattico degli alunni devono essere considerati prioritari rispetto alle esigenze private dei singoli docenti.

Art. 13 - Chiusura anticipata delle attività didattiche

1. In occasione di iniziative specifiche e in particolari giornate dell'anno, i singoli ordini di scuola potranno richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico la chiusura anticipata delle attività didattiche prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano.
2. La relativa disposizione di chiusura anticipata dovrà:
 - a. prevedere la presenza di tutti i docenti durante il turno antimeridiano, per svolgere le funzioni educative e di vigilanza necessarie alla realizzazione dell'attività stessa.
 - b. essere limitata ad iniziative di particolare rilevanza.
3. L'effettuazione del solo turno antimeridiano, con termine anticipato delle lezioni, potrà avvenire nei seguenti casi:
 - a) un giorno in occasione della festa/recita organizzata per il Natale
 - b) un giorno in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il Carnevale
 - c) un giorno in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il termine dell'anno scolastico
 - d) due giorni sono previsti per partecipare ad iniziative sul territorio (spettacoli, gare sportive etc.).
4. Nelle scuole dell'infanzia l'uscita anticipata potrà avvenire solo al termine della refezione scolastica.
5. In ogni caso non potranno essere superati i 3 giorni per anno scolastico.
6. Di norma, in ragione della necessaria riorganizzazione del servizio, nei giorni sopraindicati non potranno essere autorizzate ferie al personale della Scuola che ha richiesto l'orario ridotto.

Art. 14 - Adozione dei libri di testo

1. Gli insegnanti scelgono i libri di testo nell'esercizio della propria autonomia e deontologia professionali.
2. Nel rispetto di quanto sopra, in ogni caso:
 - a) Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata del corso, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione
 - b) L'adozione dei libri di testo deve essere coerente con il Piano triennale dell'offerta formativa
 - c) I docenti terranno conto anche del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti. I docenti di scuola secondaria dovranno prendere in considerazione anche il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie.
 - d) Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti anche in edizione diversa da quella adottata.
 - e) In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.
 - f) I materiali librari non strettamente necessari per lo svolgimento dei compiti, potranno essere lasciati a scuola, in un armadio appositamente predisposto.

Art. 15 - Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni e custodia.

1. I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo degli stessi, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili.
2. I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato.
3. Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni
4. L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

Art. 16 - Attrezzature didattiche

1. Attrezzature didattiche e materiali audiovisivi in dotazione nella scuola, sono a disposizione degli insegnanti per le relative attività quotidiane e devono essere custoditi da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne rende garante.
2. All'inizio dell'anno scolastico, ogni scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive.
3. I docenti di educazione artistica, musicale, tecnica ed educazione fisica e gli insegnanti di scuola primaria che insegnano tali discipline, saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.

4. Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale in conto capitale assegnato al plesso.
5. I plessi che hanno in gestione una fotocopiatrice noleggiata dall'Istituto, dovranno garantire l'uso accurato e la buona conservazione dell'attrezzatura. Ogni anno scolastico, il responsabile di plesso dovrà concordare il numero di fotocopie che ogni classe potrà mensilmente effettuare. L'Istituto provvederà a finanziare il noleggio e un numero di fotocopie stabilito per l'intero anno scolastico per ogni plesso. Il costo di ulteriori fotocopie dovrà essere finanziato con i fondi destinati al materiale di facile consumo di ogni singolo plesso.

Art. 17 - Responsabili di laboratorio

1. In ogni plesso scolastico dotato di Laboratorio di Informatica con almeno 4 computer, l'Amministratore Digitale e i docenti componenti il Team dell'innovazione sono responsabili del laboratorio, con incarico assegnato dal Dirigente Scolastico;
2. I docenti responsabili del laboratorio svolgono le seguenti funzioni:
 - a) installano il software nelle macchine;
 - b) curano l'ordinaria manutenzione periodica del software (scandisk, defrag, ecc.) e del hardware (cambio delle cartucce nelle stampanti, collegamenti a nuove periferiche, ecc.)
 - c) comunicano alla segreteria i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;
 - d) propongono, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento hardware, software del laboratorio;
 - e) installano in ogni macchina la password utilizzando il software fornito dall'Istituto e la comunicano ai docenti che si impegnano a non divulgarla;
 - f) predispongono un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi e, se necessario, dei singoli docenti;
 - g) svolgono, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine;
 - h) qualora lo si ritenga necessario, i compiti di ordinaria manutenzione, possono essere affidati a personale diverso dal responsabile di laboratorio.
3. Sui personal computer dell'Istituto possono essere installati solo ed esclusivamente:
 - a) Software dotati di licenza d'uso;
 - b) Software Open Source;
 - c) Software Freeware.
4. Ogni laboratorio verrà dotato di un applicativo principale con licenza d'uso e di programmi Freeware, che potranno essere aggiornati online dal sito dell'Istituto.
5. Su ogni computer o rete dovrà essere installato dal responsabile di laboratorio un programma Anti-virus e gli altri programmi di protezione forniti dall'Istituto.
6. I programmi potranno essere installati sui computer solo dal responsabile di laboratorio o dal personale da lui delegato.
7. È assolutamente vietata l'installazione di software da parte degli alunni o di personale non autorizzato.
8. Tutti i computer utilizzati dagli alunni sono al momento protetti da filtri installati nell'infrastruttura generale.

Art. 18 - Accesso ai laboratori

1. I laboratori devono essere regolarmente chiusi a chiave. Le chiavi sono affidate al DSGA e custodite presso la Segreteria scolastica, opportunamente identificate con appositi cartellini che ne consentano la facile reperibilità. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA può consegnarne una copia al responsabile del laboratorio, il quale è tenuto a restituirla alla fine dell'anno.
2. L'utilizzo dei laboratori dovrà essere regolata con un piano orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con il responsabile di ogni plesso
3. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto.
Particolare attenzione andrà posta nel controllo degli alunni che accedono alla navigazione su Internet.
4. In ogni plesso dovranno essere previsti tempi, organizzati su base flessibile e plurisettimanale, per l'utilizzo dei computer da parte del personale dell'Istituto per le seguenti attività:
 - preparazione delle attività didattiche;
 - formazione on line;
 - stesura di documenti di qualsiasi genere inerenti le proprie attività lavorative.
5. L'utilizzo delle stampanti deve essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa ma con fotocopiatrice.
6. I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti, non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal *Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR*, adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e pubblicato sul sito dell'Istituto, sezione Regolamenti.

Art. 19 - Vigilanza – Sorveglianza - Responsabilità

1. Gli alunni, affidati dalla famiglia alla scuola, hanno diritto di essere accolti in condizioni di sicurezza e serenità.
2. E' dovere morale e civico di tutto il personale scolastico, dirigente, docenti e collaboratori, oltre che fonte di responsabilità civile e penale, esercitare la vigilanza sui minori in tutti i momenti della loro permanenza a scuola, a prescindere dall'appartenenza dell'alunno all'edificio, al piano o alla classe in cui si presta servizio.
3. La presenza e la responsabilità personale del preposto alla vigilanza non esonerano il restante personale docente o ausiliario dall'obbligo di intervento qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.
4. I collaboratori scolastici vigilano nell'atrio, nei corridoi e, durante la ricreazione, almeno un'unità si dispone in prossimità dei bagni, dove sarà evitata la prolungata sosta degli alunni.
5. Gli ingressi non possono comunque restare privi di sorveglianza, per nessun motivo.
6. Il docente è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni, anche in caso di compresenza con altri docenti, tirocinanti o esperti, negli spostamenti della classe all'interno della scuola, nelle eventuali uscite in giardino, al cambio dell'ora fino alla sostituzione.
7. Il docente che deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, chiederà a un collaboratore scolastico o a un collega di sostituirlo momentaneamente. Se l'assenza si prolunga oltre i 10 minuti, il Dirigente scolastico o un suo collaboratore provvederà a dare disposizioni per garantire la sicurezza degli alunni, anche distribuendoli nelle classi attigue.

a) **Obbligo generale di vigilanza sugli alunni – Riferimenti normativi di base:**

CCNL 2006-09 - *Docenti* - artt. 26, 27, 28; A.T.A art. 47 e tab. area A.

Per tutto il personale: artt. 2047 e 2048 del Codice civile.

Tutto il personale scolastico adotta le misure organizzative e i comportamenti necessari al fine di garantire le migliori condizioni di vigilanza e sicurezza degli alunni, in tutte le fasi della vita scolastica (a mero titolo esemplificativo: *entrata/uscita, lezioni, ricreazioni, eventuali uscite in giardino, spostamenti nell'ambito dell'istituto, uscite didattiche, viaggi di istruzione*).

Tutto il personale scolastico è tenuto a richiamare frequentemente gli alunni al rispetto delle norme di sicurezza, degli ambienti scolastici, del decoro e della pulizia.

a) **Obblighi dei docenti**

L'art. 2048 c.c. pone una presunzione di responsabilità a carico dei precettori in caso di danno cagionato da fatto illecito dei loro allievi, che può essere superata soltanto con la dimostrazione di aver esercitato la sorveglianza sugli stessi con una diligenza diretta ad impedire il fatto.

La responsabilità sussiste tanto nell'ipotesi di atti dannosi compiuti dagli alunni nei confronti di terzi quanto nell'ipotesi di danni che gli alunni possano procurare a se stessi con la loro condotta.

L'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni si estende per tutto il tempo in cui gli stessi si trovano legittimamente negli ambienti della scuola.

In particolare, il docente:

- non lascia mai la propria classe incustodita;
- assicura la vigilanza nei particolari momenti e situazioni in cui gli allievi si spostano da un'aula a un'altra, anche facendosi assistere dai collaboratori scolastici;
- nelle sedi di scuola dell'infanzia o primaria, si accerta della presenza del collaboratore scolastico nel corridoio quando autorizza un alunno ad andare in bagno;
- vigila adeguatamente soprattutto durante le fasi di: entrata, intervallo, cambio ora, uscita, spostamenti all'interno dell'istituto;
- nei plessi con aule disposte su più piani, vigila affinché durante la ricreazione gli alunni non accedano alle scale (interna e/o di sicurezza) e utilizzino i bagni del piano dove si trova la propria classe;
- sensibilizza gli alunni, proporzionalmente all'età, a disporre gli zaini in modo da lasciare libere le vie di passaggio, alla cura dell'ambiente scolastico, degli arredi e degli ausili didattici, alla pulizia della propria aula al termine di ogni ora di lezione.

Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe o dal modulo per le attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di miglioramento dell'offerta formativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

In caso di compresenza con esperto esterno per progetti di ampliamento dell'offerta formativa, il docente conserva l'obbligo di presenza e di vigilanza all'interno della classe e partecipa all'organizzazione e allo svolgimento delle attività specialistiche anche con finalità di autoformazione e aggiornamento in servizio.

b) Obblighi dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico deve osservare e rispettare scrupolosamente i doveri di sorveglianza e di vigilanza degli alunni, in stretta collaborazione con il personale docente.

In particolare, il collaboratore scolastico:

- collabora attivamente con il personale docente per la sorveglianza degli alunni durante l'orario d'ingresso e di uscita e nei cambi di ora;
- fornisce assistenza in caso di malessere degli studenti, accompagnandoli e assistendoli al di fuori della classe e, in caso di necessità, chiama l'addetto al primo soccorso e attiva le procedure di emergenza;
- nel corso delle attività didattiche vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, assicurando costante presenza nel settore di pertinenza;

- è costantemente vigile rispetto agli ingressi, evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici;
- vigila sulla sicurezza e incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, gli spostamenti e le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagna nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza validi motivi, sostano nei corridoi;
- accoglie il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata e ne registra la presenza sull'apposito "Registro controllo ingressi". Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
- si adopera per garantire la costante e approfondita igiene dei locali scolastici.

b) Obblighi dei genitori

Riferimenti normativi di base:

Art. 2048 cod. civ.1°c. *Il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela.*

I genitori sono responsabili dei figli minori sia per quanto concerne gli illeciti comportamenti che siano frutto di omessa o carente sorveglianza, sia per quanto concerne gli illeciti riconducibili ad oggettive carenze nell'attività educativa, che si manifestino nel mancato rispetto delle regole della civile coesistenza vigenti nei diversi ambiti del contesto sociale in cui il soggetto si trovi ad operare. I doveri educativi permangono costanti nel tempo.

Art. 20 – Disposizioni per la Sicurezza

1. PRINCIPI GENERALI

La sicurezza all'interno dell'ambiente scolastico e la tutela della sicurezza degli alunni sono una priorità assoluta.

Tutto il personale scolastico, a seconda delle proprie competenze, è tenuto ad adottare ogni accorgimento utile, durante ogni tipo di attività, al fine di prevenire e ridurre i rischi (*controllo degli accessi, presenza di eventuali oggetti pericolosi, disposizione degli arredi e degli attrezzi, compatibilità degli ambienti alle attività proposte, inaccessibilità dei medicinali e/o materiali di pulizia, sicurezza degli strumenti utilizzati, ecc.*).

L'assoluto rispetto delle regole comportamentali di cui al presente regolamento costituisce la prima azione utile alla prevenzione dei rischi.

Il personale scolastico è tenuto a conoscere e a rispettare le norme e le procedure di sicurezza, sulle quali viene formato negli appositi incontri programmati dall'istituto ai sensi dell'art. 37, co. 2 del D.Lgs. 81/08 e ai quali è tenuto a partecipare.

L'Istituto si impegna a intervenire nei confronti del Comune di Cerveteri, quale ente proprietario, affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutte le categorie di studenti e lavoratori.

In ogni locale della scuola, devono essere esposti:

- gli indicatori delle vie di fuga;
- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
- le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

Ogni anno, in tutte le scuole dell'istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto, gestite in collaborazione tra la direzione dell'Istituto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.

In ogni edificio è conservato un documento contenente:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);

2. SEGNALAZIONE DEI RISCHI

Il personale scolastico, a prescindere dal proprio settore abituale di servizio, è tenuto a segnalare eventuali pericoli e rischi di cui dovesse rendersi conto, indicandoli prontamente ai docenti collaboratori del DS/coordinatori, i quali si adopereranno subito per ridurre le condizioni di rischio e, comunque, ne informeranno immediatamente il Dirigente Scolastico e/o la Segreteria.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

3. MOBILI E ARREDI

Docenti e personale ATA si adoperano per favorire il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza di arredi, strutture, impianti, attrezzature e apparecchiature elettriche (lettori cd, videoproiettori, fotocopiatrici, lettori dvd, termoventilatori, apparecchi tv ecc.) che si trovano a utilizzare nello svolgimento della propria attività.

Tale obbligo è esteso agli alunni che utilizzano tutti gli ambienti, gli strumenti e le attrezzature scolastiche.

4. VIE DI FUGA

E' rigorosamente vietato ostruire con mobili o altri arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Chiunque si accorga che una via di fuga è ostacolata, è tenuto a liberarla immediatamente oppure a informare tempestivamente i preposti oppure l'ASPP oppure la segreteria.

5. COMPORAMENTI

Tutto il personale scolastico deve comportarsi con riguardo alla tutela della propria e altrui sicurezza sul luogo di lavoro. In particolare, ogni lavoratore:

- osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente e dai Preposti;
- controlla costantemente che le vie di fuga dell'ambiente nel quale si trova siano libere da ostacoli e siano sempre accessibili, sia all'interno che all'esterno;
- utilizza correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza e segnala eventuali problematiche;
- si adopera, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di rischio e/o pericolo, informando tempestivamente preposti oppure addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) oppure segreteria;
- non rimuove e non manomette, senza autorizzazione, la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza.

6. CONTROLLI

I collaboratori scolastici verificano la presenza e l'integrità della segnaletica e controllano – quotidianamente e a rotazione - anche gli spazi esterni degli edifici scolastici.

Nel caso rilevino situazioni di rischio, provvedono a isolare le zone interessate con ogni strumento a loro disposizione, sistemano dei nastri a bande rosse e bianche per la segnalazione dei pericoli e di eventuali anomalie dandone immediata comunicazione alla Segreteria, la quale avverte con la massima urgenza l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Scuola del Comune.

7. MOVIMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E SPAZI ESTERNI

Gli alunni possono accedere alla palestra e al cortile solo se accompagnati dall'insegnante. In palestra è vietato utilizzare attrezzature ginniche senza la presenza e l'autorizzazione dell'insegnante.

Durante l'intervallo, nel caso i docenti escano con le classi, i cortili sono zona di sorveglianza come tutti gli altri spazi degli edifici.

In cortile si dovrà evitare che gli alunni sfuggano alla sorveglianza dei docenti, i quali vigileranno affinché gli stessi non si dirigano verso zone potenzialmente pericolose (es. scale di sicurezza).

Considerata l'età degli alunni e gli ampi spazi esterni, i docenti e i collaboratori della scuola dell'infanzia non dovranno mai perdere di vista gli alunni e dovranno assicurare una vigilanza particolarmente attenta e assidua.

Art. 21 – Protocollo di Prevenzione dei Rischi (D.L .81/08)

Comportamenti di prevenzione generale da adottare da parte del personale scolastico, con la consapevolezza che la condotta corretta e prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni.

1 – COMPORTAMENTI GENERALI

- b) Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i dispositivi antincendio, come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale, ecc.
- c) Mantenere sgombri i pavimenti delle aule e i corridoi da materiale di ogni tipo (es: zaini, cartelle...).
- d) Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule), le superfici dei banchi e dei tavoli devono essere ripulite e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi. Qualora ciò non sia possibile si provvederà comunque a lasciare l'aula ordinata e pulita.
- e) Riporre gli oggetti più pesanti nelle scaffalature più basse degli armadi. Eliminare alla fine di ogni anno scolastico tutto ciò che riguarda la didattica degli anni precedenti, fatti salvi elaborati di particolare eccellenza e documenti di valutazione che andranno consegnati in segreteria.
- f) Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
- g) Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
- h) Segnalare sempre le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza eventualmente rilevate.
- i) Non togliere o superare eventuali transenne che impediscono passaggi pericolosi causati da situazioni di emergenza.
- j) Il personale A.T.A. deve utilizzare i dispositivi personali di protezione (guanti, scarpe, occhiali ecc...) ed attrezzature idonee e sicure per svolgere le operazioni di pulizia e manutenzione.
- k) Il personale che interviene per disinfettare ogni ferita, taglio o abrasione, deve munirsi dei guanti monouso disponibili e segnalare immediatamente l'infortunio alla Segreteria, provvedendo alla relativa relazione.
- l) Ogni qualvolta viene usato il contenuto della cassetta di primo soccorso, si deve segnalare alla Segreteria la necessità del ripristino eventualmente rilevata.
- m) Non usare mai liquidi o sostanze per la pulizia che possano causare danni o allergie.
- n) Usare secondo la normativa prevista tutte le sostanze che vengono impiegate per i lavori artistici.

- o) I sussidi e i materiali di facile consumo acquistati devono essere conformi alla normativa vigente riguardo alla sicurezza, all'igiene e alla sanità (per esempio: i colori, le tempere, i pennarelli, le vernici ecc...). Pertanto i docenti e i collaboratori sono tenuti a prestare particolare attenzione a quanto richiesto.
- p) Leggere sempre le schede tossicologiche riferite alle varie sostanze e adoperarle secondo le modalità prescritte evitando usi impropri.
- q) Partecipare con diligenza alle esercitazioni di evacuazione.
- r) Prendere visione di quanto comunicato dal Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP, Preposti, Addetti).

2 - ELETTRICITÀ:

- a) Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori o altri particolari elettrici scoperti o comunque senza l'opportuna protezione isolante. Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato. Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
- b) E' vietato fare "*collegamenti di fortuna*". Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (uno solo per presa), o "*ciabatte*" di potenza consentita. Non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i grappoli di "*triplo*" sono pericolosi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
- c) Per staccare ogni strumento spegnere prima il suo interruttore e poi disinserire la spina.
- d) Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- e) Le prolunghes devono avere prese e spine omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura.
- f) Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.

1- FUOCO:

- a) E' rigorosamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici.
- b) E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli e stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene e simili.
- c) E' vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili.
- d) Nei laboratori il Docente deve sorvegliare affinché gli allievi rispettino le norme di sicurezza generali e il regolamento del laboratorio (per es: laboratorio Informatica).

Art. 22 - Protocollo in caso di incidente o infortunio degli alunni

1 - PRINCIPI GENERALI

Ogni episodio che comporti un danno fisico anche lieve agli alunni deve considerarsi "incidente".

Qualunque *incidente* si verifichi durante l'attività scolastica in laboratorio o aula speciale deve essere considerato *infortunio* (Circ. INAIL n. 79/2004 e n. 19/2006) perché la norma di legge, in questi casi, equipara lo studente al lavoratore.

L'infortunio è riportato sul registro apposito della scuola che provvederà alle comunicazioni di rito alle autorità e alle assicurazioni; l'insegnante presente (sia in caso di infortunio che in caso di incidente) deve compilare **entro 24 ore** una relazione essenziale ma completa.

PROTOCOLLO

2 - PRIMA ASSISTENZA:

Dopo aver provveduto a prestare la dovuta prima assistenza, il personale dovrà avvertire la Segreteria e compilare il modello predisposto: in tal modo il Dirigente Scolastico/uff. segreteria avranno gli elementi necessari per attivare la procedura di segnalazione all'INAIL (entro 48 ore dall'incidente ed entro le 24 ore per fini statistici), all'Autorità di P.S./uff. Comune (nei casi di infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni) e alla Compagnia Assicurativa. Contestualmente e con la massima premura, occorre avvisare la famiglia.

3 - TRASPORTO IN OSPEDALE:

Nel caso in cui si ritenga opportuno il trasporto urgente dell'alunno al pronto soccorso è necessario richiedere l'intervento del 118 (numero unico: 112); in tutti gli altri casi possono provvedere direttamente i genitori. Qualora l'alunno debba essere trasportato urgentemente al pronto soccorso o in ospedale, l'insegnante presente all'incidente affiderà la propria classe a un collaboratore scolastico e dovrà:

- a) accompagnare l'infortunato in autoambulanza;
- b) attendere in ospedale l'eventuale arrivo di un familiare;
- c) effettuare il colloquio per l'accertamento dei fatti con la pubblica sicurezza, anche oltre il proprio orario di servizio;
- d) sollecitare il genitore a consegnare tempestivamente copia del referto del Pronto Soccorso in segreteria;
- e) presentare in Presidenza/Segreteria, non oltre il giorno successivo, la denuncia dell'infortunio, accompagnata da una relazione sull'accaduto.

Si consiglia di presentare relazione anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola ed apparentemente senza conseguenze. Naturalmente in questo caso, non si alleggerà alcuna certificazione medica; avvisare sempre la famiglia dell'alunno.

Non è possibile accompagnare l'infortunato utilizzando mezzi propri, poiché detto comportamento è incompatibile con la vigente normativa sugli infortuni.

4 - ADEMPIMENTI DELLA FAMIGLIA IN SEGUITO A RICOVERO OSPEDALIERO:

La famiglia dovrà:

- far pervenire al più presto il referto con diagnosi dell'ospedale, per consentire alla Segreteria di avviare le procedure amministrative e legali.
- conservare le ricevute di tutte le spese sanitarie sostenute per poter chiedere e ottenere il rimborso dalla Società assicuratrice.

5 - MALORI DEGLI ALUNNI:

Quando un alunno lamenta malore è necessario avvisare la famiglia e invitarla a venire a scuola per accompagnare l'alunno a casa. In caso di non reperibilità dei familiari è meglio separare l'alunno dal gruppo classe e, se possibile, accompagnarlo in uno spazio più aperto e aerato, quale può essere un corridoio. E' preferibili che l'alunno resti seduto vicino a un collaboratore scolastico.

Allo studente non deve essere somministrato nulla, salvi i casi di somministrazione farmaci come da apposito protocollo richiesto e autorizzato dalle famiglie. In caso di aggravamento è necessario chiedere l'intervento del "118" (attuale numero unico: 112).

In caso di malori improvvisi, che appaiono immediatamente rilevanti, ad esempio uno svenimento, una crisi respiratoria per allergia, una crisi convulsiva, si deve chiedere – **immediatamente** - l'intervento del 118, avvisando subito **dopo** la famiglia e seguendo poi le stesse modalità di assistenza e accompagnamento già indicate per gli infortuni.

Per eventuali infortuni agli insegnanti e al personale della scuola, valgono le stesse disposizioni sopra illustrate per gli alunni.

Art. 23 - Profilassi

1 - PEDICULOSI

La [Circolare del Ministero della sanità n. 4 del 13 marzo 1998](#) prevede "restrizioni della frequenza di collettività fino all'avvio di idoneo trattamento di disinfestazione, certificato dal medico curante".

Qualora il bambino non venga adeguatamente sottoposto a trattamento antiparassitario, dovrà essere disposto l'allontanamento dalla scuola, in modo da interrompere la catena di trasmissione e verrà richiesto un certificato medico di riammissione.

Nel caso in cui il mancato controllo del bambino da parte dei genitori possa legittimamente configurare una carenza della funzione genitoriale, può essere prevista una segnalazione al servizio socio-assistenziale, per i provvedimenti del caso.

(http://www.salute.gov.it/portale/news/p3_2_3_1_1.jsp?lingua=italiano&menu=dossier&p=dossier&id=18).

Il personale scolastico e sanitario è tenuto a effettuare scrupolosi controlli al fine di evitare la diffusione e il contagio.

Le famiglie interessate saranno tempestivamente avvertite e dovranno **obbligatoriamente** avviare la profilassi prevista dal Ministero della Salute. Se si seguono scrupolosamente le indicazioni per eliminare i pidocchi, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo al primo trattamento.

Sul sito del [Ministero della Salute](#) (pediculosi) sono presenti tutte le indicazioni per i trattamenti e i comportamenti da seguire.

2 - MALATTIE INFETTIVE

Per la riammissione a scuola dopo il quinto giorno di assenza per malattia è necessario presentare il certificato medico rilasciato dal medico di base o dal Distretto Sanitario che attesti l'assenza della malattia infettiva e della possibilità di contagio. Il certificato non deve essere presentato dagli alunni al rientro da assenze non dovute a malattia, purché preventivamente comunicate al Dirigente o a un suo delegato.

Nel computo dei suddetti cinque giorni devono essere ricompresi i festivi e i periodi di sospensione dell'attività scolastica nel caso in cui questi ultimi siano in collegamento con i giorni di malattia.

3 - ASSENZE PER MALATTIA:

I casi di malattia infettiva vanno immediatamente segnalati alla Presidenza che provvederà a informarne l'assistenza sanitaria.

Si ricorda che gli alunni non possono essere riammessi a scuola prima del periodo di decorso completo della malattia, il quale dovrà essere attestato da certificato del medico curante.

In particolare, occorre attenersi a quanto previsto dal MIUR e dalla ASL in materia di malattia influenzale.

Art. 24 - Somministrazione di farmaci

Richiamate le raccomandazioni emanate dal M.I.U.R. e dal Ministero della Salute del 25 Novembre 2005, si sintetizzano di seguito le disposizioni ivi contenute.

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni, in orario scolastico, deve rispettare la seguente procedura:
 - a) Richiesta scritta da parte dei genitori (o dagli esercenti la potestà genitoriale), con allegata la certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere necessariamente negli orari scolastici e quindi relative:
 1. Modalità di conservazione; 2. Modalità e tempi di somministrazione; 3. Posologia.
 - b) A seguito della richiesta, il Dirigente Scolastico deve verificare se la Scuola è in grado di conservare (idoneità del luogo fisico) e somministrare (disponibilità del personale) i farmaci richiesti.

2. Quindi, si possono verificare quattro casi:

CASO A - I genitori chiedono di somministrare loro stessi i farmaci:

Il D.S. concede l'autorizzazione all'accesso in orario scolastico, ai genitori o loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

CASO B - Indisponibilità dei genitori o loro delegati:

Il D.S. verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci; tale personale può essere prioritariamente, ma non esclusivamente, individuato tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di Primo Soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/08.

CASO C - Assenza di locali idonei o assenza di personale disponibile o assenza di requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria:

Il D.S. può stipulare una convenzione con altri soggetti istituzionali del territorio o nel caso in cui sia inattuabile tale soluzione, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali, attivando eventualmente anche gli Enti ed Associazioni di Volontariato (C.R.I., ecc.). **CASO D** - Inaccettabilità della richiesta (in difetto delle condizioni sopra descritte):

Il D.S. trasmette una comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

3. Nelle situazioni d'emergenza, e qualora risultino inadeguati i provvedimenti di cui sopra, resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso, al n. 112 o 118.
4. La modulistica per attivare il Protocollo di Somministrazione dei Farmaci è disponibile sul sito della scuola, sezione genitori/modulistica.

Art. 25 - Modulistica e documenti per le famiglie

1. Tutta la modulistica destinata alle famiglie per effettuare richieste, adesioni, dichiarazioni, liberatorie e tutti i principali documenti scolastici relativi all'alunno, devono riportare la firma di ambedue i genitori in calce.
2. Laddove, per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti l'alunno risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, tutta la documentazione relativa all'alunno potrà essere sottoscritta da un solo genitore con la seguente dichiarazione: *“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta e/o di ricevere il presente documento in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”*.

Art. 26 - Procedure in caso di sciopero

1. In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni. Pertanto, scuola e famiglia si impegnano alla massima collaborazione per la gestione delle situazioni che possono venire a crearsi in tali giornate.
2. Prima dello sciopero, il Dirigente scolastico richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta *volontaria* relativa all'adesione o meno allo sciopero. Tenuto conto che il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, a fronte delle risposte eventualmente pervenute e di altre valutazioni contingenti (inclusi i dati storico-statistici relativi agli scioperi precedenti), il Dirigente potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno tempestivamente comunicate alle famiglie mediante avviso sul diario e pubblicazione sul sito dell'Istituto

<https://www.icmarinadicerveteri.edu.it/>

I docenti faranno pervenire tempestivamente queste comunicazioni alle famiglie degli alunni e si accerteranno che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale avviso sul diario.

3. Gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati (per le scuole secondarie di 1° grado) o che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico (per tutti gli ordini di scuola), devono essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio.
4. Successivamente, dopo che il Dirigente scolastico, anche tramite i docenti collaboratori e i responsabili di plesso, avrà valutato la situazione relativa al personale, qualora dovesse rendersi necessaria una ulteriore riduzione del servizio, fin dalle primissime ore potrà essere chiesto telefonicamente alle famiglie di venire a prendere i figli prima dell'orario previsto. Le famiglie avranno pertanto cura di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero.
5. Per ridurre al minimo gli inconvenienti di cui sopra, è opportuno che in occasione delle giornate di sciopero i genitori di tutti gli alunni accompagnino sempre personalmente i propri figli a scuola, assicurandosi della presenza dei docenti e acquisendo informazioni sulla situazione dal Dirigente scolastico, dai docenti collaboratori, dai docenti responsabili di plesso (in mancanza di questi, il docente più anziano in servizio si incaricherà del coordinamento), in modo da valutare insieme l'opportunità di riaccompagnare i figli a casa.
6. Nelle giornate di sciopero è quindi vivamente sconsigliato l'utilizzo del servizio di trasporto scolastico.
7. I genitori sono informati che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento e il personale scolastico in servizio garantirà prioritariamente l'adempimento di tale obbligo.
8. Nel caso in cui le famiglie decidessero di non mandare i figli a scuola a causa dell'irregolare svolgimento del servizio, l'assenza dovrà essere giustificata al rientro.
9. L'apertura e la chiusura dei plessi spettano ai collaboratori scolastici. In caso di sciopero di questi ultimi, tale compito potrà essere svolto dal docente coordinatore di plesso, se presente. Nei plessi di scuola dell'infanzia, qualora sia impossibile garantire le condizioni igienico-sanitarie minime correlate alle funzioni svolte dai collaboratori scolastici

nell'assistenza ai bambini al di sotto dei cinque anni e ai disabili, i plessi non potranno essere aperti.

Art. 27 - Divieto di fumo

1. Ai sensi del D.L. 104/2013 - art. 4 - "Tutela della Salute nelle Scuole", vige il divieto assoluto di fumo in ogni pertinenza dell'Istituto scolastico. Il divieto pertanto riguarda sia gli spazi interni che le aree esterne (cortili, scale di sicurezza, ecc.) ed è esteso anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche.
2. Ai sensi della normativa citata, i trasgressori sono passibili di sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione sarà raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni. Inoltre, la trasgressione può dar luogo ad avvio di procedimento disciplinare.
3. In base alla Legge n° 584 dell'11/11/1975 D.P.C.M. 14/12/95; Legge n° 448 del 28/12/2001); Legge n° 311 del 30/12/2004, preposti alla vigilanza dell'osservanza del divieto e all'accertamento delle eventuali infrazioni sono: il Dirigente scolastico, i collaboratori del DS, i responsabili di plesso.
4. Con separato atto, approvato in data odierna e che è parte integrante del Regolamento d'Istituto, vengono rese pubbliche le norme attuative specifiche e la modulistica relative al presente articolo. La pubblicazione è separata per rendere maggiormente fruibile la diffusione e la consultazione.

Art. 28 - Divieto di uso del telefono cellulare

1. Secondo le "linee d'indirizzo in materia di utilizzazione dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici" del 15.03.2007 e della Direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007, con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali", **all'interno dei locali scolastici è severamente vietato, a chiunque, qualunque uso del cellulare: chiamate in entrata, in uscita, registrazioni audio, foto, riprese video e ogni altro uso anche se non menzionato.**
2. Il personale scolastico potrà utilizzare il cellulare esclusivamente per comunicazioni legate a esigenze di servizio e/o di emergenza.
3. In caso di attività, eventi e/o manifestazioni legate alla realizzazione dell'offerta formativa o per documentazioni con finalità didattiche e di raccolta materiali per pubblicazioni dei lavori degli alunni, l'utilizzo potrà essere richiesto al dirigente scolastico e dal medesimo autorizzato.
4. Gli alunni dovranno, pertanto, mantenere i cellulari spenti. In caso di violazione, i cellulari (spenti) saranno temporaneamente presi in consegna dall'insegnante e custoditi in segreteria fino all'arrivo del genitore, al quale saranno riconsegnati dal Dirigente scolastico o suo delegato, in orario da concordare.
5. Per qualunque comunicazione urgente, gli alunni possono utilizzare il telefono fisso della scuola autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante. Anche i genitori utilizzeranno il numero fisso per ogni comunicazione ed eviteranno di chiamare i figli al cellulare durante l'orario delle attività didattiche.

6. È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o registrare filmati o audio nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.
7. Il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari, dentro la classe durante l'orario di lavoro, vige anche per i docenti, sia per consentire un sereno svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti. Fanno eccezione le situazioni didattiche sopra richiamate.
8. Poiché i cellulari sono oggetti di valore, la responsabilità della loro custodia, come di ogni altro oggetto di valore o denaro, ricade interamente sugli alunni stessi, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.
9. I genitori sono tenuti a scoraggiare l'introduzione di tali oggetti a scuola per facilitare l'applicazione del presente Regolamento.

Art. 29 - Feste all'interno dei locali scolastici

1. In occasione di ricorrenze festive e/o compleanni non è consentito distribuire alimenti prodotti dalla famiglie, ma soltanto cibi confezionati e correttamente etichettati. Si dovranno privilegiare alimenti semplici, biologici e naturali, privi di creme, panna, maionese e altri tipi di condimenti grassi e/o farciture.

Art. 30 - Obbligo di reperibilità dei genitori

1. I genitori degli alunni sono tenuti a fornire all'istituto scolastico i recapiti necessari all'immediata reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.
2. In caso di cambiamenti di numero di cellulare, email o altro contatto fornito alla scuola, i genitori hanno l'obbligo di fornire immediatamente il recapito aggiornato e attuale.

SEZIONE 2 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA SCUOLA D'INFANZIA

1. L'iscrizione alla scuola dell'infanzia non è obbligatoria, poiché, nell'ordinamento italiano, essa non rientra nella scuola dell'obbligo.

Tuttavia, una volta che la famiglia ha effettuato l'iscrizione, la FREQUENZA E' OBBLIGATORIA e deve svolgersi nel rispetto degli orari dell'istituto.

Pertanto, in caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni, decade automaticamente il diritto alla frequenza.

2. Gli orari di funzionamento della scuola d'Infanzia sono indicati nella tabella riassuntiva al Titolo 1, art. 1 del presente Regolamento. E' ammessa una **flessibilità in entrata** di 45 minuti, quindi i bambini saranno accolti fino alle ore 9,00. Dopo le ore 9.00 il cancello principale sarà chiuso, inizieranno le attività didattiche e non sarà più possibile accedere ai locali scolastici.

3. **ENTRATA**

All'entrata i genitori (o persona maggiorenne dagli stessi delegata) accompagnano i bambini all'ingresso della scuola e li affidano ai collaboratori scolastici. Fatti salvi casi estremi, soprattutto legati alla fase di accoglienza, **i genitori non entrano** nell'androne e/o nelle classi.

In questa fase, è fatto assoluto divieto agli accompagnatori di richiedere colloqui ai docenti, poiché gli stessi sono impegnati - prioritariamente - a garantire lo svolgimento delle operazioni di accoglienza in condizioni di ordine e di sicurezza. La necessità di un colloquio dovrà essere sempre comunicata per iscritto o tramite telefono concordando l'orario di ricevimento con i docenti.

4. **USCITA**

All'uscita i bambini saranno prelevati all'ingresso della sezione da un genitore (o persona maggiorenne dagli stessi delegata).

Anche durante la fase di uscita, è fatto assoluto divieto agli accompagnatori di richiedere colloqui ai docenti.

I genitori potranno trattenersi nei locali della scuola (atrio) il tempo strettamente necessario ad accompagnare i propri figli all'uscita.

5. **USCITE INTERMEDIE**

Sono previste due uscite intermedie, da utilizzare esclusivamente per casi di necessità e urgenza:

- **Via Satrico: 11.45 – 12.00 (senza mensa) e 14.00 14.15 (con mensa)**
- **Scuola Sasso: 11.45 – 12.00 (senza mensa) e 13.15 13.30 (con mensa)**

Per poter prelevare il bambino, i genitori sono tenuti a compilare l'apposito registro e ad attendere i propri figli seguendo con attenzione le indicazioni date dai collaboratori scolastici.

Le uscite fuori orario sistematiche nel corso dell'anno (terapie, visite specialistiche), sono soggette ad autorizzazione del Dirigente scolastico e pertanto dovranno essere richieste mediante apposito modulo e documentate.

I casi, ripetuti, di mancato rispetto degli orari sopra detti, così come la richiesta, ripetuta, di prelevare i bambini al di fuori degli orari stabiliti, senza che siano documentate la necessità e l'urgenza, sono da considerarsi interruzione dell'attività didattica.

Tali casi saranno segnalati al Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza e potranno comportare **la decadenza dal diritto alla frequenza o il trasferimento d'ufficio a orario diverso da quello frequentato**.

6. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola il materiale scolastico richiesto dalle insegnanti nelle riunioni di inizio anno.
7. I familiari dei bambini della Scuola dell'Infanzia sono tenuti a leggere tutti i giorni le comunicazioni affisse all'ingresso della scuola e/o pubblicate sul sito scolastico e a leggere gli avvisi sul quaderno delle comunicazioni.
8. Il collaboratore della scuola dell'infanzia supporta l'insegnante per gli alunni che usufruiscono dei servizi igienici e per l'assistenza nei momenti di refezione e di gioco in giardino, al momento dell'ingresso e dell'uscita dei bambini.
9. Il collaboratore scolastico condivide con gli insegnanti i doveri di vigilanza sui bambini che per qualsiasi motivo escano dalle aule (refezione all'aperto, intervalli prima e dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA

1. L'orario di funzionamento della scuola primaria è indicato nell'apposita Tabella al Titolo 1, art. 1 del presente Regolamento.
2. E' prevista una flessibilità in ingresso di 10 minuti. Le operazioni di ingresso a scuola si dovranno quindi concludere entro le ore 8,25 a Due Casette ed entro le ore 8,40 a Castel Giuliano.
3. Gli alunni in ritardo all'entrata o che, occasionalmente, escono prima, devono essere accompagnati dal genitore che provvederà a firmare l'apposito registro delle entrate posticipate e uscite anticipate.
4. Le alunne e gli alunni delle scuole primarie dell'istituto indossano il grembiule.
5. E' vietato chiedere ed effettuare gli ordinari colloqui sull'andamento didattico-disciplinare tra docenti e genitori durante le fasi di entrata, uscita e durante le ore di servizio dei docenti.
6. I genitori sono tenuti a richiedere il colloquio con i docenti attraverso il diario scolastico e/o telefonando in segreteria scolastica e i docenti sono tenuti a garantire un'adeguata comunicazione con le famiglie, esclusivamente al di fuori del proprio orario di servizio.
7. Il Piano Annuale delle Attività dei docenti stabilisce le date in cui saranno effettuati i ricevimenti pomeridiani generali per ogni quadrimestre.
8. Le assenze devono essere giustificate dai genitori attraverso l'apposito libretto ritirabile in segreteria.
9. Al fine di non disturbare studenti e docenti delle aule attigue al giardino che stanno contestualmente svolgendo le proprie attività didattiche, è vietato prolungare la ricreazione in giardino oltre l'orario stabilito e di seguito riportato:
 - 13.30 per gli alunni del primo turno mensa.
 - 14,45 per gli alunni del secondo turno mensa.

SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA

1. I ritardi in ingresso saranno annotati nel registro di classe e devono essere giustificati sul libretto delle giustificazioni al momento o il giorno successivo; se, dopo il terzo giorno dal ritardo, non sarà pervenuta a scuola la giustificazione, l'alunno non potrà essere riammesso in classe se non accompagnato dai genitori.
2. Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi in classe, ma devono essere obbligatoriamente accompagnati dai genitori all'interno della scuola. Se non sono accompagnati, dovranno presentare giustificazione scritta del ritardo il giorno successivo.
3. Per l'**USCITA** valgono le disposizioni generali di cui all'**art. 1** del presente Regolamento. Tutti i genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo dovranno sempre essere presenti all'uscita. Qualora un genitore fosse impossibilitato ad attendere i propri figli all'uscita dalla scuola, dovrà delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne. Non è consentita la delega ad altri minori.
4. **Solo per la scuola secondaria di primo grado** i genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dei figli "minori di 14 anni" ai sensi dell'art. 19 bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017 n. 172)
5. Il modulo di delega al ritiro dell'alunno dovrà obbligatoriamente essere sottoscritto da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà.

TITOLO 2 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

I doveri degli alunni della **scuola secondaria di primo grado** sono elencati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998, noto come Statuto delle studentesse e degli studenti, modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Per gli alunni della **scuola primaria** è vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta e tenuto conto della necessità di attualizzazione all'atto dell'applicazione da parte del Dirigente scolastico.

Tutti gli alunni sono comunque tenuti a rispettare le regole generali di comportamento contenute nel citato Statuto e di seguito richiamate nel presente Regolamento.

“Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza civile e democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio e aprendosi al confronto con l'altro da sé.

Gli alunni devono altresì aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità.

Sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Gli alunni, come stabilito nel presente Regolamento, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, la responsabilità è estesa ai genitori dell'alunno i quali dovranno risarcire il danno.

Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei momenti ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla condivisione con gli alunni. I docenti hanno altresì l'obbligo di segnalare ai genitori eventuali trasgressioni a tali regole comportamentali, soprattutto se ripetute e/o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per educare al rispetto di tali insegnamenti.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio”.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza comunicate annualmente mediante circolare dal dirigente scolastico e quanto stabilito dal presente regolamento.

In particolare:

- a) Nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone e tutte le attività assimilabili alle attività sportive che necessitano di spazi idonei per essere svolte.
- b) È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio.
- c) È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche.
- d) È proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (cellulari, videogiochi, lettori mp3, ecc.). In caso di violazione della presente regola, gli alunni e i genitori sono direttamente responsabili di tale tipo di materiale, come di tutti gli oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.).
- e) L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri e nelle modalità indicate nel presente Regolamento.
- f) Durante la ricreazione, il pre e post-scuola, le attività extracurricolari, gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
- g) È proibito uscire dall'istituto dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine.
- h) È proibito usare telefoni cellulari nei locali scolastici, ai sensi del presente Regolamento. In caso di necessità e per seri motivi si può utilizzare il telefono della scuola.

In armonia con i principi individuati dall'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, i provvedimenti disciplinari devono sempre avere finalità educative e servire al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 1 - Sanzioni disciplinari

- Visto il R.D. 1927/1928 (scuola primaria)
- Visto lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (scuola secondaria);
- Viste le norme del presente Regolamento relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico;
- Visto il Patto educativo di corresponsabilità condiviso con le famiglie degli alunni;
- Viste le disposizioni organizzative e sulla sicurezza emanate mediante circolare del Dirigente scolastico;
- Considerati gli obblighi di vigilanza e sorveglianza del personale scolastico;

l'Istituto stabilisce le seguenti sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme al presente Regolamento e alle norme superiori che qui si intendono tutte richiamate:

COMPORAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
Ritardo non giustificato per più giorni	insegnante	annotazione sul registro di classe	annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori e al dirigente scolastico
Assenza non giustificata per più giorni			
Mancanza del materiale	insegnante	ammonizione verbale ed eventuale attività alternativa	comunicazione verbale o scritta ai genitori
Mancato svolgimento dei compiti	insegnante	ammonizione verbale ed eventuale carico di lavoro aggiuntivo	Dopo il terzo episodio, comunicazione scritta ai genitori. Dopo il quinto, convocazione dei genitori
Utilizzazione di un linguaggio inadeguato, scurrile, volgare	Insegnanti Dirigente scolastico	ammonizione verbale e comunicazione scritta sul diario.	Se l'infrazione è reiterata, il DS invia comunicazione scritta alla famiglia e la convoca
Utilizzazione di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	Insegnanti Dirigente scolastico	ammonizione verbale e comunicazione scritta sul diario.	Se l'infrazione è reiterata, il DS invia comunicazione scritta alla famiglia e la convoca
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	insegnante dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe	annotazione sul quaderno delle comunicazioni/diario e convocazione dei genitori
Mancato rispetto di una o più regole del presente Regolamento	insegnante consiglio di classe dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe - comunicazione scritta ai genitori - provvedimento del CdC in funzione della gravità	provvedimento del consiglio di classe e/o del CDI in funzione della gravità e convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici non espressamente autorizzati	insegnante consiglio di classe dirigente scolastico	Ritiro temporaneo del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico, annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori per il ritiro del dispositivo. In funzione della gravità, provvedimento del CdC.	Ritiro temporaneo del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico annotazione sul quaderno delle comunicazioni/diario personale e convocazione scritta dei genitori per il ritiro del dispositivo. Provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità
Manomissione e/o danneggiamento di Registri, atti pubblici, documenti scolastici	insegnante consiglio di classe dirigente scolastico	Segnalazione scritta alla famiglia e agli organi competenti	provvedimento del consiglio di classe e/o del CDI in funzione della gravità e convocazione

			dei genitori
Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza	insegnante consiglio di classe dirigente scolastico	- comunicazione scritta ai genitori - annotazione sul registro di Classe – provvedimento del CdC in funzione della gravità	Divieto di partecipare a viaggi o visite di istruzione e obbligo di frequenza: l'alunno è affidato ai docenti in servizio in una classe parallela o in un'altra delle classi presenti nell'Istituto
Danneggiamento volontario delle cose proprie o altrui	insegnante consiglio di classe dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno. In funzione della gravità, provvedimento del CdC.	annotazione sul quaderno delle comunicazioni/diario personale, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e/o ripristino di quanto danneggiato e attività a favore della comunità scolastica.
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	insegnante consiglio di classe dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e/o ripristino di quanto danneggiato. In funzione della gravità, provvedimento del CdC.	annotazione sul quaderno delle comunicazioni/diario, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e/o ripristino di quanto danneggiato.
Comportamento lesivo della propria ed altrui incolumità	insegnante consiglio di classe dirigente scolastico consiglio d'istituto	annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori. In funzione della gravità, provvedimento del CdC.	annotazione sul quaderno delle comunicazioni/diario, convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione da parte del CdC o CDI, in funzione della gravità.
Scorrettezze, offese e/o molestie verso i compagni	insegnante consiglio di classe dirigente scolastico consiglio d'istituto	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità (dal richiamo scritto alla sospensione)	provvedimento di sospensione fino a quindici giorni, con o senza obbligo di frequenza per le attività a favore della comunità scolastica. Provvedimento del CDI in funzione della gravità
Scorrettezze, offese verso il personale scolastico	insegnante consiglio di classe dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e richiamo	provvedimento di sospensione fino a quindici giorni, con o senza obbligo di frequenza per le attività a

	consiglio d'istituto	scritto del consiglio di classe	favore della comunità scolastica. Provvedimento del CDI in funzione della gravità
<p>ATTI QUALIFICABILI COME BULLISMO:</p> <p>1. comportamenti irriguardosi e/o a sfondo razzista – comportamenti ingiuriosi, offese gravi alla dignità delle persone (anche a mezzo internet, dispositivi elettronici)</p> <p>2. atteggiamenti provocatori, intimidatori ed gravemente offensivi nei confronti del personale della scuola e/o di altri studenti</p> <p>3. comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone (lancio di oggetti, aggressioni fisiche, fughe non contenibili)</p> <p>4. Violenza intenzionale</p>	<p>insegnante consiglio di classe dirigente scolastico consiglio d'istituto</p>	<p>Provvedimenti in funzione della gravità degli atti posti in essere:</p> <p>Il DS convoca l'alunno e quindi la famiglia</p> <p>Il C d C progetta interventi educativi mirati</p> <p>3. Sospensione da 1 a 15 giorni (allontanamento da scuola e obbligo di studio a casa) da parte del CdC</p> <p>4. Sospensione oltre i 15 giorni da parte del CDI (allontanamento da scuola e obbligo di studio a casa), con voto insufficiente nella condotta (cinque) e conseguente non ammissione alla classe successiva o all'esame di fine ciclo.</p> <p>5. Segnalazione ai servizi sociali e/o all'autorità giudiziaria</p> <p>Nei casi più gravi è facoltà del Dirigente Scolastico applicare una procedura d'urgenza che consiste nella convocazione immediata della famiglia per il prelievo dell'alunno.</p> <p>Nei casi in cui, dopo l'allontanamento dalle lezioni, sia sconsigliato il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno sarà consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.</p>	

3. Nel caso in cui uno o più dei comportamenti sopra descritti sia posto in essere mediante l'utilizzo di attrezzature tecnologiche (internet, pc, smartphone, ecc.), all'interno degli ambienti scolastici, esso sarà ugualmente sanzionabile a seguito dell'identificazione del responsabile. In ogni caso, qualora necessario, il personale scolastico ha obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.
4. La sanzione della sospensione, indipendentemente dal numero dei giorni, può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa. In sede di applicazione si devono prevedere appositi incontri tra l'alunno, i genitori e il Dirigente dell'Istituto o un docente appositamente incaricato, per preparare il rientro nella comunità scolastica.
5. Le sanzioni possono essere convertite in attività utili alla comunità scolastica, previa consultazione dell'Organo Collegiale competente, in accordo con le famiglie o famiglia

dell'alunno o alunni interessati:

- a. svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici;
 - b. utilizzo del tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico (es. riordino del materiale scolastico; sistemazione di aule o di laboratori; interventi per la piccola manutenzione delle strutture interne ed esterne).
6. La durata e la tipologia delle sanzioni sono commisurate alle mancanze commesse.
 7. In casi di particolare gravità il CDI può decretare l'allontanamento dello studente da scuola per un periodo superiore ai quindici giorni. Tale sanzione è applicabile solo per reiterati comportamenti violenti che abbiano causato danni ad altri o gravemente offensivi nei confronti di coetanei o adulti. Il numero dei giorni di allontanamento devono essere proporzionati alla gravità del fatto.
 8. Il consiglio di classe, sentito il parere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola sono applicabili alla sola scuola secondaria.
 9. Le deliberazioni per erogare un'eventuale sanzione disciplinare sono assunte dal competente Organo Disciplinare secondo la procedura prevista per i Consigli Disciplinari, i quali prevedono la presenza di tutte le componenti, la presenza dell'alunno e della famiglia. L'alunno ha facoltà di giustificarsi, spiegare e produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.
5. I provvedimenti devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori.
 6. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
 7. Nei casi più gravi, qualora si dovessero configurare ipotesi di reato, saranno regolarmente esposti alle competenti autorità giudiziarie.
 8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono comminate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
 9. Le infrazioni al Regolamento costituiscono elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.
 10. Due sospensioni determinano la valutazione di 5 (cinque) nel comportamento e, di

conseguenza, la mancata ammissione all'anno scolastico successivo o agli esami di fine ciclo.

Art. 2 - Procedimento disciplinare

Ai sensi della normativa vigente, il procedimento disciplinare si compone di quattro fasi:

1. FASE DELL'INIZIATIVA. Si apre a cura del Dirigente Scolastico allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. L'avvio del procedimento viene notificato alla famiglia. In detta comunicazione si dovrà prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica.

Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico.

2. FASE ISTRUTTORIA. Il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati e i controinteressati consegnano alla scuola.

Convoca altresì il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti: in detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione.

Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni; qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato, invece, il competente Consiglio di Istituto che adotterà analoga procedura.

Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà, in particolare, essere redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante, firmato dal presidente della seduta e dal segretario stesso.

Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale, parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità.

Occorrerà altresì fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

3. FASE DECISORIA. In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione.

Il provvedimento – come già detto - dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di fatto e di diritto.

Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

4. FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA. Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenne, agli esercenti la potestà genitoriale. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

IMPUGNAZIONI

- Primo grado
- Autorità: Organo di Garanzia Interno
- Termine: 15 giorni
- Decisione: 10 giorni

Il Consiglio di Istituto, nel proprio Regolamento d'istituto, nel rispetto dell'autonomia delle singole istituzioni scolastiche, istituisce l'Organo di Garanzia e lo regola come segue:

Art. 3 - Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da due docenti e da due genitori individuati nell'ambito del Consiglio d'Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista - con le medesime modalità di individuazione dei componenti titolari - la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide sul ricorso scritto contro le sanzioni disciplinari che prevedano, un provvedimento di sospensione maggiore di 3 giorni. Il ricorso può essere presentato da chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione delle sanzioni medesime.
3. L'Organo di Garanzia decide altresì sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente il quale, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare per iscritto almeno cinque giorni prima della seduta e non oltre venti giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. L'Organo di Garanzia d'Istituto dovrà esprimersi entro quindici giorni dalla presentazione del ricorso.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia la motivazione giustificativa dell'assenza, possibilmente per iscritto e prima della seduta.
7. Il Presidente provvede a designare, di volta in volta, il Segretario verbalizzante.
8. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, al fine di una puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. In caso di decadenza o dimissione dei componenti si provvede a nuova individuazione dei componenti attraverso le modalità ordinarie di cui all'art. 1.

TITOLO 3 – ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E RELAZIONI CON IL TERRITORIO

Art. 1 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. i contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla scuola. Essi non devono prevedere vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della scuola stessa;
- b. la scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor;
- c. la durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile;
- d. in nessun caso è consentito concludere contratti nei quali siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- e. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti che abbiano finalità ed attività in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola;
- f. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art. 2 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. Al fine di mantenere il decoro è inoltre vietata l'affissione di detto materiale su tutte le strutture scolastiche, ivi inclusi cancelli e recinzioni. Il DSGA provvederà a far affiggere cartelli di "divieto di affissione" e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare e a rimuovere immediatamente il materiale pubblicitario eventualmente affisso.
3. 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).
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale informativo e pubblicitario.
6. Per gli alunni e le famiglie si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 3 - Utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture da parte di soggetti terzi

a) Riferimenti normativi:

Art. 96 del D.LGs. 297/1994 – “*Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche*”;

Art. 32 del D.l. 44/2001 – “*Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale*”;

Art. 33 del D.l. 44/2001 – “*Interventi del Consiglio di istituto nell’attività negoziale*”;

Art. 35 del D.l. 44/2001 – “*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell’attività contrattuale*”;

Art. 50, D.l. 44/01 “*Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico*”

b) Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L’utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.Lgs. 297/1994).
2. Il Comune di Cerveteri, ente proprietario delle strutture, ha facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali scolastici, **previo assenso** del Consiglio d’ istituto (art.96 D.lgs 297/1994);
3. Qualora il Comune di Cerveteri concedesse i locali scolastici a titolo oneroso, il Consiglio d’Istituto ha facoltà di subordinare il proprio assenso al riconoscimento di una quota parte delle somme introitate dall’ente proprietario, attraverso la definizione di uno specifico accordo con l’ente stesso.
4. L’utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
5. Una volta concesso l’utilizzo dei locali della scuola, la custodia del bene è assunta dall’utilizzatore che ne risponde a tutti gli effetti di legge. La scuola è esonerata dalle spese connesse all’utilizzo dei suoi locali da parte di terzi.
6. L’edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art.50 D.l. 44/2001);
7. L’utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell’orario del servizio scolastico (art.96 D.lgs 297/1994);
8. Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto nel paragrafo l) del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l’aspetto patrimoniale e del servizio;
9. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate al paragrafo b).

c) Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico, previo assenso del Consiglio d'istituto.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro, fatti salvi gli interessi diretti della scuola e/o del Comitato Genitori.

L'uso per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, restando in capo al Dirigente scolastico la responsabilità di disporre autonomamente dei locali e tempi per attività connesse alla didattica.

d) Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Ai sensi dell'art. 50, comma 3 del D.l. 44/2001, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile. Copia della polizza suddetta dovrà essere prodotta agli atti dell'istituto scolastico.

e) Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

f) Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

g) Divieti particolari

È vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, quando presente in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

Il divieto è vigente indipendentemente dalla presenza di personale scolastico e il concessionario assume l'obbligo di rispettarlo all'atto stesso della concessione.

È vietato l'accesso a locali e pertinenze scolastiche (per es: giardini) non specificatamente richiesti.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e ogni altro oggetto che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

h) Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta, andranno inviate per conoscenza anche al Comune di Cerveteri in qualità di ente proprietario e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, anche in via presunta.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- la compatibilità della richiesta con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima, subordinato all'eventuale versamento di una quota stabilita a titolo di rimborso spese (che potrà variare secondo la presenza o meno di personale scolastico) e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati gli adempimenti e i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere da parte del soggetto richiedente, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Qualora i versamenti di cui sopra non vengano eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata e i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Il provvedimento concessorio emesso dal Dirigente scolastico sarà oggetto di relazione informativa alla prima riunione utile del Consiglio di istituto.

i) Corrispettivi

Qualora l'utilizzo dei locali preveda costi, diretti o indiretti, a carico dell'ente proprietario, il richiedente dovrà **preventivamente** informarsi presso il Comune di Cerveteri e versare direttamente allo stesso ente proprietario, l'eventuale quota per le forniture di acqua, luce e

riscaldamento, fissata con delibera dell'ente stesso. Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente proprietario.

Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali.

Il costo orario/giornaliero per l'uso dei locali sarà stabilito dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, pulizie e personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resterà comunque acquisito all' Istituzione Scolastica.

l) Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

m) Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali, anche in via presunta;
- la valutazione di compatibilità con i principi del paragrafo a) e i criteri del paragrafo b) del presente Regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui ai paragrafi c) e d);
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione del corrispettivo, di cui al paragrafo h) o l'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione gratuita, di cui al paragrafo i).

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

n) Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi del paragrafo l) del presente Regolamento, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle convenzioni conclusi, relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene altresì affissa all'albo della scuola.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90.

Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 - Validità, modifiche o integrazioni al presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed abroga automaticamente il Regolamento già vigente.
2. Per ciò che non è esplicitamente espresso nel presente Regolamento si fa riferimento alla relativa normativa vigente e alle leggi dello Stato italiano.
3. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di sottoporre a revisioni, integrazioni e modifiche il presente Regolamento.
4. Esso, inoltre, potrà essere sottoposto a revisione qualora ne facesse richiesta scritta:
 - a. il Dirigente Scolastico;
 - b. la maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto; c. il Collegio dei Docenti;
6. Le richieste devono contenere motivata proposta di revisione totale o parziale.
7. Tutti sono tenuti a rispettare e far rispettare il presente Regolamento.

Art. 2 - Informazione e pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento verrà pubblicata all'Albo legale online del sito www.icmarinadicerveteri.gov.it all'atto dell'entrata in vigore e resterà pubblicata nella relativa sezione Regolamenti dello stesso sito, in modo da favorirne la più ampia diffusione e accessibilità.

Copia della sezione del Regolamento di Disciplina sarà distribuita in ogni aula e sarà cura del personale docente provvedere a una ragionata condivisione con tutti gli alunni con finalità prettamente formativa.

I genitori si impegnano altresì a prendere visione del presente Regolamento all'atto dell'iscrizione in questo istituto e a condividerne principi e disposizioni con i propri figli.