



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIARDINI

Via L. Rizzo, 26 - 98035 Giardini Naxos (ME) Codice Fiscale 96011150834

Tel. 0942/5780513 e.mail meic83300b@istruzione.it - meic83300b@pec.istruzione.it -

codice meccanografico MEIC83300B

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ALUNNI

Articolo 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. I docenti devono accogliere gli alunni all'ingresso della pertinenza di ogni plesso almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. L'ingresso sarà consentito entro e non oltre l'inizio della seconda ora di lezione coincidente con le ore 9:15 per la Scuola Primaria e ore 9:00 per la Scuola Secondaria di I grado.
3. Per nessun motivo sarà possibile rientrare a scuola dopo essere usciti in anticipo rispetto all'orario di conclusione delle attività didattiche su specifica e motivata richiesta da parte delle famiglie.
4. In caso di alunni con disabilità, impegnati in orario antimeridiano in attività terapeutiche, previa calendarizzazione delle stesse da parte del Gruppo di Lavoro Operativo, l'ingresso a scuola sarà derogato rispetto a quanto previsto nei commi precedenti.

Articolo 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado devono portare quotidianamente il materiale didattico indicato dagli insegnanti. Il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia è il sito web istituzionale della scuola. A questo si aggiungano anche il diario cartaceo e/o il registro elettronico "Argo didup". I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria presa visione laddove richiesta.
2. Anche per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni tra scuola e famiglia avverranno tramite il medesimo registro elettronico.
3. Al fine di poter procedere ad una corretta registrazione cronologica della posta in ingresso tutti i portatori di interesse inoltreranno le loro richieste/comunicazioni esclusivamente in formato PDF. Qualsiasi documento in altri formati, non potendo essere protocollato, non verrà preso in considerazione da questa amministrazione scolastica.

Articolo 3 - RITARDI - ASSENZE

1. Alla Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite l'applicazione Argo didup.

Il verificarsi di ripetuti ritardi, in un lasso di tempo breve, avrà ripercussioni sulla valutazione della condotta.

Al rientro in classe, in caso di assenze superiori ai 10 giorni continuativi a seguito di motivi di salute, dovrà essere prodotto certificato medico. Esso sarà consegnato al docente in servizio durante la prima ora. L'insegnante della prima ora (e in sua assenza quelli delle ore successive) provvederà a prenderne nota sul registro.

In caso di assenze superiori a 10 giorni non dovute a motivi di salute, ma dei quali la scuola era stata messa precedentemente a conoscenza, non sarà necessario produrre certificato medico.

Qualora le assenze superiori a 10 giorni fossero dovute a motivi familiari o personali già noti, i genitori o chi esercita la patria potestà sono tenuti ad informarne precedentemente la scuola inviando una mail al seguente indirizzo di posta elettronica meic83300b@istruzione.it

Le suddette assenze, anche laddove note alla scuola, dovranno essere conteggiate ai fini dell'ammissione all'anno scolastico successivo e/o agli esami di Stato conclusivi del I Ciclo.

La scuola, fornirà alle famiglie, attraverso il sito web istituzionale, comunicazione in merito al numero massimo di assenze per la validazione dell'anno scolastico in riferimento alle studentesse e agli studenti della scuola secondaria di I grado.

Articolo 4 – USCITA

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno recarsi a scuola e compilare l'apposito registro. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento valido.

2. L'uscita dei minori avviene di regola con l'affidamento dell'alunno a un genitore o ad altro maggiorenne autorizzato. I genitori di alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado o delle classi quarte e quinte di Scuola Primaria, che autorizzano il figlio all'uscita autonoma, dovranno farne apposita comunicazione utilizzando il modulo predisposto dalla scuola con il quale, al fine di evidenziare una maggiore consapevolezza da parte della famiglia o da chi esercita la patria potestà, ed esclusivamente nell'interesse assoluto dei minori, dichiarano, sotto la propria responsabilità:

- di essere impossibilitati a garantire all'uscita la loro presenza o quella di altro maggiorenne eventualmente delegato;
- che il minore conosca il tragitto da compiere e lo abbia già effettuato autonomamente e senza accompagnatori;
- che si impegnano ad informare la scuola qualora cambino le condizioni di sicurezza rispetto al tragitto che il minore deve compiere;
- che si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente a casa descrivendo persino il tragitto scuola-casa.

3. Nell'ipotesi in cui i docenti della classe non dovessero ritenere sufficientemente maturi per uscire autonomamente

dalla scuola i bambini e le bambine delle classi quarte e quinte della scuola Primaria, il Dirigente scolastico non autorizzerà l'uscita autonoma. In questo caso, il genitore o chi esercita la patria potestà potrà nuovamente presentare domanda, dichiarando di essere consapevole del diniego della scuola.

4. In caso di assenza del docente delle prime/ultime ore, nell'ipotesi di una difficoltà da parte della dirigenza di disporre una copertura della classe finalizzata alla gestione della sicurezza delle studentesse e degli studenti, previa comunicazione alle famiglie attraverso il Registro elettronico Argo e anche nella stessa giornata, le classi verranno fatte entrare dopo e/o uscire prima. Le autorizzazioni per le uscite autonome e/o deleghe per il prelevamento dei minori varranno anche per il caso in questione.

Articolo 5 - ESONERI

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico o per una parte di esso, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata da entrambi i genitori e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda, comunque, la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica, per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato previsto dalla normativa vigente.

Articolo 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe, nelle fasce orarie stabilite, tranne per motivi ritenuti plausibili dagli insegnanti. Alla scuola dell'Infanzia e per le prime tre classi della scuola primaria, essi vengono accompagnati da un collaboratore scolastico. In ogni caso, nessun minore sarà mai incustodito durante gli spostamenti dalla classe al bagno e viceversa ma sarà sempre attenzionato dal personale preposto. Durante la ricreazione non sarà consentito recarsi in bagno. Le borracce potranno essere riempite al distributore esclusivamente durante la pausa di ricreazione. Essa si svolge quotidianamente:

- Infanzia dalle ore 10:00 alle ore 10:30 e dalle ore 14:50 alle ore 15:10;
- Primaria classi prime, seconde e terze dalle ore 10:10 alle ore 10:20;
- Primaria classi quarte e quinte dalle ore 10:50 alle ore 11:10;
- Per le classi di Scuola Primaria a tempo normale, esclusivamente nelle giornate in cui il tempo scuola si conclude alle 14:15, è consentita un'ulteriore pausa di 10 minuti dalle ore 12:00 alle ore 12:10;
- Secondaria dalle ore 10:50 alle ore 11:10.

Durante la ricreazione, gli studenti e le studentesse potranno portare alimenti (frutta, yogurt, piccoli snack, bocconcini) che possano essere consumati nel tempo previsto per la pausa. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare.
3. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
4. Per quanto concerne gli aspetti relativi alla vigilanza dei minori si faccia riferimento al Regolamento specifico.

Articolo 7 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento consono ad una convivenza civile nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni. Sono, inoltre, tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni (a tal proposito si rimanda al Piano di prevenzione bullismo e cyberbullismo).

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda/acqua. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche. L'alunno che porta a scuola un telefono cellulare dovrà tenerlo riposto all'interno del proprio zaino e sempre spento. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il *personal computer*, il *tablet* e l'*iPad* sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe. Sono vietati i collegamenti a Internet da proprio apparecchio, a meno di attività didattiche autorizzate dagli insegnanti;
- all'interno della scuola, la *lan* e *internet* sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video e, di conseguenza, è vietata ogni forma di pubblicazione in quanto essa rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, come ad esempio registrazioni audio-video non autorizzate diffuse tramite social, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità

competenti coinvolgendo anche la responsabilità in educando dei genitori.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico: i genitori o gli esercenti la patria potestà di coloro i quali provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni. Tale risarcimento avverrà dietro specifica procedura e attraverso la piattaforma PagoPa.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
7. Gli studenti e le studentesse sono tenuti a indossare quotidianamente la divisa scolastica.

DOCENTI

Articolo 8 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

5. I docenti devono accogliere gli alunni all'ingresso della pertinenza di ogni plesso almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
6. I docenti accompagneranno gli alunni, in ogni spostamento dentro e fuori dall'edificio scolastico, chiudendo la fila e mettendosi sempre in posizione tale da potere avere il gruppo classe sotto controllo.

Articolo 9 - COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). In caso di ripetute assenze non giustificate, il docente sarà tenuto a segnalare il caso al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato che prenderà i dovuti provvedimenti. Laddove l'insegnante della prima ora non abbia fatto l'appello, esso andrà fatto dai docenti delle ore successive.
2. In caso di ritardo superiore ai 15 minuti per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, questi non verranno fatti entrare in classe, ma saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici per essere ammessi all'ora successiva.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe.
4. I registri vanno compilati con tempestività e trasparenza. Non è consentita la compilazione del registro al di fuori dell'orario di servizio con l'inserimento di dati che vanno inseriti nell'immediatezza.

Articolo 10 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio si dispongono in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico

(fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti e distanziati prima di iniziare il trasferimento.

6. Il docente è sempre responsabile della vigilanza delle studentesse e degli studenti a lui affidati all'interno della classe e continua a mantenerne la responsabilità anche nel momento in cui autorizza uno studente ad uscire dall'aula.

7. La vigilanza del docente permane anche negli spazi aperti laddove uno studente danneggia beni propri e/o di altri (scuola, altri studenti, terzi esterni alla scuola).

8. Nessun docente è autorizzato a perdere, neppure per un istante, il controllo visivo sul gruppo classe a lui assegnato con specifico atto da parte del dirigente scolastico (assegnazione dei docenti alle classi). Il mancato rispetto degli obblighi di vigilanza verrà considerato un illecito disciplinare a prescindere dalla mancata produzione di eventi dannosi a carico degli studenti.

9. Per vigilanza si dovrà intendere anche garantire da parte di tutti i docenti che gli studenti posti sotto la loro custodia rispettino tutti i regolamenti e i protocolli in quanto la loro mancata attuazione potrebbe avere conseguenze potenzialmente molto gravi.

10. I docenti sono tenuti alla perfetta conoscenza delle norme del codice civile che riguardano la responsabilità sia di natura contrattuale che extra contrattuale (artt. 1218 – 2043 – 2047 e 2048 C.C.).

11. In caso di incidente accorso agli alunni durante la loro permanenza all'interno della scuola, il docente presente in quel momento e titolare della responsabilità di vigilanza è tenuto a compilare immediatamente ed esaurientemente l'apposito modulo di infortunio che va portato personalmente agli uffici di segreteria o inviato tramite mail alla dirigenza e protocollato immediatamente nella stessa mattinata in cui è avvenuto l'episodio. Dell'avvenuta consegna lo stesso docente dovrà avere cura accertandosi personalmente che il documento sia stato acquisito agli atti. Per quanto concerne la disciplina degli infortuni si farà riferimento alla specifica Direttiva.

Articolo 11 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Il personale scolastico è tenuto a prendere visione, attraverso la consultazione quotidiana del sito web istituzionale, dei seguenti documenti e regolamenti e direttive:

- Codice di comportamento del pubblico dipendente di cui al DPR 62/2013 come modificato dal DPR 81/23.
- Codice Disciplinare ATA di cui al CCNL 2019-2021.
- Testo unico di cui al D.Lgs 297/94.
- Testo Unico del pubblico impiego di cui al D.Lgs 165/01.
- Testo Unico sicurezza di cui al D.Lgs 81/08 e s.mm. e informative varie.
- CCNL comparto scuola 2019-2021 ed eventuali contratti successivi.
- Protocolli di sicurezza.
- Direttiva sull'incompatibilità dei pubblici dipendenti.
- Normativa sulla privacy.

- Direttiva sulle assenze, permessi, congedi vari.
 - Regolamento d'istituto, di vigilanza e di prevenzione al bullismo e cyberbullismo.
 - Direttiva permanente infortuni
 - Ogni altro documento di cui viene data specifica informativa anche tramite circolare interna e pubblicato sul sito web istituzionale sia nelle pagine circolari che news di consultazione quotidiana sia nelle singole sezioni specifiche di cui esso è costituito.
2. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
 3. I docenti sono tenuti al rispetto delle delibere degli organi collegiali in quanto a tempistica, modalità e procedure e ad ogni altro aspetto in esse contenute.
 4. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria e il responsabile di plesso nel quarto d'ora precedente all'inizio dell'orario di lavoro (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10), a prescindere dall'orario di servizio.
 5. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono, comunque, essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie, nell'ambito delle fasce orarie previste. I colloqui avverranno in modalità telematica o sulla base delle indicazioni fornite dagli insegnanti.
 6. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito e/o inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati. Non sono legittime altre modalità non formali di comunicazione all'interno dell'amministrazione scolastica.
 7. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. L'uso ne è permesso soltanto per agevolare i compiti previsti istituzionalmente e dal presente Regolamento.
 8. I registri elettronici (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con tempestività e trasparenza: tempestività significa in tempo reale o (solo laddove vi fossero documentati problemi legati alla connessione) entro la giornata scolastica; per trasparenza si intende la necessità di riportare tutte le informazioni necessarie e chiare per permettere alle famiglie di seguire la vita scolastica dei propri figli.
 9. Per quanto attiene all'uso dei social da parte del personale scolastico si faccia riferimento a quanto previsto dal DPR 81/23.
 10. I docenti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno sia all'interno dell'edificio scolastico che all'interno della pertinenza della scuola.
 11. I docenti potranno incontrare i rappresentanti delle case editrici solo su appuntamento e mai all'interno dell'edificio scolastico, ma solo nella sua pertinenza.
 12. I rappresentanti delle case editrici potranno fare pervenire libri e/o altro materiale editoriale ai docenti che saranno depositati all'ingresso di ogni plesso scolastico.

GENITORI

Articolo 12 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di

condividere con la scuola tale importante compito rappresentando anche un esempio di buone pratiche relazionali con la scuola e tutte le sue componenti.

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di tutti gli alunni e le alunne della scuola di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.
3. La mancata sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità non esonera il genitore e/o il proprio figlio dal seguire e rispettare le regole contenute all'interno del presente regolamento e all'interno di ogni altro regolamento e/o piano e/o protocollo e/o documento pubblicato sul sito web istituzionale previsto dalla scuola ai fini organizzativi. Si ricorda, infatti, che l'iscrizione a scuola del proprio figlio crea da parte dei genitori o esercenti patria potestà, nei confronti della scuola, l'obbligazione del rispetto dei propri regolamenti che assumono valore giuridico per le azioni in essi contenute al momento della loro approvazione da parte dei preposti organi collegiali.

Articolo 13 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. Il diritto di assemblea da parte dei genitori può essere esercitato anche in modalità a distanza.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 14 - ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti individuato dal Presidente della seduta.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 15 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo previo appuntamento o negli orari di ricevimento degli uffici.
4. Gli appuntamenti per un incontro con il dirigente scolastico, con lo staff di dirigenza, con gli assistenti amministrativi andranno prenotati telefonicamente o attraverso l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica meic83300b@istruzione.it e dovranno recare in oggetto: (nome e cognome_richiesta di appuntamento con ..) specificando il motivo della richiesta ed il proprio recapito telefonico. Laddove si tratta di materia riservata occorrerà

scrivere nome, cognome, richiesta di appuntamento riservato con il dirigente scolastico, inserendo sempre nella mail il proprio numero di telefono per favorire un immediato primo contatto.

Articolo 16- VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.Lgs 62/2017 e da tutte le norme vigenti in materia.

Articolo 17 - FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. La valutazione del comportamento degli studenti risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita dell'istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri.

La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto specificato nel comma 3 dell'articolo 1. Resta fermo quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998 n. 249. Inoltre, la Nota MIUR prot. n. 1865 del 10 ottobre 2017 prevede che la non ammissione alla classe successiva nella Scuola Secondaria di Primo grado o all'Esame di Stato conclusivo del Primo ciclo di istruzione, è confermata in base a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, nei confronti di coloro cui è stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (articolo 4, commi 6 e 9 bis, del D.P.R. n. 249/1998).

2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

3. La valutazione del comportamento è strettamente legata al rispetto, da parte dello studente, di quanto previsto dal presente regolamento, e da tutti i regolamenti e/o piani e/o protocolli della scuola.

4. La responsabilità dello studente è personale e, pertanto, non è possibile sanzionare l'intera classe laddove non è possibile individuare il/i responsabile/i.

Articolo 18 - CRITERI E MODALITÀ APPLICATIVE DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.

2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico.

3. L'attribuzione di un giudizio insufficiente, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

- a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari;

b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'Articolo 1 del presente Decreto.

4. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

5. Per ogni altra indicazione in materia si farà riferimento alla Rubrica di valutazione d'Istituto.

Articolo 19 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico; visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti; visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"; visto il patto di corresponsabilità condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Sanzioni

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni o non rispetto di regole di non particolare gravità	Dirigente Scolastico e/o Insegnante, collaboratori scolastici	Nota disciplinare sul registro di classe	Nota disciplinare sul registro di classe e convocazione dei genitori
Utilizzare senza autorizzazione il cellulare (es. registrazioni audio, foto, video, uso di social network)	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, collaboratori scolastici	Ritiro temporaneo del dispositivo, sospensione di 1 giorno e, in caso di diffusione sui social, invio degli atti alle competenti Magistrature	Nota disciplinare. Sospensione fino a un massimo di dieci giorni e, in caso di diffusione sui social, invio degli atti alle competenti magistrature
Simulazione di detenzione e/o spaccio di sostanze stupefacenti	Insegnante e/o Dirigente Scolastico, collaboratori scolastici	Sospensione fino a un massimo di tre giorni.	Nota disciplinare. Sospensione fino a un massimo di cinque giorni.
Introdurre nei locali scolastici oggetti tendenzialmente pericolosi	Insegnante e/o Dirigente Scolastico, collaboratori scolastici	Nota disciplinare sul registro di classe	Nota disciplinare. Sospensione fino a un massimo di due giorni

Uso all'interno dei locali scolastici di oggetti tendenzialmente pericolosi	Insegnante e/o Dirigente Scolastico, collaboratori scolastici	Sospensione fino a un massimo di due giorni.	Nota disciplinare. Sospensione fino a un massimo di dieci giorni.
Danneggiamento delle cose altrui	Insegnante e/o Dirigente Scolastico, collaboratori scolastici	Nota disciplinare sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà	Nota disciplinare sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della comunità scolastica, provvedimento di sospensione non superiore a 3 giorni.
Danneggiamento volontario di strutture o attrezzature scolastiche	Insegnante, Dirigente Scolastico, Consiglio di interclasse/classe, collaboratori scolastici	Nota disciplinare sul registro di classe e sospensione fino a due giorni, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà, attività a favore della comunità scolastica	Nota disciplinare sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà, attività a favore della comunità scolastica, provvedimento di sospensione fino a un massimo di 5 giorni.
Comportamento lesivo della propria o dell'altrui sicurezza	Insegnante, Dirigente Scolastico, Consiglio di interclasse/classe, collaboratori scolastici	Nota disciplinare sul registro di classe	Nota disciplinare sul registro di classe, convocazione dei genitori, provvedimento di sospensione in funzione della gravità non inferiore a due giorni e non superiore a 5 giorni.

Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Insegnante, Dirigente Scolastico, Consiglio di interclasse/classe, collaboratori scolastici	Nota disciplinare sul registro di classe	Nota disciplinare. Provvedimento di sospensione fino a 4 giorni o obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica in orario curriculare con provvedimento di sospensione in funzione della gravità in ogni caso non inferiore ai due giorni.
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	Insegnante, Dirigente Scolastico, Consiglio di interclasse/classe, collaboratori scolastici	Nota disciplinare sul registro di classe e provvedimento di sospensione fino a un massimo di due giorni.	Nota disciplinare. Provvedimento di sospensione fino a 6 giorni o obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica in orario curriculare con provvedimento di sospensione in funzione della gravità in ogni caso non inferiore ai due giorni.
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (bestemmia, turpiloquio, blasfemia, violenza)	Insegnante, Dirigente Scolastico, Consiglio di interclasse/classe, Consiglio d'Istituto, collaboratori scolastici	Nota disciplinare e sospensione anche superiore ai cinque giorni	Nota disciplinare. Sospensione superiore a 15 giorni ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale.
Imbrattare i locali scolastici	Insegnante, Dirigente Scolastico, Consiglio di interclasse/classe, collaboratori scolastici	Nota disciplinare sul registro di classe	Nota disciplinare. Provvedimenti di sospensione di un giorno
Aver avuto note disciplinari in numero di tre o superiori entro la data di adesione da parte delle famiglie per la partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione e all'Erasmus.	Dirigente Scolastico, Consiglio di interclasse/classe	Sarà preclusa la partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione e all'Erasmus.	
Aver inneggiato a persone, cose, fatti strettamente correlati a periodi bui della storia e/o attinenti a situazioni per le quali sono già previsti reati penali.	Dirigente Scolastico, Consiglio di interclasse/classe	Nota disciplinare e sospensione fino a due giorni.	Nota disciplinare e sospensione fino a cinque giorni.

- Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto, composto da Dirigente, un docente e due genitori che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
- La sanzione della sospensione potrà essere tramutata e solo se accettata dallo studente e dai genitori o da

chi esercita la patria potestà, in obbligo di frequenza e svolgimento di attività a favore della comunità scolastica, in orario scolastico e per un numero di giorni stabiliti dal Consiglio di classe. Laddove, nell'espletamento dei lavori a favore della comunità scolastica, lo studente non rispetti le consegne che gli verranno date, verrà ripristinata immediatamente la sanzione della sospensione dalle lezioni.

Articolo 20 – USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. I docenti tramite apposito registro, affidato ai Responsabili di plesso, i giorni e gli orari per l'utilizzo dei laboratori.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni e all'assistente tecnico ove presente.

5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

Articolo 21 - SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 22- DIRITTO D'AUTORE

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

Articolo 23 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

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

Articolo 24 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 25 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Articolo 26 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori (o chi ne fa le veci) di alunni con disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, previa richiesta fatta al dirigente scolastico e sua specifica autorizzazione. La permanenza del mezzo sarà comunque autorizzata esclusivamente per il tempo necessario per portare il proprio figlio a scuola e prelevare da essa.
2. L'ingresso dei mezzi di cui al comma 1 sarà autorizzato solo in fasce orarie non coincidenti con l'ingresso e l'uscita delle classi. Il mancato rispetto degli orari autorizzati dal dirigente comporta l'immediata cessazione dell'autorizzazione ad accedere alle pertinenze scolastiche.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. Una volta adempiuto lo scarico, il mezzo va immediatamente ricondotto fuori dalla pertinenza della scuola.

Articolo 27 - RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tutto il personale scolastico deve attenersi alle norme sulla sicurezza.
2. La scuola metterà in atto un'organizzazione sicurezza schematizzata all'interno di un organigramma sicurezza.
3. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto i cui compiti sono previsti dal testo unico sulla sicurezza di cui al D.Lgs 81/08 e s.mm. e che vengono di seguito sintetizzate solo a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e

segnalarle al Dirigente Scolastico;

- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente una serie di esercitazioni di simulata uscita in emergenza;
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente dell'Istituto.

4. I compiti dell'ASPP fanno riferimento a quanto presente all'art.33 del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro, che in realtà definisce, in generale, i compiti del servizio di prevenzione e protezione.

Articolo 28 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

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

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

Articolo 29 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. La sicurezza fisica e psichica degli alunni è la priorità assoluta.

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

particolare, devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- progettare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare, nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento;
- prevenire, prima ancora che contrastare, ogni possibile episodio che possa arrecare danno al minore.

2. Il personale ATA appartenente al profilo dei collaboratori scolastici, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi e che gli armadi siano tutti fissati alle pareti senza oggetti risposti al di sopra;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso, verificare che esso sia sempre adeguatamente rifornito e segnalare eventuali scadenze dei dispositivi;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni verificando in tempo utile il loro esaurimento e comunicandolo in tempo agli uffici preposti;
- pulire e disinfettare scrupolosamente tutti gli spazi;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie;
- eseguire in maniera scrupolosa e attenta quanto previsto dal piano delle attività del personale ATA mantenendo sempre la propria postazione debitamente assegnata. Laddove vi fossero dubbi in merito alla postazione del collaboratore scolastico all'interno della scuola ossia dello spazio assegnato o laddove esso non fosse stato assegnato o laddove, per ragioni di servizio, si fosse reso necessario un temporaneo spostamento di sede il dipendente è tenuto a chiedere al DSGA immediatamente che gli vengano date chiare e tempestive disposizioni al fine di prevenire ogni potenziale errore nell'ambito della vigilanza con possibili conseguenze nei confronti dei minori.
- tenersi aggiornato quotidianamente rispetto a quanto pubblicato sul sito web istituzionale della scuola con particolare riferimento alle sezioni news, circolari, regolamenti;
- occuparsi con diligenza all'assistenza di base degli alunni con disabilità.

Articolo 30 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare:
 - Dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione, conservazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - Richiesta scritta per la somministrazione, firmata da firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, attiva il protocollo sanitario seguendo il seguente protocollo:
 - Richiesta della famiglia
 - Ricognizione del personale disponibile alla somministrazione
 - Formazione del personale scolastico a cura del medico specialista e/o pediatra e/o medico di famiglia preventivamente messo a disposizione dalla famiglia. La formazione dovrà avvenire in ambito scolastico e della suddetta verrà stilato apposito verbale.
 - Attivazione del protocollo sanitario.
 - L'attivazione del protocollo sanitario in emergenza integra le obbligatorie misure di soccorso ossia chiamare immediatamente il numero unico 112, contattare gli addetti primo soccorso, contattare la famiglia.

Articolo 31 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

1. Per motivi di sicurezza, non potranno essere introdotti alimenti in occasioni di feste e di compleanni. Nessuno è autorizzato a fornire alimenti e/o bevande agli alunni che non siano esclusivamente quelli dati dalle famiglie. In virtù dell'età anagrafica degli alunni si terrà una particolare attenzione al fatto che non vengano scambiati alimenti e/o bevande tra gli alunni. In casi particolari, previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente scolastico, si potranno introdurre alimenti, purché venga sempre assicurata grande attenzione rispetto a quanto previsto dallo stesso comma oltre a eventuali allergie e/o intolleranze e quant'altro possa essere nocivo per la salute del minore.
2. In presenza di allergie e/o intolleranze le famiglie sono tenute ad informare immediatamente per iscritto la scuola.

Articolo 32 - DIVIETO DI FUMO

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza anche esterni.
Per ogni altra indicazione in materia si faccia riferimento all'Informativa Divieto di fumo.

Articolo 33 - UTILIZZO DELLA MODALITÀ A DISTANZA PER LE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI, PER LE PROGRAMMAZIONI, PER LE VARIE RIUNIONI, PER L'ATTIVITÀ DI SEGRETERIA NEL RAPPORTO CON L'UTENZA

1. Le riunioni degli organi collegiali non deliberativi, fino all'emanazione degli specifici regolamenti da parte del MIM, qualora non intervenissero norme o disposizioni in senso contrario, si potranno effettuare a distanza attraverso l'uso della piattaforma digitale G-suite (Google Workspace), che ne consenta la riservatezza delle informazioni.

2. Il personale scolastico coinvolto è tenuto a collegarsi dalla propria abitazione che assicuri e garantisca il corretto trattamento dei dati e la non interferenza di quanto oggetto di discussione con soggetti esterni all'amministrazione. È assolutamente proibito collegarsi dalla propria autovettura o da altri mezzi in movimento siano essi di proprietà del dipendente o non.
3. Il dirigente scolastico, qualora non intervenissero norme o disposizioni in senso contrario, potrà, di volta in volta, decidere se effettuare le riunioni di ogni tipologia a distanza e/o in presenza, ivi comprese le programmazioni della scuola primaria.
4. Il dirigente scolastico, qualora non intervenissero norme o disposizioni in senso contrario, potrà decidere, di volta in volta, se effettuare a distanza e/o in presenza gli incontri con i singoli genitori e gli incontri scuola-famiglia.
5. Il dirigente scolastico, qualora non intervenissero norme o disposizioni in senso contrario, potrà decidere, di volta in volta, sentita la DSGA, se effettuare a distanza e/o in presenza i servizi di segreteria ed eventualmente decidere quali servizi effettuare in presenza e quali effettuare a distanza garantendo sempre un efficace ed efficiente servizio all'utenza.

Articolo 34 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI COSTI DI RIPRODUZIONE, DIRITTI DI RICERCA E DIRITTI DI VISURA

1

Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 184 del 2006 il presente regolamento disciplina i costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, e le modalità di pagamento, attinenti alle richieste formali di accesso ai documenti amministrativi previste dalla normativa vigente.

2 – Costi di riproduzione

Di seguito si indicano i costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi:

- Foglio A3 euro 1,00 a pagina
- Foglio A4 euro 0,50 a pagina
- Scansione elettronica euro 0,50 a pagina

3 – Diritti di ricerca e visura

Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti, ove richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente: il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione.

- Documenti con data entro i 3 anni euro 2,00
- Documenti con data successiva ai 3 anni euro 5,00
- Documenti digitali presenti in archivi digitali euro 2,00
- Documenti per i quali si renda necessario l'oscuramento di dati per il corretto trattamento dei dati personali. euro 1,00 a pagina
- Per ogni singola richiesta a titolo di ricerca Euro 12,50

Le suddette tariffe vanno intese valide anche per ogni tipologia di accesso agli Atti documentali ivi comprese quelle attinenti all'esercizio del diritto di difesa nei procedimenti disciplinari.

4 – Ritiro/consegna documentazione e spese di spedizione

Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

5 – Imposta di bollo

Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

6 - Visione dei documenti

Qualora si richiedesse esclusivamente la visione dei documenti, essa verrà consentita esclusivamente nel giorno e nell'orario previsto di apertura antimeridiana al della segreteria. Avrà una durata massima di 15 minuti e avverrà alla presenza di un assistente amministrativo e/o di un componente dello staff di dirigenza e/o dello stesso dirigente scolastico. Non sarà consentito effettuare copie e/o fotografare e riprendere in nessun modo i documenti consultati.

7- Rinnovo delle credenziali

Ogni richiesta di rinnovo delle credenziali Argo e di quelle dell'account istituzionale d'Istituto, successive alla prima, avranno un costo di Euro 2,50 cadauno, da versare tramite PagoPa