



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara
tel. 0321 692625

E-mail: noic823001@istruzione.it
PEC: noic823001@pecistruzione.it
codice fiscale: 9406275003

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1 - RISPETTO DELL'ORARIO Al suono della campanella gli alunni di ciascun plesso dovranno trovarsi con puntualità all'ingresso a loro assegnato, per recarsi in classe guidati dal docente della prima ora di lezione, seguendo le indicazioni e rispettando attentamente le misure di sicurezza sanitaria previste dalla normativa di riferimento circa le misure anti-covid (in allegato le fonti di riferimento) Al termine delle lezioni verranno accompagnati all'uscita dal docente dell'ultima ora di lezione seguendo lo stesso percorso dell'entrata.

Art. 2 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI Gli alunni sono tenuti ad esprimersi con un linguaggio adeguato e a mantenere un contegno consono all'ambiente educativo sia nei rapporti tra di loro sia in quelli con il personale docente e non docente. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico e delle dotazioni. Gli alunni rispondono sul piano disciplinare dei danneggiamenti a persone, cose, animali. In questo caso il Dirigente Scolastico può dare comunicazione ai genitori delle difficoltà comportamentali dei loro figli ed esigere un indennizzo per i danni arrecati alla struttura e ai beni non coperti dalle forme assicurative della scuola, quantificandone l'ammontare. Per i provvedimenti disciplinari degli alunni si fa riferimento all'apposito **Regolamento delle alunne e degli alunni. Codice disciplinare** allegato

Art. 3 VIGILANZA ALUNNI si rimanda a specifica **direttiva obbligo di vigilanza sugli alunni** allegata

Art. 4 - PRESENZA IN CLASSE E' fatto divieto agli alunni di assentarsi od allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante e senza essere accompagnati. In tale caso l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio

dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso di quello successivo. E' fatto divieto agli alunni di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote se non espressamente autorizzati ed accompagnati. L'uso dei servizi, di norma limitato al periodo dell'intervallo, sarà invece consentito nell'arco dell'intera mattinata, per evitare possibili assembramenti, per un massimo di due uscite durante le lezioni, che verranno puntualmente registrate dal docente. Gli alunni dovranno attenersi strettamente al protocollo di sicurezza sanitaria per il **Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico** durante tutto l'arco delle lezioni.

Art. 5- INTERVALLO Durante l'intervallo gli alunni sono richiamati al rispetto delle norme di convivenza civile evitando situazioni pericolose per la propria e l'altrui incolumità e saranno sotto la sorveglianza dei docenti addetti. L'affluenza ai servizi dovrà essere ordinata e disciplinata. Sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e che determinano assembramenti (ad es. spingersi, salire e scendere le scale senza il distanziamento ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Art. 6- INGRESSI IN RITARDO In caso di ritardo, solo per validi motivi, gli alunni verranno accompagnati da un collaboratore scolastico alla propria classe dove saranno ammessi in aula dall'insegnante presente, che ne prende atto sul registro elettronico. Gli alunni sono tenuti a giustificare il ritardo. E' autorizzato l'ingresso in orario diverso dall'inizio delle lezioni se accompagnato da giustificazione scritta e motivata da un genitore, per visite mediche ed analisi od altri casi particolari.

Art. 7- USCITE ANTICIPATE In via eccezionale, gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, solo se accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, che li attenderanno all'ingresso principale, non potendo in nessun caso accedere ai locali della scuola. L'insegnante in servizio ne prende nota sul registro di classe e provvede a chiamare un collaboratore scolastico che accompagni i suddetti alunni all'ingresso. Non sarà più possibile il rientro a scuola nella stessa giornata anche nel rispetto delle regole sanitarie.

Art. 8 - ALUNNI NON AVVALENTISI I. R. C. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, qualora le lezioni di tale materia siano collocate all'inizio o al termine dell'orario, possono entrare all'inizio dell'ora di lezione successiva o uscire al termine dell'ora precedente l'I.R.C. a seguito di richiesta scritta dei genitori. Gli alunni entreranno o usciranno accompagnati dal collaboratore scolastico o dal docente di riferimento, a seconda del caso, in ingresso e in uscita.

Art. 9 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE Le assenze al mattino (o a eventuali pomeriggi) devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci, nell'apposita sezione del diario scolastico. Tutti i tipi di assenze devono essere

giustificate dalla famiglia. Nel caso di assenza per malattia Covid si dovranno rispettare le nuove regole per i casi di isolamento emanate dalla Regione Piemonte per l'a.s. 22/23. Per le assenze dovute a malattia infettiva o pediculosi è richiesta la certificazione prevista dalla normativa vigente. Qualora la giustificazione non sia presentata al rientro, ne verrà informata la Dirigenza la quale avvertirà la famiglia, nell'impossibilità di accogliere l'alunno/a.

Art. 10 - ESONERO TEMPORANEO E PERMANENTE DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA L'esonero temporaneo o permanente dalla pratica di Educazione Fisica può essere richiesto solo a seguito di presentazione di certificato medico. In ogni caso gli alunni sono tenuti a recarsi in palestra e a seguire le lezioni teoriche nel rispetto delle norme indicate. L'esonero viene concesso dal Dirigente.

Art. 11 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DELLE AULE SPECIALI E DEI LABORATORI , PALESTRE Gli alunni manterranno ordine e silenzio durante il trasferimento alle aule laboratoriali onde evitare di recare disturbo ad altre classi. Agli allievi è fatto divieto di spostarsi dall'aula e da un piano all'altro dell'edificio se non per un motivo rilevante. In particolare è vietato recarsi in palestra senza autorizzazione e senza essere accompagnati dal docente.

Art. 12 - NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA All'inizio di ogni anno scolastico i Docenti designati dal Dirigente illustreranno agli alunni delle classi prime e a quelli trasferiti da altre Scuole i piani di emergenza e di evacuazione degli edifici scolastici facendo riferimento alle indicazioni esposte in ciascuna aula e nell'atrio di ogni piano. Almeno due volte nel corso di ogni anno scolastico verranno effettuate prove di evacuazione degli edifici a norma di quanto previsto dall'art. 12 del D.M. 26.8.1992 e con modalità da definirsi sempre nel rispetto per il **Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico.**

Art. 13 - ASSICURAZIONE Gli alunni sono tenuti ad assicurarsi contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola. Il contratto di assicurazione viene deliberato dal Consiglio di Istituto. Per le attività sportive parascolastiche, oltre che dell'adeguata assicurazione, è necessario il preventivo controllo medico di idoneità.

Art. 14 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1 La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, musicali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali e campi-scuola, l'adesione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, i gemellaggi con scuole nazionali ed estere.

2 Tutte le iniziative devono essere ricomprese nella programmazione didattica della scuola e coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun segmento scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli alunni e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

3 Le attività, di norma, devono essere programmate ed approvate dai Consigli di classe, interclasse e di intersezione(ove non presenti le intersezioni è opportuno coinvolgere i genitori) e successivamente autorizzate dal Consiglio di Istituto nel Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola entro il 15 dicembre di ogni anno scolastico. Eccezionalmente è possibile integrare il Piano delle Uscite e dei Viaggi in corso d'anno, presentando le richieste con congruo anticipo e rispettando le scadenze delle convocazioni degli OO.CC.

4 Tutte le iniziative devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie e dalla scuola (in caso di contributo assistenziale); deve essere evitata, con opportuni interventi, l'esclusione degli alunni per motivi economici.

5 Il Consiglio di Istituto può provvedere, su richiesta scritta della famiglia e con allegata documentazione (ISEE) attestante una situazione di disagio economico, ad un contributo, sino al massimo del 50% della spesa fatturabile, dentro un budget e parametri determinati di anno in anno.

6 I viaggi vanno organizzati per classi e, pertanto per lo svolgimento è necessaria l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni che compongono il gruppo classe, salvo deroghe eccezionali; in caso di viaggi d'istruzione particolarmente onerosi si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni. Per il contenimento dei costi è opportuno organizzare le uscite tra più classi e più plessi, utilizzando anche i trasporti ferroviari ove e quando è possibile.

7 In ogni anno scolastico, ogni classe o sezione può effettuare un massimo di cinque visite o viaggi di istruzione di cui una con pernottamento(dai pernottamenti sono esclusi gli alunni delle scuole dell'infanzia).

8 Il termine ultimo di effettuazione dei viaggi e delle uscite d'istruzione è fissato, di norma, al 15 maggio di ogni anno scolastico, salvo deroghe a fronte di proposte di particolare valenza culturale o iniziative di alto patronato.

9 Il Dirigente Scolastico può individuare uno o più Coordinatori del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'istruzione.

10 Sul piano organizzativo, ogni viaggio deve essere adeguatamente preparato con particolare riferimento a sicurezza, meta, itinerario, spesa da affrontare, mezzo di trasporto;

11 Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente il quale, dopo l'approvazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione presenta all'eventuale Coordinatore o, in sua assenza, al Responsabile di scuola gli appositi moduli, correttamente compilati e sottoscritti, almeno 40gg prima della data dell'uscita o del viaggio che dovranno essere recapitati tempestivamente all'Ufficio di Segreteria.

12 Le famiglie degli alunni provvederanno a consegnare la quota prevista di partecipazione entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza che verranno

versate sul c/c postale dell'Istituto, utilizzando la distinta di versamento cumulativa dei partecipanti. In caso di rinuncia al viaggio, per comprovati motivi, alla famiglia dell'alunno si cercherà di assicurare il rimborso della quota relativa all'eventuale soggiorno, escludendo il rimborso relativo al costo del viaggio.

13 Il Dirigente Scolastico rilascia un tesserino di identità (con le generalità e la foto dell'alunno) che deve essere indossato durante ogni uscita o viaggio.

14 In tutte le uscite o viaggi dovranno essere garantiti: non meno di due insegnanti accompagnatori, di norma, un accompagnatore ogni 15 alunni; un insegnante di sostegno ogni 1/2 alunni portatori di handicap; un collaboratore scolastico in presenza di alunni portatori di handicap o in base a comprovate necessità legate alla tipologia della visita o viaggio. E' necessario indicare un accompagnatore supplente per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi/scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

15 I docenti accompagnatori devono portare con sé la cassetta del pronto soccorso da viaggio, un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici delle famiglie degli alunni, il numero telefonico della scuola, compreso il numero del fax ; inoltre i docenti firmatari devono indicare nel modulo di richiesta uno o più numeri telefonici per eventuali contatti nel corso delle uscite e dei viaggi.

16 I docenti accompagnatori devono compilare, nei casi previsti, il modello di richiesta dei rimborsi dovuti, secondo le istruzioni emanate annualmente dalla Direzione.

17 Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

18 Per quanto non contemplato si fa riferimento alla normativa vigente in materia e in particolare alla C.M. n.253 del 14.08.91 e successive disposizioni.

Art. 15 - DIVIETO DI FUMARE E' vietato fumare nei locali interni e negli ambienti esterni dell'Istituto a chiunque (capo di istituto, docenti, alunni, personale A.T.A., genitori, ospiti).

Art. 16 - RISORSE ESPERTI SPECIALISTI Non è consentito di norma a genitori e ad estranei l'accesso alle aule nelle ore di lezione, salvo preventiva autorizzazione dell'ufficio di direzione. Propagandatori di libri, sussidi e materiali scolastici, assicuratori, propugnatori di reali interessi culturali formativi o parascolastici potranno, come di consuetudine, essere invitati dal collegio dei docenti o dal Dirigente Scolastico per brevi comunicazioni. E' ammesso e incoraggiato, nell'ambito di una concezione positiva del sistema formativo integrato, avvalersi di risorse materiali, strumentali, tecnologiche e soprattutto umane, esterne alla scuola. Tuttavia, soltanto una progettazione, a monte, di carattere programmatico educativo-didattico abilita genitori, operatori socio culturali o sanitari, amministratori locali ecc... ad accedere alle scuole, in un piano formativo di cui rispondono a tutti gli effetti collegialmente ed individualmente (secondo il principio della libertà d'insegnamento combinata col

vincolo della collegialità, della contitolarità, della corresponsabilità) soltanto i docenti. Per interventi episodici di esperti (anche se genitori) deve essere richiesta preventiva autorizzazione alla Direzione; la richiesta deve avvenire dentro un accordo tra i docenti del team.

Art. 17 - DIVIETO DELL'USO DI CELLULARI E DISPOSITIVI VARI E' fatto divieto dell'uso dei cellulari **per gli studenti e i docenti**, anche alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento. A scuola è vietato agli alunni tenere telefoni cellulari attivi; salvo utilizzo richiesto dal docente per motivi didattici; in caso contrario, i telefoni saranno ritirati e consegnati al Dirigente che li restituirà ai genitori degli alunni stessi.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione opera anche nei confronti del personale docente. Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare in Segreteria didattica ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa; per casi di particolare gravità o urgenze si chiede l'autorizzazione al docente che consentirà l'accensione del telefonino.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera nei confronti del personale docente, ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi."

Art. 18 - ABBIGLIAMENTO Le alunne e gli alunni sono tenuti a vestirsi in modo decoroso, adeguato, sicuro. Eventuali mancanze saranno tempestivamente segnalate ai genitori.

Art. 19 - DANNI ARRECATI AGLI AMBIENTI, AGLI ARREDI, AL MATERIALE DIDATTICO E BIBLIOGRAFICO Ogni alunno è tenuto a conservare con cura il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula ed in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività scolastica nel rispetto delle regole per la sanificazione degli stessi previste dal vademecum anti-covid, nonché a gestire correttamente, dalla consegna allo smaltimento, i presidi di sicurezza distribuiti quotidianamente. Danni alle strutture, agli arredi o ad altro, provocati dagli alunni dell'istituto, saranno risarciti dalle famiglie dei responsabili o dalle classi che ne hanno usufruito. Il Consiglio di Istituto si riserva di fissare le modalità di risarcimento.

Art. 20 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI Agli alunni è richiesto di conoscere, comprendere, accettare e rispettare, attraverso una partecipazione responsabile, le regole stabilite nella programmazione educativo-didattica e il patto di corresponsabilità educativa. Il mancato rispetto delle regole viene considerato un

comportamento che nuoce alla sicurezza e alla salute della comunità scolastica e alla equilibrata formazione della personalità.

Agli alunni che dimostrano di non rispettare le regole o manifestano atteggiamenti riconducibili al bullismo e/o al cyberbullismo sarà richiesto, anche per mezzo di annotazioni sul diario scolastico e di specifiche comunicazioni alle famiglie, di modificare il loro atteggiamento negativo.

Qualora questo persistesse sarà fatta apposita annotazione sul registro di classe e, come provvedimento estremo, saranno adottate le sanzioni disciplinari previste dall'ordinamento vigente.

Le sanzioni disciplinari, richieste dai Docenti dopo aver esperito tutti i tentativi educativi, saranno comunicate alle famiglie degli alunni con provvedimento formale inviato per posta raccomandata o tramite raccomandata a mano e inserite nel fascicolo personale. Al rientro dopo una sanzione disciplinare gli alunni devono essere accompagnati da un genitore per parlare con il Dirigente o con un Docente delegato.

Art. 21 - USO DEI LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Spetta alla Direzione, predisporre la concessione temporanea e provvisoria dei locali. Il Consiglio di Istituto dà il proprio assenso alla Direzione nel rispetto dei seguenti criteri:

a) la durata della convenzione, di norma, non può essere superiore ad un anno scolastico, tranne nei casi di particolari convenzioni con EE.LL.

b) l'ente, l'associazione o le persone richiedenti, debbono precisare:

- l'attività che si intende svolgere;
- il numero presumibile degli utenti;
- il nominativo della persona responsabile;
- il nominativo della eventuale persona addetta alle pulizie;
- che, per determinate attività, i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa;
- di assumere a proprio carico le spese di pulizia;
- di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, che possono derivare dall'uso, a persone o a cose, rilasciando al Dirigente Scolastico, responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature, una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e in caso del danno o di asportazione di rifusione del danno patrimoniale arrecato e delle modalità di indennizzo, esonerando, quindi il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

c) devono essere esclusi dai benefici, enti e privati che perseguono fini di lucro e si deve dare priorità ad associazioni ed enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale;

d) per andare incontro alle esigenze delle famiglie degli alunni che sollecitano la costituzione di ulteriori sezioni o classi di pre-scuola e post-scuola, si consente l'uso dei locali a operatori del Comune , a enti, associazioni e cooperative che si

occupano degli alunni previa presentazione delle dichiarazioni su indicate e di un progetto pedagogico e didattico. Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere contemporaneamente inoltrate al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto. Il Dirigente, sentito il Consiglio di Istituto comunicherà, a breve termine, l'accoglimento della richiesta (dandone comunicazione al Comune proprietario) o gli eventuali motivi ostativi della stessa. Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate. L'uso dei locali oltre l'orario del servizio scolastico su richiesta dei docenti e non docenti, per attività coerenti ai compiti di istituto deve essere autorizzato dalla direzione didattica. In caso di più richieste coincidenti, le modalità di turnazione saranno decise autonomamente e responsabilmente dagli operatori scolastici dei vari plessi - sezioni staccate. Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto possono pretendere dai richiedenti contributi per l'uso di attrezzature e strumenti di proprietà della scuola, nonché eventuali rimborsi per spese a carico dei Comuni.

Art. 22 - ACCESSO ALLA SCUOLA PER I GENITORI I genitori non possono accedere ai locali della scuola, sarà fatta eccezione solo per validi motivi e esclusivamente su autorizzazione della Dirigente e per appuntamento.

Art. 23 - RAPPORTI CON GLI INSEGNANTI I Consigli di Classe e di Interclasse procedono alla periodica verifica degli obiettivi educativi. Le valutazioni delle verifiche disciplinari vengono di norma registrate sul registro elettronico e sono consultabili dalle famiglie. Sono riservati due incontri bimestrali con le famiglie durante l'anno scolastico e in occasione della consegna delle schede di valutazione. Per la scuola secondaria di primo grado sarà data possibilità di prenotare dei colloqui individuali sul registro elettronico o diario scolastico con i docenti, secondo le ore messe da loro a disposizione, per conoscere nel corso dell'anno la situazione educativa e didattica dei propri figli.

In caso di necessità, Docenti e genitori concordano incontri individuali utilizzando l'apposita sezione comunicazioni del registro elettronico della scuola o il diario scolastico. Al termine di ogni quadrimestre si effettuerà la consegna delle schede di valutazione tramite registro elettronico.

Art. 24 - RAPPORTI CON LA DIRIGENZA I genitori degli alunni, per validi motivi, possono conferire con il Dirigente o con il Docente vicario previo appuntamento via mail istituzionale in relazione alla situazione e all'urgenza degli argomenti da discutere.

Art. 25 - ACCESSO ALLA SEGRETERIA I genitori degli alunni possono accedere alla segreteria esclusivamente negli orari di apertura, nel rispetto del Regolamento di Istituto. L'accesso alla segreteria non è consentito agli alunni salvo casi in cui siano convocati dalla stessa.

Art. 27 - ASSEMBLEE DEI GENITORI Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario e le modalità di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordate con il Dirigente. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza dei genitori. Il Dirigente autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione tramite registro elettronico. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i Docenti.

Art. 28 - COMUNICAZIONI DA GENITORI A GENITORI I genitori componenti il Consiglio di Istituto e i rappresentanti di classe possono trasmettere comunicazioni alle famiglie tramite materiale informativo previo accordo con il Dirigente.

Art. 29 MATERIALI DIVULGATIVI PROPAGANDISTICI La distribuzione di volantini non rientra fra le strette finalità dell'istituzione scolastica, ma tale servizio può essere consentito e reso disponibile per il valore sociale e culturale che assume in determinate circostanze. La divulgazione di informazioni, anche attraverso il sito Internet della scuola, su eventi e iniziative può favorire la partecipazione dei genitori in un'ottica di sviluppo della partecipazione democratica e di formazione continua. Pertanto la scuola provvede a distribuire materiale divulgativo soltanto nei casi in cui si riferisca ad attività didattico-culturali e non persegua fini commerciali. In relazione a quanto sopra il CDI adotta i seguenti criteri: gli interessati sottoporranno il materiale in formato cartaceo o elettronico da distribuire alla visione del Dirigente Scolastico, il quale potrà concedere l'autorizzazione secondo i seguenti criteri concessivi e limitativi.

CONCESSIONI

- è permessa l'affissione di manifesti e la distribuzione, tramite gli alunni, di comunicazioni e proposte provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni Comunali, Regione, Provincia, ASL, biblioteche ecc.);
 - è permessa la distribuzione di inviti per riunioni di carattere culturale, sociale e ricreativo patrocinati dall'Ente Locale, purché non comportino un onere finanziario per le famiglie;
 - è permessa la circolazione di qualsiasi iniziativa proposta da organismi scolastici interni e/o collaterali alla scuola (Associazioni genitori, Scuole, Consiglio d'Istituto ecc.) che sarà pubblicizzata con i mezzi ritenuti più idonei.
 - è permessa la circolazione di materiale relativo a convenzioni di Enti con le Istituzioni Scolastiche o con il Ministero
 - è permessa la distribuzione di materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti che collaborano con la scuola stessa a esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari
- LIMITAZIONI

- eventuali iniziative aventi particolare carattere di socialità, afferente principalmente alla sfera della solidarietà, potranno essere autorizzate dietro specifica delibera del Consiglio d'Istituto (raccolta fondi per enti vari di ricerca e di beneficenza);
- nessun estraneo potrà entrare direttamente nei locali scolastici per distribuire volantini, od oggetti di qualsiasi genere, e nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- non può essere distribuito materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzano iniziative commerciali o comunque con fini di lucro, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola
- non può essere distribuito materiale pubblicitario di case editrici e/o privati volto (in)direttamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti Internet, videogiochi o prodotti telefonici
- non può essere distribuito materiale pubblicitario che riguardano soggiorni estivi e viaggi studio a pagamento non rientranti nella progettazione specifica dell'istituto
- non può essere distribuito materiale di propaganda politica/elettorale; fanno eccezione la propaganda per l'elezione degli organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali rivolti al personale scolastico (regolamentati dalla normativa)

Art. 31 - PRONTO SOCCORSO E INFORTUNI, SOMMINISTRAZIONE FARMACI In caso di infortuni di alunni (ma anche di docenti e personale ausiliario) nei locali scolastici, è obbligatorio farne denuncia all'assicurazione e in caso di prognosi superiore a 3 giorni all' INAIL entro 48 ore dal ricevimento della documentazione di rito.

Poiché la medicina scolastica non svolge compiti di pronto intervento, nel caso di incidente lieve il personale docente e non docente potrà agire nel seguente modo: assicurare un primo soccorso disinfettando le normali ferite con disinfettanti non scaduti, proteggendole con garza sterile, bende e cerotti; contenere con ghiaccio l'eventuale ematoma.

Art.32 - DENUNCIA DEGLI INFORTUNI si rimanda a specifiche **Indicazioni operative da seguire in caso di infortuni che riguardano gli alunni** allegate

Art. 33 CONDIZIONI AMBIENTALI E SICUREZZA DELLA SCUOLA L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi igienici, degli spazi interni e esterni di pertinenza. La Scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori,

al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico). La Scuola si impegna a fare opera di informazione e formazione sulla sicurezza rivolta a docenti, non docenti e alunni. In ogni plesso scolastico sono operanti il responsabile della sicurezza, operatori addetti all'emergenza incendio e al primo soccorso, debitamente formati; in ogni plesso è predisposto un piano di evacuazione rispetto al quale sono programmate periodiche prove di evacuazione.

Art 34 RECLAMI E RELATIVE PROCEDURE I genitori che debbano presentare un reclamo di competenza dei docenti avranno come primo interlocutore gli insegnanti di classe e per le problematiche più generali l'insegnante coordinatore di classe (nelle scuole secondarie di 1° grado) o il Responsabile di scuola. Solo in caso di insoddisfazione, il reclamo deve essere presentato in forma scritta al Dirigente Scolastico. Ogni reclamo deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali o telefonici, se richiesto, devono essere successivamente formulati per iscritto e firmati. I reclami anonimi, di norma, non saranno presi in considerazione, anche se circostanziati. Il Capo di Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, nel più breve tempo possibile o comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se fondato. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Art. 35 - DIFFUSIONE E RISPETTO DEL REGOLAMENTO Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola ed esposto all'albo di ogni scuola per una più ampia diffusione e fruizione. In ogni caso la Dirigenza è tenuta a conservare una copia a disposizione di tutti coloro che ne chiedessero la consultazione. Insegnanti, non docenti, ausiliari, genitori e quanti altri ne avessero motivo sono tenuti a conoscere il presente regolamento e a rispettarlo.

Art. 36 - MODIFICA E APPROVAZIONE Il presente regolamento scolastico potrà essere modificato in tutto o in parte su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio di Istituto. La modifica dovrà essere approvata da una maggioranza di almeno i 2/3 dei componenti.

Art. 37 NORME TRANSITORIE Quanto non previsto dal presente regolamento è demandato al D.Lgvo N.297 del 16/4/94 e modifiche successive, al regolamento dell'autonomia scolastica e ad ogni norma scolastica vigente.

Art. 38 - DECORRENZA Il presente regolamento scolastico entrerà in vigore dal 7 ottobre 2021