



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Scuola dell'Infanzia,
Primaria e Secondaria di Primo Grado**

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "CORRADO ALVARO - GIUDICE SCOPELLITI", elaborato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 16/11/2022 e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 17/11/2022 è strumento di garanzia di diritti e doveri. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare, riconoscendone la validità ai fini di un ordinato ed organico svolgimento della vita della comunità scolastica. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di avere efficacia il precedente e per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni ministeriali vigenti. Il Regolamento e i suoi Allegati, che ne costituiscono parte integrante, sono disponibili alla consultazione sul sito web istituzionale nella sezione REGOLAMENTI.

Anno scolastico di predisposizione: 2022/2023

SOMMARIO

SOMMARIO	2
PREMESSA	5
IDENTITÀ E FINALITÀ ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA.....	5
SEZIONE I – GLI ORGANI COLLEGIALI	7
ART. 1.1 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	7
DEFINIZIONI E COMPITI.....	7
ART. 1.2 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	8
SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	8
ART. 1.3 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	8
ART. 1.4 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	8
ART. 1.5 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	9
ART. 1.6 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE... 9	
CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	9
CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA.....	10
CONSIGLIO D'INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	10
SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SCUOLA	11
ART. 2.1 - LOGO, COMUNICAZIONE E SITO WEB ISTITUZIONALE.....	11
ART. 2.2- ORARIO DELLE LEZIONI.....	11
ART. 2.3 – INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI E SPOSTAMENTI INTERNI	11
INGRESSO	11
USCITA	12
USCITA ANTICIPATA	12
AFFIDAMENTO AD ALTRO DOCENTE.....	13
SPOSTAMENTI INTERNI ALLA SCUOLA.....	13
VARIAZIONI DI ORARIO	13
ART. 2.4 - CAMBIO DELL'ORA	13
ART. 2.5 - PAUSA DIDATTICA.....	13
ART. 2.6 - USO DEI SERVIZI IGIENICI.....	13
ART. 2.7 - RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI SULLA DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	14

ART. 2.8 – MONITORAGGIO GIUSTIFICAZIONI ASSENZE E RITARDI	14
ART. 2.9 - SOCCORSO AGLI ALUNNI.....	14
SEZIONE III – L’OFFERTA FORMATIVA	14
ART. 3.1 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	14
ART. 3.2 - ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA.....	15
ART. 3.3 - PROGRAMMI DI APPRENDIMENTO PERSONALIZZATI	15
SEZIONE IV – NORME GENERALI	16
ART. 4.1 - PUBBLICIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO.....	16
ART. 4.2 - RICEVIMENTO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DI PRESIDENZA DEL PERSONALE DOCENTE ..	16
ART. 4.3 - COMPILAZIONE DELLO "STATO PERSONALE"	16
ART. 4.4 - USO ATTREZZATURE	16
MATERIALE DI FACILE CONSUMO	16
USO DEI FOTOCOPIATORI.....	16
ART. 4.5 - MISURE DI SICUREZZA	17
PIANO DI EVACUAZIONE	17
SEGNALAZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO	17
ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA	18
FARMACI A SCUOLA	18
ART. 4.6 - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	18
DIVIETO DI FUMO.....	18
DIVIETO DELL’USO DEL CELLULARE	18
ART. 4.7 - NORME GENERALI PER GLI ALUNNI	18
ART. 4.8 - NORME GENERALI PER I DOCENTI.....	19
ART. 4.9 - NORME GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI.....	20
SEZIONE V - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	21
ART. 5.1 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA.....	21
ART. 5.2 - INCONTRI CON LE FAMIGLIE.....	21
RICHIESTA INCONTRO INDIVIDUALE	21
RICEVIMENTO INDIVIDUALE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	22
ART. 5.3 - NOTIFICA DELLE COMUNICAZIONI	22
ART. 5.4 - CONVOCAZIONE RAPPRESENTANTI GENITORI.....	22
ART. 5.5 – OBBLIGO SCOLASTICO, LOTTA ALLA DISPERSIONE E DEROGHE.....	22
CALCOLO DELLA PERCENTUALE DI ASSENZE.....	22
CALCOLO MONTE ORE ASSENZE CONSENTITE E RELATIVE DEROGHE.....	23
SUPERAMENTO DEL LIMITE DI ASSENZE	23
TIPOLOGIE DI ASSENZA AMMESSE ALLA DEROGA.....	23
CASI PARTICOLARI ED ECCEZIONALI.....	23
ART. 5.6 – ESENZIONE DALLE ATTIVITA’ DI SCIENZE MOTORIE	24
ART. 5.7 – SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI	24
ART. 5.8 - NORME GENERALI PER I GENITORI	24
SEZIONE VI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	25

ART. 6.1 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ALUNNI	25
ART. 6.2 - RIPARAZIONE DEL DANNO.....	26
ART. 6.3 - ORGANO DI GARANZIA	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATI.....	26

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLA SANZIONI
DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL
PERSONALE DOCENTE E ATA
PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE

E-POLICY
REGOLAMENTO UTILIZZO DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI
REGOLAMENTO D'USO PROFILI SOCIAL D'ISTITUTO
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE
REGOLAMENTO DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE
REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI E AULE MULTIMEDIALI O POLIFUNZIONALI
REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI

PREMESSA

IDENTITÀ E FINALITÀ ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA

Compito fondamentale di una scuola attenta alla socializzazione, inclusiva e aperta - che sia laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica, di partecipazione e di educazione attiva, per garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo - è la formazione dell'uomo e del cittadino, volta allo sviluppo armonico e integrale della persona, secondo il dettato costituzionale. La nostra Vision - l'obiettivo, a lungo termine, di ciò che vuole essere la nostra Organizzazione scolastica - è quella di qualificare sempre di più l'Istituto Comprensivo "Corrado Alvaro-Giudice Scopelliti" come luogo di innovazione, scuola inclusiva ed attenta a supportare le fragilità e, al tempo stesso, a valorizzare le eccellenze; centro di aggregazione culturale e relazionale per le famiglie ed i giovani del territorio, che valorizza l'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra culture, la cura dei Beni comuni, dell'ambiente, nella consapevolezza dei diritti e dei doveri di ciascuno.

In questa direzione si muove la risposta operativa per il raggiungimento del macro-obiettivo etico che costituisce la Mission con cui l'Istituto vuole ottenere l'obiettivo espresso nella Vision: stare bene con sé stessi per stare bene con gli altri.

La scuola è un luogo in cui alunni e docenti trascorrono molte ore giornalmente. Deve perciò essere un luogo sereno, vi deve prevalere il sorriso e, persino, il pur necessario momento della censura deve sempre essere condotto con determinazione, senza alcuna rabbia ed offrendo disponibilità al confronto dialettico. L'educatore deve essere sempre autorevole, mai semplicemente autoritario. Particolare cura sarà posta nell'implementazione delle metodologie inclusive, nell'educazione ai valori della legalità e del rispetto reciproco, nella prevenzione delle devianze.

In questa chiave le norme contenute in questo Regolamento non intendono essere un insieme di disposizioni di carattere burocratico, ma vogliono, oltre che regolamentare importanti aspetti della vita scolastica, intervenire su altri aspetti o problemi, in modo da costituire una risposta alla richiesta di una scuola rinnovata e qualificata che interagisce con tutto il contesto circostante. All'interno della scuola le diverse componenti hanno pari dignità, godono della libertà di opinione, espressione e riunione. I rapporti interpersonali nell'ambito di ciascuna componente e tra componenti diverse avvengono nel rispetto della persona e delle sue mansioni.

Il Consiglio d'Istituto favorirà, con i mezzi a sua disposizione e negli spazi concessi alle sue competenze, l'accrescimento della partecipazione e del contributo alla cultura, richiedendo la collaborazione educativa delle famiglie.

Il presente Regolamento, redatto ai sensi del D.L.vo n° 297/1994, art 10, comma 3, lett. "a", dal Collegio dei Docenti ed emanato dal Consiglio d'Istituto costituisce il Regolamento unitario delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado e resta in vigore fino a nuove eventuali disposizioni.

ALLEGATI

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLA SANZIONI

DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE

E-POLICY

REGOLAMENTO UTILIZZO DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI

REGOLAMENTO D'USO PROFILI SOCIAL D'ISTITUTO

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

REGOLAMENTO DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI E AULE MULTIMEDIALI O POLIFUNZIONALI

REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "CORRADO ALVARO – GIUDICE SCOPELLITI"

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTA la normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in corso di validità;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

**REDIGE IL PRESENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO,
EMANATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 16/11/2022**

SEZIONE I – GLI ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

ART. 1.1 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DEFINIZIONI E COMPITI

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

ART. 1.2 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto processo verbale. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

ART. 1.3 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

ART. 1.4 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia. Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica). Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'Istituto che ritiene opportune; individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali; costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti i verbali dei Collegi ed i relativi materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti. facendo riferimento al Testo Unico 297/1994, art. 40.

ART. 1.5 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti, che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ART. 1.6 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE

CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Consiglio di Classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente coordinatore membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di Classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di Classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno

della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

FUNZIONI DEL DOCENTE COORDINATORE

Il coordinatore di classe, nominato o attraverso una comunicazione in sede collegiale, o attraverso una circolare di servizio nella quale risulti la designazione individuale svolge diverse mansioni:

- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- tiene regolarmente informato la Dirigenza e i colleghi sul profitto e sul comportamento e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- è il punto di riferimento del Consiglio di Classe, degli alunni e delle relative famiglie;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, in assenza del DS;
- coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES);
- partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilità).

CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri. La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori. I Consigli d'Interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei Docenti, dal Dirigente Scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16. 4.1974. Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994). I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione. I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di

programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

SECONDO NORMATIVA VIGENTE, TUTTE LE RIUNIONI COLLEGIALI SI SVOLGONO IN PRESENZA. IN CASO DI NECESSITÀ DI CONVOCAZIONE IN MODALITÀ A DISTANZA, SI FA RIFERIMENTO AL “REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA” IN ALLEGATO AL PRESENTE REGOLAMENTO E PUBBLICATO SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE NELLA SEZIONE REGOLAMENTI.

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SCUOLA

ART. 2.1 - LOGO, COMUNICAZIONE E SITO WEB ISTITUZIONALE

Il logo dell'Istituto Comprensivo è stato adottato nell'anno scolastico 2012/13 e aggiornato nel 2022 a seguito della nuova Intitolazione dell'Istituto. Nella stessa occasione è stato attivato il nuovo sito web <https://www.iccorradoalvaro-giudicescopelliti.edu.it/> aggiornato con le recenti indicazioni e nel rispetto delle Linee guida delle Pubbliche Amministrazioni. Sito web e Registro Elettronico rappresentano i canali di comunicazione ufficiali dell'Istituto.

L'Istituto ha inoltre attivato una pagina FACEBOOK e i profili INSTAGRAM e TWITTER istituzionali sui quali verranno pubblicate informazioni su eventi, manifestazioni, progetti e iniziative organizzate e/o partecipate o patrocinate dalla nostra scuola, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico.

ART. 2.2- ORARIO DELLE LEZIONI

Rif. DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 marzo 2009, n. 89 Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. (09G0099) (GU Serie Generale n.162 del 15-07-2009). Entrata in vigore del provvedimento: 16/7/2009

Scuola dell'Infanzia	Dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00	
Scuola Primaria	Dal lunedì al giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 13:30; il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00.	A partire dall'a.s. 2022-2023, per le classi interessate alla riforma, saranno previste due ore settimanali di educazione motoria da aggiungere all'orario curricolare.
Scuola Secondaria	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.	Le classi del corso a indirizzo musicale effettuano quattro giorni 8.00 – 14.00, un giorno 8.00 - 15.00 + lezioni individuali di strumento.

ART. 2.3 – INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI E SPOSTAMENTI INTERNI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (come da art. 10 CCNL Comparto istruzione e Ricerca triennio 2016/18, art. 2048 cod. civ., D. L.vo n. 165/2001, art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009). Per quanto non espressamente indicato, si richiama la circolare Dirigenziale emanata all'inizio dell'anno scolastico inerente **“VIGILANZA DEGLI ALUNNI. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA”** in allegato al presente Regolamento e pubblicata sul sito internet Istituzionale nella sezione **REGOLAMENTI**.

INGRESSO

Infanzia: I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti durante la fase dell'accoglienza. I docenti in orario si trovano a scuola **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Gli alunni dell'Infanzia saranno accolti sul portone d'ingresso dal collaboratore scolastico in servizio e dalle insegnanti che li accompagneranno in classe. Per i bambini più piccoli è ammesso che i genitori possano permanere nei locali scolastici per la fase dell'inserimento.

Primaria: I genitori vigilano sui propri figli fino al suono della campana, allorquando li affidano ai docenti che li accompagnano, ordinatamente, nelle rispettive classi. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti durante la fase dell'accoglienza. I docenti in orario si trovano a scuola **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Gli allievi delle prime classi della Primaria (ubicato al piano terra del plesso

Alvaro) saranno accolti sul portone d'ingresso dal collaboratore scolastico e dalle maestre mentre quelli delle altre classi raggiungeranno le aule autonomamente.

Secondaria I grado: I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni durante l'ingresso nell'edificio scolastico e ne regolamentano l'afflusso. I docenti in orario si trovano a scuola **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Gli alunni della Secondaria di I grado raggiungeranno le aule autonomamente.

Le porte ed i cancelli d'ingresso saranno chiusi **dieci minuti** dopo l'inizio delle lezioni e la sorveglianza degli ingressi è compito dei collaboratori scolastici. In ogni caso è fatto divieto assoluto ai genitori e al personale esterno, per evidenti motivi di sicurezza riguardanti gli alunni, entrare con le proprie auto nelle aree cortilive di pertinenza della scuola, anche per sosta breve.

In caso di ritardo o assenza del docente, la vigilanza sugli alunni è affidata in prima istanza ai collaboratori scolastici, successivamente al docente disponibile designato dal Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici sorvegliano il cancello di ingresso, il cortile interno alla scuola, le scale ed i corridoi d'accesso alle aule.

Durante l'orario delle attività didattiche, è vietato a chiunque introdursi nelle aule, sostare sulle scale e nei corridoi senza un valido motivo. È vietato fare giungere agli alunni merende, materiale didattico o altro dopo la chiusura dei cancelli. I collaboratori scolastici e i Responsabili di plesso sono tenuti al rigoroso rispetto di tale disposizione. Gli allievi che arrivano a scuola prima del suono della campana, non possono entrare nelle aule. Con avverse condizioni meteorologiche, essi sosterranno nell'atrio dell'Istituto.

USCITA

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente in fila per due sotto la vigilanza dei docenti dell'ora che provvedono ad accompagnare gli alunni fino all'uscita per riconsegnarli ai genitori o chi ne fa le veci. Si ricorda che, secondo normativa vigente, non è possibile consegnare un minore a terze persone, **a meno che queste non siano espressamente delegate**. Gli alunni, che al termine dell'orario scolastico non dovessero trovare all'uscita dell'Istituto il proprio genitore o chi ne fa le veci, possono attenderne, eccezionalmente, l'arrivo per 10 minuti massimo presso i locali scolastici, vigilati dal docente della classe; oltre il suddetto tempo un collaboratore scolastico incaricato, si prenderà cura di avvisare la famiglia che ha il dovere di rispettare l'orario scolastico. L'alunno verrà lasciato in custodia del collaboratore scolastico o dei Docenti Collaboratori del Dirigente i quali, esperiti inutilmente tempi d'attesa e i contatti telefonici, provvederanno ad informare la Dirigenza. Nessun alunno può lasciare la scuola, attraverso dichiarazioni verbali circa il possesso di autorizzazioni da parte dei genitori a recarsi a casa in modo autonomo; nel caso in cui l'alunno disponga di autorizzazione da parte dei genitori all'uscita autonoma da scuola, dovrà esibirla al docente che lo accompagna all'uscita o al collaboratore scolastico posto alla vigilanza del portone di ingresso. I collaboratori scolastici rispetteranno quanto indicato nel Regolamento di vigilanza a tal proposito.

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono regolamentate dal suono della campana:

Infanzia: Gli alunni sono consegnati dal docente al genitore all'interno del caseggiato scolastico. I collaboratori scolastici effettuano la vigilanza alla porta d'ingresso della scuola. Terminata l'uscita di tutti gli alunni, un collaboratore scolastico provvede a chiudere il cancello esterno.

Primaria: Al suono della campana gli alunni sono accompagnati, ordinatamente, dal docente presente in classe, fino all'ingresso del caseggiato scolastico e consegnati al genitore. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti durante l'ordinata fase d'uscita. L'uscita deve avvenire ordinatamente, gli alunni in fila per due, usciranno dai rispettivi piani, dopo il suono della campana, accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora.

Secondaria I grado: Al suono della campana gli alunni sono accompagnati, ordinatamente, dal docente in servizio all'ultima ora, che si pone come capofila fino al cancello d'uscita. Al suono della prima campana usciranno gli alunni delle classi terze, al suono della seconda campana gli alunni delle classi seconde, al suono della terza campana gli alunni delle classi prime.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti durante la fase d'uscita. Terminata l'uscita di tutti gli alunni, un collaboratore scolastico provvede a chiudere il cancello esterno.

USCITA ANTICIPATA

Qualora un alunno dovesse avere la necessità di uscita anticipata, dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico,

dai Docenti Collaboratori del D.S. e dovrà essere prelevato da un genitore o da altra persona (maggiormente) all'uopo delegata per iscritto ad inizio di anno scolastico, nel rispetto della normativa vigente in materia; il genitore o la persona delegata dovrà apporre la firma attestante il prelevamento dell'alunno su apposito modulo controfirmato dal Responsabile di Plesso.

AFFIDAMENTO AD ALTRO DOCENTE

Qualora un alunno o gruppo di alunni venga momentaneamente affidato ad un docente di altra classe, questi deve annotare nel Registro la presenza di tale/i alunno/i e, a conclusione dell'ora deve riconsegnarlo al collaboratore scolastico assicurandosi che faccia ritorno nell'aula di pertinenza; se invece trattasi di ora conclusiva, lo stesso docente accompagnerà detto/i alunno/i all'uscita assicurandosi che tutto avvenga secondo quanto disciplinato dal presente regolamento a proposito dell'uscita da parte degli allievi dai locali scolastici. Qualora l'alunno sia autorizzato dai genitori a lasciare i locali scolastici in modo autonomo, dovrà esibire detta autorizzazione al docente e/o al collaboratore.

SPOSTAMENTI INTERNI ALLA SCUOLA

Il trasferimento degli alunni verso la palestra, i laboratori e le aule polifunzionali deve avvenire sempre con la presenza del docente, posizionato davanti alla fila. I docenti che svolgono attività alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica prelevano e riaccompagnano personalmente i propri alunni in classe.

VARIAZIONI DI ORARIO

Nel caso in cui necessità scolastiche imponessero una qualunque occasionale variazione di orario (posticipo dell'entrata e/o anticipo dell'uscita), i genitori dell'alunno/a dovranno essere preavvertiti dell'eventuale variazione d'orario attraverso un avviso/notifica, predisposta dalla Presidenza.

Il docente avrà cura di:

- annotare sul giornale di classe la variazione di orario

Gli alunni che non dimostreranno di avere informato i genitori dell'uscita anticipata dovranno essere trattenuti a scuola fino al termine delle lezioni.

ART. 2.4 - CAMBIO DELL'ORA

Gli alunni, durante il cambio dell'ora di lezione sono tenuti a rimanere in classe e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto.

Non devono uscire dalla propria aula, non devono sostare ingiustificatamente nei corridoi, non devono recarsi in altre aule né accedere ai laboratori, in biblioteca e nei locali riservati al personale docente, amministrativo e ausiliario.

Il cambio dell'ora dovrà avvenire il più velocemente possibile. In caso di ritardo nel cambio, il docente affida la classe al personale in servizio nel piano in attesa di precisi interventi o disposizioni della presidenza.

ART. 2.5 - PAUSA DIDATTICA

Agli alunni sono concessi dieci minuti di **pausa didattica** secondo un o schema orario predisposto da ciascun Responsabile di Plesso.

La pausa didattica si svolge in classe in maniera serena e ordinata. Gli alunni usufruiranno della pausa didattica per accedere ai bagni in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza dei collaboratori e consumare una breve colazione sotto la sorveglianza dei docenti in orario. Durante la pausa didattica, regolamentata dal suono della campana, non si intende sospesa l'attività educativa dei comportamenti, ma si completa con attività finalizzate all'integrazione scolastica e con elementi di educazione alla legalità e alla salute. È vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e altrui incolumità, come correre per i corridoi, gareggiare in competizioni di qualsiasi genere. È vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro.

ART. 2.6 - USO DEI SERVIZI IGIENICI

Ciascuna classe effettua l'intervallo didattico all'interno della propria aula, sotto la vigilanza del docente presente nell'ora. Gli alunni devono recarsi in bagno in numero massimo di due alla volta per ogni classe. Gli alunni devono utilizzare esclusivamente i servizi del piano e non devono spostarsi da un piano all'altro. Possono usufruire dei

servizi igienici anche durante le ore di lezione, fino ad un massimo di tre volte giornaliere, previa autorizzazione del docente presente in classe. Deve essere evitato, tuttavia, l'uso soltanto per la prima ora e per l'ultima mezz'ora di lezione. Nei casi di particolari e frequenti necessità si richiede l'esibizione di un certificato medico. I collaboratori scolastici controllano:

- a) che gli alunni non sostino all'interno dei bagni in numero eccessivo e per un tempo eccessivamente lungo;
- b) che i pavimenti dei bagni non siano scivolosi.

I Collaboratori scolastici coopereranno con gli insegnanti sulla vigilanza degli alunni nella misura in cui ogni cittadino è tenuto ad intervenire affinché siano evitati fatti che producano danni alle persone e alle cose di proprietà comune, in particolar modo vigilano sugli alunni all'entrata e all'uscita, nei corridoi, durante il cambio dell'ora, durante la pausa didattica, in caso di eccezionale assenza del docente in classe e quando gli alunni si recano nei servizi igienici.

ART. 2.7 - RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI SULLA DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Ogni docente è naturalmente responsabile della disciplina della classe nelle proprie ore, ciò non toglie, tuttavia, che debba anche intervenire, qualora se ne presenti la necessità, per mantenere l'ordine e la disciplina in altri locali della scuola. Nel caso in cui, per motivi eccezionali, il docente avesse bisogno di allontanarsi dall'aula, dal laboratorio o dal luogo dove si svolgono le attività didattiche, anche se per pochi minuti, dovrà farsi sostituire da un collega disponibile o dall'ausiliario in servizio nel piano in cui è ubicata l'aula o il laboratorio.

ART. 2.8 – MONITORAGGIO GIUSTIFICAZIONI ASSENZE E RITARDI

Le assenze e i ritardi degli alunni devono essere giustificati dalle famiglie, con la precisazione dei giorni e del motivo dell'assenza o del ritardo, nell'apposito libretto di cui ogni alunno deve essere fornito o tramite Registro Elettronico. La giustificazione deve essere firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; la stessa persona, all'inizio dell'anno scolastico, deve apporre la propria firma sul libretto alla presenza del Capo d'Istituto o di un suo delegato. È compito del docente della prima ora controllare la giustificazione.

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni devono essere quotidianamente registrati sullo spazio dedicato del registro on line, ai fini del controllo dell'adempimento dell'obbligo scolastico e della formale validazione dell'anno scolastico. Per gli alunni ammessi a scuola dopo la prima ora e tenuti a giustificare precedenti assenze, il controllo viene effettuato dai docenti in servizio nelle classi di detti alunni. Per le assenze e i ritardi che non vengono giustificati entro il terzo giorno il docente coordinatore della classe applicherà i procedimenti previsti dal Regolamento di disciplina. Non giustificare l'assenza o il ritardo è considerato "infrazione disciplinare" a meno che non si tratti di documentati motivi. Le assenze di durata superiore a cinque giorni devono essere giustificate ed accompagnate da certificato di riammissione rilasciato dal medico di famiglia o direttamente dalla ASP competente per territorio.

ART. 2.9 - SOCCORSO AGLI ALUNNI

In caso di improvviso "malessere" di un alunno, la scuola si premura di informare tempestivamente i familiari, sollecitandone l'immediata presenza a scuola e, ove occorre, provvede a chiamare un'autoambulanza per l'immediato soccorso, sollecitandone l'intervento tramite il "118" e a far condurre l'alunno al più vicino Pronto Soccorso secondo la seguente procedura:

il docente che ha in "consegna" la classe provvede a darne immediata notizia alla Presidenza ed a redigere un dettagliato "rapporto informativo" nel quale devono essere indicate: il nome e cognome dell'infortunato; la classe frequentata dall'alunno; il luogo, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio; la natura e la causa accertata o presunta dell'infortunio e le circostanze nelle quali si è verificato; le iniziative di pronto soccorso attivate nei confronti dell'infortunato.

SEZIONE III – L'OFFERTA FORMATIVA

ART. 3.1 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Tenendo presenti le normative vigenti in merito ai criteri per viaggi di istruzione, visite e uscite didattiche si stabilisce quanto segue:

La scuola considera di interesse didattico, nonché parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento

privilegiato di conoscenza, di comunicazione e di socializzazione:

- i viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche, manifestazioni culturali, lezioni extrascolastiche con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi
- la partecipazione ad attività teatrali, musicali, sportive
- la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative, in modo che siano compatibili con l'attività didattica, nonché le destinazioni e la durata. Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati. La gestione delle visite e dei viaggi rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi collegiali. Ad inizio d'anno scolastico i docenti predispongono il piano delle uscite e dei viaggi didattici avendo cura di una distribuzione equilibrata delle attività. Particolare attenzione sarà posta alle norme di sicurezza.

È preferibile non effettuare viaggi, visite o uscite didattiche nell'ultimo mese di lezioni. A tale divieto si può derogare nel caso di attività particolari o partecipazione a concorsi, gare, manifestazioni di interesse. Nell'individuazione degli operatori di settore cui affidare la fase pratica di attuazione dell'iniziativa, gli incaricati dovranno accertare, con la massima diligenza, l'assoluta affidabilità e serietà.

I destinatari sono gli alunni di tutte le classi dell'Istituto preferibilmente organizzati per classi parallele. Gli alunni che non prendono parte alle iniziative sono obbligati a frequentare le lezioni, partecipando alle attività per loro appositamente programmate.

La durata dei viaggi di istruzione di più giorni è indicata dal Consiglio di Classe.

Gli alunni che non osservano le regole di buon comportamento durante le attività esterne saranno segnalati ed esclusi da eventuali iniziative sia nello stesso anno sia negli anni seguenti.

Saranno esclusi dai viaggi di istruzione, dalle visite e dalle uscite didattiche, su decisione assunta dai singoli Consigli di classe:

- gli alunni che in precedenti viaggi o in uscite didattiche sono stati segnalati per comportamento scorretto, per aver causato danni materiali alle strutture recettive, ai mezzi di trasporto, nei luoghi visitati;
- gli alunni che hanno riportato numerose annotazioni sul registro di classe per reiterato disturbo dell'attività scolastica o per comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri;
- gli alunni che hanno riportato ammonizioni scritte sul registro di classe, con convocazione scritta e/o telefonica della famiglia per un colloquio con il docente coordinatore, a causa di mancanze reiterate indicate nel "Regolamento di disciplina" in allegato al presente Regolamento e pubblicato sul sito internet Istituzionale nella sezione REGOLAMENTI
- gli alunni sanzionati con l'allontanamento dalla comunità scolastica per mancanze gravi indicate nel "Regolamento di disciplina" in allegato al presente Regolamento e pubblicato sul sito internet Istituzionale nella sezione REGOLAMENTI

ART. 3.2 - ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Per gli alunni che, su dichiarazione scritta dei genitori all'atto dell'iscrizione, non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica, può essere previsto lo svolgimento di una attività alternativa che di anno in anno viene indicata dal Collegio dei Docenti, a norma delle disposizioni ministeriali emanate in materia. Se le ore di religione coincidono con la prima o l'ultima ora di lezione, i genitori degli alunni possono fare richiesta scritta al DS di entrata o uscita differenziata.

ART. 3.3 - PROGRAMMI DI APPRENDIMENTO PERSONALIZZATI

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 D.P.R. 122/2009).

SEZIONE IV – NORME GENERALI

La scuola è una comunità, aperta ai valori ed ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò richiama tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad un'auto disciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare, con gli altri, questi scopi. Docenti, alunni e collaboratori scolastici devono inoltre condividere la responsabilità di rendere accogliente e sereno il clima della scuola, affinché ciascuno vi si possa sentire accettato ed esprimere così al meglio la propria identità.

ART. 4.1 - PUBBLICIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Tutte le "Circolari interne" e le "Comunicazioni di Servizio" che verranno diramate dalla Presidenza nel corso dell'anno scolastico saranno pubblicate all'albo/sito istituzionale della scuola. Ogni comunicazione riguardante scioperi e assemblee sindacali sarà invece affissa, di volta in volta, all'albo sindacale della scuola, ubicato nell'androne. È fatto obbligo, pertanto, al personale docente e ATA, ciascuno per quanto di proprio interesse e competenza, di consultare giornalmente il sito per la presa visione delle circolari ubicate nell'area riservata, ma anche pubblica quando rivolta alle famiglie, oltre che consultare l'albo sindacale, per consentire ad ognuno di essere immediatamente informati.

ART. 4.2 - RICEVIMENTO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DI PRESIDENZA DEL PERSONALE DOCENTE

Gli uffici amministrativi sono aperti ai docenti secondo orario e calendario comunicato tramite apposita comunicazione, affissione all'albo della scuola e/o pubblicazione sul sito web istituzionale.

Il personale docente può accedere in Presidenza in orario non coincidente con quello di servizio in classe o di completamento cattedra, su richiesta di appuntamento presentata ai docenti collaboratori, salvo che per motivi eccezionali e indifferibili. Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento tranne che per urgenti e improrogabili esigenze rappresentate dalle famiglie.

ART. 4.3 - COMPILAZIONE DELLO "STATO PERSONALE"

Il personale docente e ATA in servizio nella scuola, indipendentemente dal tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro, all'atto dell'assunzione compila il proprio "stato personale" precisando, in particolare, la residenza e/o la dimora abituale con il relativo recapito telefonico, nonché la ASP di appartenenza. Lo stesso personale provvede, altresì, ad aggiornare il proprio stato personale ogni qualvolta intervengano variazioni.

ART. 4.4 - USO ATTREZZATURE

Il Consiglio d'Istituto consente l'uso delle attrezzature della scuola, da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola. L'edificio e le attrezzature possono essere, altresì, utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto. Le autorizzazioni sono trasmesse, di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio

MATERIALE DI FACILE CONSUMO

Il materiale di facile consumo ad uso didattico è affidato annualmente al DSGA il quale, di volta in volta, provvede a consegnare il materiale disponibile al responsabile di plesso e ai docenti che ne facciano richiesta scritta, previa annotazione su apposito registro.

USO DEI FOTOCOPIATORI

Il "servizio fotocopie" è affidato annualmente ai collaboratori scolastici i cui nominativi verranno opportunamente pubblicizzati, previa autorizzazione del DS. Dette unità di personale avranno cura di provvedere, di volta in volta,

previa autorizzazione del DS, alla riproduzione delle copie che vengono loro richieste dagli operatori scolastici. Non è consentito al personale non autorizzato l'uso delle macchine. I docenti che per particolari esigenze didattiche necessitano di un numero di fotocopie maggiore di 10 avranno cura di farne richiesta al personale incaricato con almeno 24 ore di anticipo. Il D.S. disciplinerà, tramite apposita circolare, il numero massimo annuale di fotocopie di cui ciascun docente potrà fare richiesta. È fatto divieto agli alunni di accedere al servizio fotocopie sia per richiederle che per ritirarle. Non è consentito riprodurre copie di atti d'ufficio - ad uso personale - per conto di docenti o di personale non docente, in assenza di autorizzazione del D.S. La duplicazione di tali atti dovrà seguire le procedure previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi (legge 241/90). Il personale docente e ATA, i genitori e gli operatori esterni che desiderano la copia dei documenti contenuti nel PTOF, nella Progettazione didattica, nel curriculum di Istituto, nella Carta dei Servizi, nel Regolamento Interno d'Istituto e nel Piano di Evacuazione, possono richiederla in segreteria, previa autorizzazione del D.S. o prenderne visione sul sito istituzionale. Il personale addetto al servizio fotocopie avrà cura di segnalare, inoltre, al D.S. e al responsabile amministrativo eventuali anomalie, guasti, irregolarità nel funzionamento delle macchine e gli eventuali fabbisogni di carta e toner.

ART. 4.5 - MISURE DI SICUREZZA

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il “Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati” (da ora in poi GDPR) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. L’Istituto, in qualità di “Titolare” del trattamento, ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, pertanto, fornisce le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento: L’Istituto tratterà i dati personali dello studente per la realizzazione di documentazione didattica, di album ricordo agli allievi, presentazione delle attività durante l’open-day, cartelloni ad uso interno, partecipazione a manifestazioni ed eventi anche esterni all’Istituto.

Modalità di trattamento dei dati: I dati personali forniti formeranno oggetto di operazioni di trattamento nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività dell’Istituto. Tali dati verranno trattati sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal GDPR.

Obbligatorietà o meno del consenso: Il conferimento dei dati è facoltativo. Il mancato consenso non permetterà l’utilizzo delle immagini e/o delle riprese audiovisive del soggetto interessato per le finalità sopra indicate.

Comunicazione e diffusione dei dati: Nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i dati personali dello studente (immagini e riprese audiovisive) potranno essere comunicati a genitori di altri studenti.

Titolare e Responsabili del Trattamento: Il titolare del trattamento è Istituto Comprensivo “Corrado Alvaro-Giudice Scopelliti” con sede in via Botteghelle 29, 89129 Reggio Calabria. I Responsabili del trattamento sono puntualmente individuati nel Documento sulla Privacy, aggiornato ogni anno, e debitamente nominati.

Diritti dell’interessato: In ogni momento sarà possibile esercitare i diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi degli artt. da 15 a 22 e dell’art. 34 del GDPR.

Periodo di conservazione: I dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento

delle finalità per le quali sono trattati (“principio di limitazione della conservazione”, art.5, GDPR) e/o per il tempo necessario per obblighi di legge. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente.

PIANO DI EVACUAZIONE

La scuola è tenuta ad adottare un Piano di evacuazione che dovrà essere adeguatamente pubblicizzato. Nella scuola deve essere tenuta, almeno una volta l'anno, una riunione informativa del personale docente e non docente per illustrare il piano di evacuazione, per aggiornare l'analisi dei rischi e le misure di prevenzione e protezione. La riunione è obbligatoria anche ad ogni variazione organizzativa.

SEGNALAZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO

Il personale docente e non docente provvede a segnalare con immediatezza eventuali situazioni, di qualunque natura, presenti sui luoghi di lavoro, che costituiscono rischio, pericolo per la salute e la sicurezza degli alunni e

degli operatori scolastici, perché possano essere prontamente adottate le necessarie misure di protezione.

ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA

I genitori aderiscono alla polizza assicurativa alunni, di cui si avvale la scuola, contro gli infortuni durante le attività didattiche, sportive e parascolastiche. Copia di detta polizza deve essere mantenuta affissa all'albo d'Istituto per l'intero periodo della sua validità. Il D.S. e il personale docente e ATA non sono coperti dall'assicurazione e, pertanto, se intendono avvalersene devono effettuare, a proprie spese, il versamento commisurato al "premio" pro/capite, secondo le modalità indicate dall'ufficio di segreteria.

FARMACIA SCUOLA

All'interno dell'Istituto non è consentita la somministrazione di farmaci di alcun genere, fatto salvo l'utilizzazione di medicinali previsti dal manuale di primo soccorso e conservati in un apposito armadietto la cui custodia è riservata al solo Responsabile di primo soccorso. Eventuali casi particolari verranno posti all'attenzione del D.S. per i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

I genitori sono tenuti a dare informazione alla scuola relativamente a condizioni di allergie e intolleranze alimentari tali da determinare il divieto di far consumare all'interno dei locali scolastici talune sostanze alimentari. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad attenersi alle disposizioni del "REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA E O FARMACI INDISPENSABILI" in allegato al presente Regolamento e pubblicato sul sito internet Istituzionale nella sezione REGOLAMENTI.

ART. 4.6 - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

DIVIETO DI FUMO

È vietato a tutti, professori, allievi e personale non docente, fumare nelle aule, nelle palestre, nelle sale di riunione e nei locali in genere dell'edificio scolastico. (L. n° 584 del 11.11.1975). I docenti, i non docenti, gli alunni, i genitori degli alunni, sono tenuti a rispettare e a far rispettare la normativa, estensibile anche a tutte le persone estranee all'Istituto che temporaneamente dovessero accedere all'interno (COMPRESI I CORTILI) del medesimo per motivi diversi. Per i trasgressori sono applicate le sanzioni previste dalla legge.

DIVIETO DELL'USO DEL CELLULARE

È severamente vietato a tutti, docenti, alunni e personale non docente utilizzare il cellulare a scuola per scopi non inerenti l'attività didattica o professionale di servizio. È fatto assoluto divieto ai docenti dell'uso del cellulare, durante le sedute degli organi collegiali. Nel caso di chiamate strettamente urgenti e necessarie, il docente chiederà al Presidente della seduta la relativa autorizzazione. Gli alunni, per le urgenze, per motivi di salute o altri casi di estrema necessità, potranno utilizzare il telefono della scuola.

ART. 4.7 - NORME GENERALI PER GLI ALUNNI

Rif. DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Il Regolamento interno che disciplina il vivere quotidiano degli alunni nella scuola costituisce parte essenziale della programmazione educativa. Essa, infatti, traduce nella pratica gli obiettivi comportamentali dettati dal senso civico a cui una comunità scolastica deve fare riferimento. Le norme valgono per tutto il tempo in cui gli alunni si trovano a scuola e sotto la sorveglianza del personale docente e non docente durante lo svolgimento di tutte le attività organizzate dalla scuola.

- E' compito degli alunni frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e evitando ritardi e assenze; informare la famiglia delle comunicazioni e delle iniziative dell'Istituto comunicate tramite diario personale; conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, il Regolamento d'Istituto e relativi Allegati; studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici.

- È fatto divieto agli alunni di portare a scuola qualunque oggetto estraneo all'attività didattica che possa distogliere l'attenzione o arrecare danno a persone o cose. In caso di trasgressione a tale divieto il docente chiederà la consegna immediata dell'oggetto che verrà recapitato in Presidenza per essere riconsegnato ai genitori e per i provvedimenti ritenuti necessari.
- Gli alunni sono tenuti alla pulizia ed all'igiene degli abiti e del corpo, ad usare abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico, a presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente, ad avere cura dei libri e delle suppellettili scolastiche affidate al loro uso, ad evitare di lasciare al di fuori delle proprie cartelle o dei propri zaini materiale didattico, libri ed oggetti personali durante le ore di attività al di fuori della classe; sono inoltre tenuti a non lasciare nelle aule oggetti di loro proprietà dopo il termine delle lezioni e a rispettare le strutture della scuola senza arrecare danni all'edificio e alle attrezzature messe a disposizione, condividendo la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.
- È necessario segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui si fosse vittima o testimone; accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, dimostrare lealtà nei rapporti interpersonali, nelle verifiche, nella vita scolastica evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge; accettando e mettendo in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.
- Rispettare le indicazioni per l'utilizzo e la conservazione dei dispositivi digitali personali fornite dagli insegnanti e dal personale dell'Istituto e utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata del docente; Non è consentito l'uso del telefono cellulare ai minori, durante l'orario scolastico, né per ricevere né per effettuare chiamate o inviare o leggere messaggi, senza specifica autorizzazione del docente. Il cellulare all'inizio delle lezioni va depositato in un apposito contenitore e riconsegnato all'alunno al termine delle lezioni. È altresì vietato riprendere immagini statiche o in movimento per qualsiasi motivo. Nel caso in cui un alunno venga sorpreso con il cellulare in funzione, il Docente della classe provvederà a requisirlo e a consegnarlo all'alunno alla fine delle lezioni. Nel caso di comportamento reiterato da parte dello stesso alunno, il Docente Coordinatore provvederà ad informare il Dirigente Scolastico.

ART. 4.8 - NORME GENERALI PER I DOCENTI

Rif. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/2013 - Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione DM 105 del 26 aprile 2022

- Tutto il personale docente è tenuto a comunicare l'eventuale assenza dal servizio, tramite comunicazione telefonica presso gli uffici di segreteria (che ricevono mediante fonogramma), entro le ore 7:45 del giorno in cui ricorre o si protrae l'assenza.
- Tutto il personale nell'ambito delle proprie attribuzioni è vincolato al segreto d'ufficio in base all'art. 13 del D.L. n. 196/2003. Tutti, quindi, sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'obbligo del segreto d'ufficio e a non divulgare informazioni o comunicazioni riferite a singole persone.
- Per il buon andamento dell'Istituto tutto il personale docente è tenuto a prestare una costante collaborazione con il Dirigente Scolastico, ad intervenire puntualmente alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse ed ai ricevimenti dei genitori.
- Ogni docente è responsabile dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento.
- Al termine delle lezioni i docenti garantiscono la vigilanza fino all'uscita secondo quanto disciplinato dal Regolamento di Vigilanza, parte integrante del presente Regolamento.
- I docenti in servizio nell'Istituto sono tenuti a prendere visione delle disposizioni impartite dal D.S o dal Responsabile di plesso su delega del D.S. relative alla sostituzione dei colleghi, per recupero di eventuali permessi brevi di cui sopra o per l'effettuazione di supplenze come ore eccedenti di cui all'Art 88, comma 2 lettera b) del CCNL vigente. Essi, dopo l'apposizione della firma sull'apposito registro, sono tenuti a

recarsi immediatamente nella classe indicata per la sostituzione, assumendone la piena vigilanza.

- Ogni insegnante deve intervenire nei riguardi di tutti gli allievi, anche di quelli non propri, quando lo richieda la disciplina, l'ottemperanza alle norme sulla sicurezza e in mancanza del docente di classe. L'intervento deve sempre rispondere ai fini educativi e formativi che sono scopo dell'istituzione scolastica.
- I docenti sono tenuti a leggere le circolari interne emanate dal D.S. e pubblicate sul Sito Web Istituzionale e sono tenuti, oltre al pieno rispetto di quanto disposto e organizzato dal D.S., a dare comunicazione agli alunni e/o, per loro tramite alle famiglie, circa eventuali informazioni di loro interesse, coadiuvando in questo modo il Docente Coordinatore nello svolgimento dei compiti assegnatigli dal D.S.

ART. 4.9 - NORME GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Rif. CCNL - comparto scuola - quadriennio giuridico 2006/2009 -Capo IX, sez. II

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate rispettando l'orario di servizio, dando comunicazione dell'eventuale assenza entro e non oltre le ore 7.30.
- Garantire lo svolgimento dei propri compiti sanciti dal C.C.N.L. in relazione alla qualifica rivestita, con particolare riferimento a quelli esplicitati all'interno del presente Regolamento e al Regolamento di vigilanza emanato dal D.S. prendendo visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe e di interclasse, dei Collegi dei docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornato circa eventuali disposizioni di servizio anche al fine del recupero di eventuali permessi brevi usufruiti ai sensi dell'Art. 16 del CCNL vigente e apponendo la firma per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti.
- Custodire convenientemente, ed in modo ordinato, arredi, attrezzature e materiali in disuso, tavole di legno e banchi, ecc.; tutti i materiali dovranno essere immagazzinati in modo che non si determinino sporgenze di chiodi, di lamiere e di spigoli vivi di oggetti, banchi, ecc..., così da evitare che la caduta possa arrecare danno alle persone e gli spostamenti effettuati con estrema cautela, mai da soli, e con l'ausilio ove occorra degli appositi carrelli scorrevoli, al fine di prevenire il rischio della caduta di pesi sulle estremità inferiori e degli urti dovuti agli spostamenti.
- Utilizzare esclusivamente i prodotti per la pulizia dei locali acquistati dalla scuola, mantenere i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili, anche controllando se nelle pareti, nelle porte, nei bagni, nelle aule a lui affidate vi siano imbrattature, scritte, disegni, parolacce e le cancella, dopo averne dato comunicazione al Responsabile di Plesso o al D.S. Indossare ogni indumento che la scuola fornisce per la sicurezza (guanti per le pulizie, scarpe adeguate a seconda dei lavori da effettuare, grembiuli o tute, ecc.).
- Provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, avendo cura anche di eliminare la polvere che si accumula sul davanzale delle finestre, sui banchi, sugli armadi, ecc., segnalando al D.S.G.A, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo; accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità (maniglioni antipánico delle porte, apparati elettrici, estintori, ecc.). Ove siano presenti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicare al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori.
- Comunicare immediatamente al Responsabile di Plesso, Collaboratore del DS o al Dirigente Scolastico l'eventuale assenza del docente dall'aula, sorvegliando la classe per evitare che resti incustodita.
- Collaborare con i docenti alla integrazione degli alunni diversamente abili.
- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante ingresso e uscita, il cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi e in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente e impedire che gli alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel

corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi.

- Invitare tutte le persone estranee all'Istituto che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire, in quanto nessuno non autorizzato deve circolare o sostare per i corridoi ove vi sono le aule.
- Accogliere il genitore che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio e sottopone l'apposito modulo alla firma del Responsabile di Plesso o Collaboratore del D.S ed infine lo consegna al docente della classe che lo custodirà in un apposito raccoglitore.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie dei locali, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e dell'intero edificio, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola, che siano chiuse tutte le porte degli uffici di segreteria e della Presidenza.

SEZIONE V - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

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, sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli, consapevoli che la famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando).

ART. 5.1 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Il D.P.R.235/2007 prevede che "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie". L'Istituto, quindi, realizza i compiti di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona. Garantire i diritti e i doveri sanciti all'interno delle finalità generali del sistema di istruzione. I genitori hanno il compito e la responsabilità naturale e giuridica di curare l'educazione dei figli e di vigilare sui loro comportamenti, i quali rispondono civilmente per "culpa in educando".

Il compito educativo dei genitori precede ed affianca l'opera della scuola, che, mediante l'istruzione, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti e alla loro formazione morale e civica, culturale e professionale. Lo studente partecipa al processo educativo che si svolge nell'ambito della comunità scolastica, onde rendersi consapevole e responsabile delle azioni e delle scelte che compie, collaborando con la propria presenza alla riuscita generale del processo educativo. Correlato al Patto, le famiglie approvano e sottoscrivono il "REGOLAMENTO UTILIZZO DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI", che del Patto è parte integrante e che è possibile visionare in allegato al presente Regolamento e pubblicato sul sito internet Istituzionale nella sezione REGOLAMENTI.

ART. 5.2 - INCONTRI CON LE FAMIGLIE

La scuola promuove nel corso dell'anno scolastico assemblee dei genitori per illustrare l'Offerta formativa annuale, il Regolamento d'Istituto, il Piano di Evacuazione, le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola, per fornire informazioni sulla modalità di votazione e di costituzione dei seggi elettorali in occasione delle elezioni per il rinnovo dei Consigli di classe ed eventualmente degli OO.CC. di durata triennale. Gli incontri con i genitori sono previsti e predisposti secondo il calendario approvato annualmente dal Collegio dei Docenti, secondo le modalità e i criteri definiti dal Consiglio d'Istituto, inserito nel "Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento" e pubblicato sul sito Istituzionale. Tutte le riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori, ai fini della efficienza del servizio, oltre ad essere pubblicizzate tramite calendario affisso in bacheca e pubblicato sul sito istituzionale, sono rese note tramite circolare letta in classe, in tempo utile, e della quale i docenti devono dettare agli alunni i termini fondamentali sul diario e richiedere prima ed accertare successivamente che tale comunicazione venga sottoscritta dai genitori.

RICHIESTA INCONTRO INDIVIDUALE

Ove si determini la necessità di un tempestivo incontro con i genitori di un alunno, la scuola convoca la famiglia con comunicazione telefonica, via mail o per le vie ufficiali. Nel caso di mancata risposta da parte della famiglia, la scuola ha diritto di procedere nell'adozione di provvedimenti che si renderanno di volta in volta necessari.

RICEVIMENTO INDIVIDUALE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

I docenti, a partire dal mese di novembre e fino ad un mese prima del termine delle lezioni, danno la disponibilità a n. 1 ora bimestrale in orario antimeridiano al ricevimento genitori. L'ora di ricevimento è stabilita dal docente stesso compatibilmente con il suo orario di lezioni, di mattina ed al di fuori del proprio orario di servizio. Tale ricevimento previa appuntamento con il/i genitore/i. Il giorno e l'ora in cui gli insegnanti si rendono disponibili vengono inseriti nel quadro orario settimanale delle lezioni. L'orario di ricevimento viene comunicato alle famiglie con circolare pubblicata sul sito e mediante dettatura agli alunni sul diario personale. Nell'interesse degli alunni ed a garanzia di un efficiente servizio, i genitori non possono, tranne per casi di eccezionale importanza e, comunque, previa autorizzazione del D.S. o del Collaboratore delegato, conferire con i docenti durante le ore in cui gli stessi sono impegnati in classe o in attività didattiche.

ART. 5.3 - NOTIFICA DELLE COMUNICAZIONI E UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO

Nella Scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini.

Per la Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado, gli strumenti di comunicazione istituzionale fra scuola e famiglia sono **il sito web istituzionale e il Registro Elettronico**. Ai genitori è richiesto di

- munirsi sin dall'inizio dell'anno scolastico delle credenziali di accesso al Registro Elettronico;
- controllare con frequenza quotidiana la presenza di comunicazioni;
- firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

ART. 5.4 - CONVOCAZIONE RAPPRESENTANTI GENITORI

I genitori eletti rappresentanti nel Consiglio di Classe vengono informati della data e dell'ora delle riunioni in cui è prevista la loro partecipazione, mediante circolare di convocazione dei Consigli di Classe diramate dal DS e pubblicazione delle medesime sul sito. La comunicazione tramite gli alunni interessati, avviene con riscontro di firma del genitore rappresentante a conferma di avvenuta notifica.

ART. 5.5 – OBBLIGO SCOLASTICO, LOTTA ALLA DISPERSIONE E DEROGHE

L'attività in tema di prevenzione e recupero della dispersione scolastica al fine di porre in essere efficaci azioni di contrasto all'evasione dell'obbligo scolastico e al disagio giovanile, è regolamentata dagli articoli 113 e 114 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione scolastica" e art. 1, comma 622, della legge n. 296 del 27 dicembre 2006. In ossequio alla normativa vigente, è in capo all'ente competente l'obbligo di denunciare alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario i genitori degli alunni inadempienti della scuola primaria, così come stabilito dall'art. 731 cod. penale. Gli alunni "inadempienti" in età dell'obbligo scolastico verranno segnalati alle autorità competenti.

CALCOLO DELLA PERCENTUALE DI ASSENZE

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe, avendo cura di segnalare sia l'orario che l'ora di lezione di riferimento. E' compito della famiglia favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità attraverso un uso costante ed attento del Registro Elettronico, giustificando con tempestività eventuali assenze, comunicando opportunamente in forma ufficiale eventuali impedimenti che possano mettere a rischio la regolarità dell'anno scolastico, consultando le apposite Circolari emanate dalla Dirigenza in merito alle deroghe previste pubblicate sul sito web istituzionale.

I Docenti Coordinatori effettuano un riscontro della presenza degli alunni per la successiva rendicontazione delle assenze, verificando a scadenza regolare il numero delle ore di assenza di ogni alunno in modo da poter fornire un'informazione preventiva alle famiglie quando la quantità oraria di assenze accumulate rappresenta un rischio per la validità dell'anno scolastico e provvede a segnalarla con apposita comunicazione inviata in forma scritta all'indirizzo e-mail depositato in segreteria, in modo tale che ne rimanga traccia documentale, fermo restando che, ai sensi della Normativa vigente, costituisce assolvimento dell'informativa ai genitori la possibilità che hanno questi ultimi di verificare la situazione relativa alle assenze dei propri figli sul Registro Elettronico.

Sono computate come ore di assenza:

- Le entrate alla seconda ora di lezione;
- Le uscite in anticipo;
- La non frequenza in caso di non partecipazione alle uscite didattiche, a viaggi d'istruzione o a visite guidate e a tutte le attività organizzate dalla scuola e inserite nel PTOF.

Con "frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato", si deve intendere che, per riconoscere la validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti (75%) del monte-ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche, anche opzionali (laboratori opzionali, strumento musicale, ecc.) che rientrano nel curriculum individuale di ciascuno studente.

CALCOLO MONTE ORE ASSENZE CONSENTITE E RELATIVE DEROGHE

Il calcolo del monte ore assenze consentite viene effettuato a partire dalla data di inizio fino alla data di termine delle lezioni.

Sono computate come ore di assenza:

- Le entrate alla seconda ora di lezione.
- Le uscite in anticipo.
- La non frequenza in caso di non partecipazione alle uscite didattiche, a viaggi d'istruzione o a visite guidate e a tutte le attività organizzate dalla scuola e inserite nel PTOF.

- Scuola Primaria

Tempo normale 27 ore settimanali	
Monte ore annuo: 891 ore Max ore di assenza per ammissione allo scrutinio: 223 ore	

- Scuola secondaria di Primo Grado

Tempo normale 30 ore settimanali	Indirizzo musicale 32 ore settimanali
Monte ore annuo: 990 ore Max ore di assenza per ammissione allo scrutinio: 247 ore	Monte ore annuo: 1056 ore Max ore di assenza per ammissione allo scrutinio: 264 ore

SUPERAMENTO DEL LIMITE DI ASSENZE

(Circolare MIUR n. 20 prot. n. 1483 del 4.3.2011 - D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 art. 14 comma 7).

Il superamento del limite del 25% di assenze, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi dell'art. 4, comporta

- per gli studenti delle classi terze l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami di stato
- per gli studenti delle altre classi comporterà l'esclusione dallo scrutinio finale e la conseguente non ammissione alla classe successiva.

TIPOLOGIE DI ASSENZA AMMESSE ALLA DEROGA.

La vigente normativa prevede la possibilità che le istituzioni scolastiche possano stabilire, per casi eccezionali motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Collegio dei Docenti rimodula le deroghe con apposita delibera all'inizio di ogni anno scolastico. È compito della famiglia fornire ogni documentazione utile per verificare se le assenze rientrino nelle deroghe previste. L'apposita circolare Dirigenziale costituisce parte integrante al presente Regolamento ed è inoltre pubblicata sul sito internet Istituzionale nella sezione REGOLAMENTI.

CASI PARTICOLARI ED ECCEZIONALI

I casi eccezionali non contemplati saranno oggetto di valutazione Dirigenziale per le procedure e le decisioni del

caso. Tutte le giustificazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa giustificata o ingiustificata), effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

ART. 5.6 – ESENZIONE DALLE ATTIVITA' DI SCIENZE MOTORIE

I genitori, il cui figlio per motivi di salute non potrà seguire le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero del proprio figlio/a, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L

ART. 5.7 – SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI

Il docente, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di omessa vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, ed è per tale ragione che è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

In considerazione del fatto che è indispensabile tutelare sia i minori che gli insegnanti, si dispone il divieto assoluto

- di introdurre dall'esterno caramelle ed alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
- il divieto assoluto di festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ad eccezione di prodotti confezionati, muniti di etichetta a norma.

È escluso conseguentemente il consumo a scuola di cibi di altra provenienza, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio. Tale merenda/colazione non può essere introdotta dopo l'inizio delle attività didattiche per non interrompere le stesse ed anche per non distogliere i Collaboratori scolastici dalle rispettive mansioni (prima fra tutte quella di vigilare nelle rispettive aree di competenza).

I comportamenti abitualmente contrari a tali direttive devono essere tempestivamente segnalati al Responsabile di plesso che, a sua volta, li comunicherà al Dirigente per gli opportuni provvedimenti di competenza.

ART. 5.8 - NORME GENERALI PER I GENITORI

È compito dei genitori:

- Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
- Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento d'Istituto e le relative norme disciplinari e dei suoi Allegati visionabili nelle apposite aree del sito web istituzionale;
- Conoscere ed applicare la normativa vigente in materia di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico;
- Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
- Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica e sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
- Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni attraverso il Registro Elettronico o pubblicate sul sito web o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.
- Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

- Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
- Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise, consapevoli che la famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando) e che nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, c.5 del DPR 249/1998, modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno secondo un principio di gradualità.

SEZIONE VI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 6.1 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ALUNNI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

Contro le sanzioni disciplinari a carico degli alunni è ammesso ricorso scritto, da parte dei genitori o dei legali rappresentanti, entro tre giorni dalla comunicazione scritta del provvedimento, all'apposito Organo di Garanzia d'Istituto.

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le sanzioni indicate nel "**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**" allegato e parte integrante del presente Regolamento d'Istituto. I comportamenti di disturbo o inadeguati devono essere tempestivamente comunicati al Coordinatore di Classe, il quale si confronterà, con altrettanta premura con gli altri docenti della classe, al fine di attivare le procedure per l'irrogazione delle sanzioni previste (comunicazione alle famiglie, convocazione delle stesse nel primo Consiglio di classe utile, convocazione urgente del Consiglio disciplinare in casi di particolare urgenza o gravità).

Quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Possono essere modalità di conversione le seguenti attività:

- riordino del materiale didattico e delle aule,
- sistemazione delle aule speciali e dei laboratori,
- attività di ricerca e di approfondimento didattico,
- attività di volontariato interne alla scuola.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento **superiori ai quindici giorni** la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

ART. 6.2 - RIPARAZIONE DEL DANNO

Sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni. In merito all' assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di Classe. Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

ALLEGATI

Costituiscono parte integrante al presente Regolamento tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dall'Istituto con i propri Regolamenti e Circolari interne. I documenti, sottoposti a revisione annuale, sono pubblicati sul sito web Istituzionale nella sezione Regolamenti.

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLA SANZIONI

**DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE
DOCENTE E ATA**

PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE

E-POLICY

REGOLAMENTO UTILIZZO DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI

REGOLAMENTO D'USO PROFILI SOCIAL D'ISTITUTO

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

REGOLAMENTO DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI E AULE MULTIMEDIALI O POLIFUNZIONALI

REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI