DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con Delibera n. 8
dal Consiglio di Circolo in data
11/02/2020

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

INDICE GENERALE

Titolo Primo – Organi Collegiali e loro funzionamento (Artt. 1-16); p. 1

Titolo Secondo – Organizzazione della vita scolastica (Artt. 17-26); p. 4

Titolo Terzo – Formazione delle classi (Artt. 27-32); p.8

Titolo Quarto – Regolamento disciplina degli alunni (Artt. 33-37); p. 9

Titolo Quinto – Codice dei docenti (Artt. 38-42); p. 10

Titolo Sesto – Uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche (Artt. 43-45); p. 11

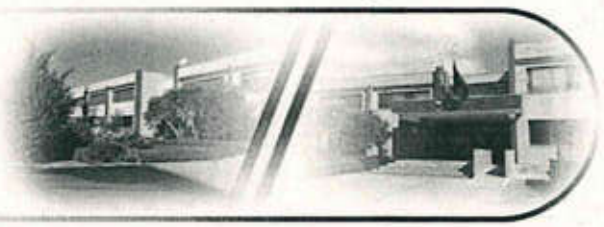
Titolo Settimo – Attività didattiche esterne (Artt. 46-55); p. 12

Titolo Ottavo – Sicurezza (Artt. 56-71); p. 14

Titolo Nono – Privacy e utilizzo dispositivi elettronici (Artt. 72-76); p. 19

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N



TITOLO PRIMO – ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Articolo 1 – Convocazione
La convocazione della riunione di un Organo Collegiale è di competenza del Presidente dell'Organo Collegiale medesimo.
L'atto di convocazione emanato dal Presidente è disposto almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.
In casi eccezionali e per convocazioni straordinarie di urgenza la convocazione viene disposta 24 ore prima della data prevista per la seduta e potrà essere eseguita con il mezzo più rapido.
In ogni caso nelle convocazioni devono essere indicati: gli argomenti all'ordine del giorno da trattare, il giorno, il luogo e l'ora della riunione.
La convocazione viene immediatamente pubblicata sul sito web dell'Istituto e trasmessa a mezzo posta certificata a tutti i componenti degli Organi Collegiali.
Le riunioni degli Organi Collegiali devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 2 – Validità delle sedute
La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel computo dei componenti in carica non vanno considerati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Articolo 3 – Discussione dell'ordine del giorno
È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti previsti nell'ordine del giorno della seduta seguendo l'ordine riportato nella convocazione.
Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti previo il voto favorevole di tutti i componenti.

Articolo 4 – Diritto di intervento
Tutti i componenti di un Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario ad esporre le proprie argomentazioni, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori nel caso in cui dovesse essere messo in discussione il suo operato o nel caso in cui dovessero venire contravvenuti alcuni principi del Regolamento.

Articolo 5 – Dichiarazioni di voto
Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc' – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

deliberando oppure i motivi per i quali intendono astenersi dal voto. Ogni dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Articolo 6 – Operazioni di voto

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.
Le votazioni sono invece segrete quando hanno ad oggetto determinate o determinabili persone. Pertanto le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente aver luogo se la riunione dell'Organo Collegiale non presenta il numero legale della metà più uno. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che le disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
Una volta chiusa la votazione non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Articolo 7 – Struttura del verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della riunione e si devono obbligatoriamente indicare: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, e la giustificazione o meno degli assenti.
Per ciascun punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli o contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e di tipo di votazione seguito.
Un componente dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto di deliberazione, i componenti dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario nel verbale.
I verbali sono redatti su supporto elettronico e conservati in archivi custoditi in presidenza.
I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Articolo 8 – Surroga dei membri cessati

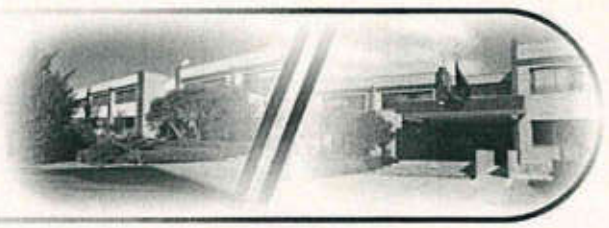
Per la sostituzione dei membri elettivi cessati si procede secondo quanto disposto dal Dlgs 297/1994.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale, e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anche essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Articolo 9 – Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N



stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Articolo 10 – Decadenza

I membri di un Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per la eleggibilità o non intervengano per tre sedute successive senza giustificati motivi. È di competenza del Presidente dell'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 11 – Dimissioni

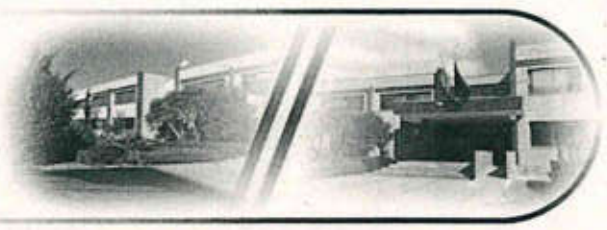
I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date innanzi all'Organo Collegiale.
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l'Organo Collegiale ha preso atto delle dimissioni, queste diventano irrevocabili.
Il componente dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 12 – Consiglio di Circolo

1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico;
2. Nella sua prima riunione il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio di Circolo, il proprio Presidente. L'elezione avviene di norma a scrutinio segreto. Sono candidabili tutti i rappresentanti dei genitori. È possibile che vi siano autocandidature, anche nel numero di una sola;
3. Con le stesse modalità di cui al comma precedente il Consiglio di Circolo elegge un Vicepresidente;
4. Dopo l'entrata in carica del Presidente tutte le riunioni del Consiglio di Circolo saranno convocate da lui che curerà, in accordo con il Dirigente Scolastico, la stesura dei singoli ordini del giorno;
5. Le sedute del Consiglio di Circolo, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistervi, compatibilmente con la idoneità dei locali in cui si svolgono le riunioni, gli elettori di tutte le componenti rappresentante e tutti gli altri previsti per legge;
6. Nel caso in cui il comportamento del pubblico, che non ha il diritto di intervenire nei lavori del Consiglio, non dovesse essere corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica;
7. Ogni seduta del Consiglio di Circolo è verbalizzata dal Segretario, nominato dal Presidente, e copia sottoscritta dei verbali viene depositata nei locali della Presidenza;
8. I verbali di cui al comma precedente sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, genitori e ATA. È invece scritta e motivata in tutti gli altri casi;
9. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato;

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N



10. Il componente del Consiglio di Circolo assente per più di tre volte senza aver presentato per iscritto le giustificazioni dell'assenza sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Circolo;

Articolo 13 – Giunta Esecutiva

Per il funzionamento della Giunta Esecutiva si rimanda al dettato normativo di cui all'articolo 8 commi 7 e 8 del Dlgs 297/1994 nonché all'articolo 5 comma 8 del DI 129/2018. In particolare si regolamento in questa sede:

1. Il Consiglio di Circolo 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 ATA e due genitori. Tale elezione avviene con modalità stabilite dal Consiglio stesso;
2. Fanno parte di diritto della Giunta Esecutiva il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA che svolge funzioni di Segretario;

Articolo 14 – Collegio dei docenti

Il Collegio docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico e si insedia all'inizio di ogni anno scolastico riunendosi secondo il piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le Riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo il calendario, e in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei docenti può articolarsi al proprio interno in apposite commissioni di lavoro e di studio di cui fanno parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 15 – Comitato di valutazione

Per il funzionamento del Comitato di valutazione si rimanda all'art. 11 commi 1-5 del Dlgs 297/1994 così come sostituito dall'articolo 1 c. 129 della L. 107/15;

Articolo 16 – Consigli di Intersezione e Interclasse

I consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti;

I consigli di intersezione e di interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

TITOLO SECONDO – ORGANIZZAZIONE VITA SCOLASTICA

Articolo 17– Orario delle lezioni

Nella scuola dell'Infanzia l'orario settimanale è di 25 ore distribuite in cinque giorni lavorativi. Nella scuola Primaria l'orario settimanale è articolato, di norma, sulle 27 ore distribuite in orario mattutino (senza rientri pomeridiani) e su cinque giorni a settimana (dal lunedì al venerdì). Solo in casi eccezionali, se vi è un numero di richieste tali da poter formare una classe, possono essere attivate classi prime a 24 ore il cui orario anche sarà distribuito in mattinata e per cinque giorni a settimana (dal lunedì al venerdì).

Articolo 18 – Ingresso ed uscita degli alunni

Gli ingressi e le uscite degli alunni devono avvenire in maniera ordinata e serena. È fatto obbligo a docenti e collaboratori scolastici in servizio di vigilare accuratamente al fine di evitare situazioni che possano generare confusione e dispersione.

Gli ingressi a scuola degli alunni della Scuola dell'Infanzia sono così regolamentati:

- A partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i genitori degli alunni (o un adulto da essi delegato) accompagnano i loro figli nelle rispettive sezioni dove gli stessi saranno accolti dalle maestre che se ne prenderanno carico per tutti gli obblighi di istruzione e vigilanza fino al termine del servizio;
- Per i genitori degli alunni dei tre anni sono previste, all'inizio di ogni anno scolastico, specifiche azioni finalizzate a garantire il facile inserimento degli stessi a scuola;
- I genitori, una volta accompagnati i loro figli in sezione, devono lasciare il prima possibile i locali della scuola. È vietato permanere nei locali della scuola più a lungo di quanto necessario per consegnare i propri figli alle maestre. Eventuali permanenze prolungate sono giustificate e concesse solo in casi eccezionali o in presenza di improvvise situazioni di disagio manifestate dagli alunni;
- I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di coadiuvare i docenti durante le operazioni di ingresso degli alunni dell'Infanzia garantendo il loro intervento in termini di vigilanza sugli alunni in ingresso e collaborando con i docenti e con i genitori laddove questi ultimi dovessero richiedere, per particolari urgenze e necessità, il supporto del personale scolastico;

Le uscite degli alunni della Scuola dell'Infanzia sono così regolamentate:

- I genitori (o un adulto da essi delegato) possono accedere nei locali della scuola per prelevare i loro figli a partire da cinque minuti prima dell'orario di fine delle lezioni;
- Una volta prelevati gli alunni dalle sezioni dell'Infanzia i genitori sono invitati a lasciare quanto prima i locali della scuola e le sue pertinenze;
- Se entro dieci minuti dopo l'orario di fine delle lezioni qualche alunno non dovesse essere stato prelevato dai genitori (o da un adulto da essi delegato) i docenti consegnano l'alunno al Dirigente Scolastico o a un collaboratore da lui delegato. La scuola contatterà immediatamente le famiglie per accertarsi delle ragioni del ritardo tenendo in consegna gli alunni in questione fin quando gli stessi non vengano prelevati dalle famiglie;
- Nel caso in cui la famiglia non fosse rintracciabile la scuola chiamerà la Polizia Locale per assicurare che l'alunno venga riaccompagnato a casa;

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

- I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di coadiuvare i docenti durante le operazioni di uscita degli alunni dell'Infanzia garantendo il loro intervento in termini di vigilanza sugli alunni in uscita e collaborando con i docenti e con i genitori laddove questi ultimi dovessero richiedere, per particolari urgenze e necessità, il supporto del personale scolastico;

Gli ingressi a scuola degli alunni della Scuola Primaria sono così regolamentati:

- È vietato l'accesso dei genitori nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto. I genitori hanno l'obbligo di lasciare i loro figli all'ingresso del cancello principale della scuola dove questi ultimi, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici in servizio, faranno ingresso nei locali della scuola per essere accolti dai rispettivi docenti;
- L'accoglienza da parte dei docenti nell'atrio principale della scuola comincia cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- Una volta accolti e radunati dai docenti gli alunni saranno accompagnati, sempre dai rispettivi docenti, nelle rispettive classi;
- ***È rigorosamente vietato l'accesso alle scale di collegamento tra il piano terra e il primo piano agli alunni se non accompagnati dai docenti o dai collaboratori scolastici che ne assicurano la vigilanza;***
- I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di coadiuvare i docenti durante le operazioni di ingresso degli alunni della Primaria garantendo il loro supporto in termini di vigilanza sugli alunni in ingresso;

Le operazioni di uscita degli alunni della Scuola Primaria sono così regolamentate:

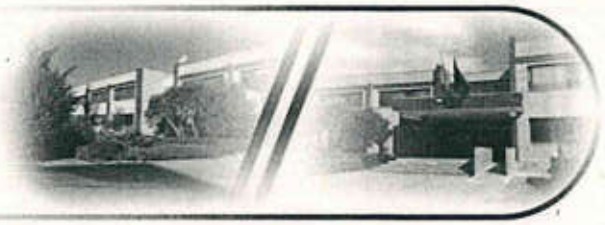
- Al suono della campanella, e comunque almeno dieci minuti prima dell'orario di uscita, i docenti avviano la preparazione dell'uscita degli alunni dalle classi;
- Defluendo dalle scale lato sinistro e lato destro – a seconda della disposizione delle aule nel primo piano – ciascuna classe, guidata e sorvegliata dai rispettivi docenti, uscirà dall'edificio scolastico servendosi delle uscite predisposte;
- I docenti consegneranno gli alunni ai genitori (o ad altro adulto appositamente delegato dai genitori) nei punti di raccolta individuati all'esterno della scuola.

Durante le operazioni di uscita i docenti dovranno aver cura che gli alunni si muovano in maniera ordinata all'interno della scuola e delle sue pertinenze. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di coadiuvare il lavoro dei docenti nelle operazioni di uscita da scuola garantendo il supporto nella vigilanza degli alunni nonché attivandosi per evitare affollamenti in prossimità delle porte di uscita da scuola e dei cancelli esterni. **È rigorosamente vietato l'accesso alle scale di collegamento tra il piano terra e il primo piano agli alunni se non accompagnati dai docenti o dai collaboratori scolastici che ne assicurano la vigilanza;**

- In caso di ritardo dei genitori i docenti devono riconsegnare l'alunno al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore delegato: la scuola contatterà immediatamente le famiglie per accertarsi delle ragioni del ritardo tenendo in consegna gli alunni in questione fin quando gli stessi non vengano prelevati dalle famiglie;
- Nel caso in cui la famiglia non fosse rintracciabile la scuola chiamerà la Polizia Locale per assicurare che l'alunno venga riaccompagnato a casa;

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N



Articolo 19 – Entrata anticipata

In casi particolari legati a specifiche situazioni delle famiglie – che devono essere adeguatamente documentate – è permesso l'ingresso anticipato. Per poter usufruire dell'ingresso anticipato le famiglie interessate devono presentare, ad inizio anno scolastico o nel corso dell'anno per motivi sopraggiunti non preventivabili, apposita istanza documentando adeguatamente le ragioni della richiesta. Gli alunni che usufruiscono della entrata anticipata saranno affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici che avranno cura, al loro ingresso, di radunarli in una aula e sorvegliarli fino al momento della consegna ai docenti.

Articolo 20 – Uscita anticipata

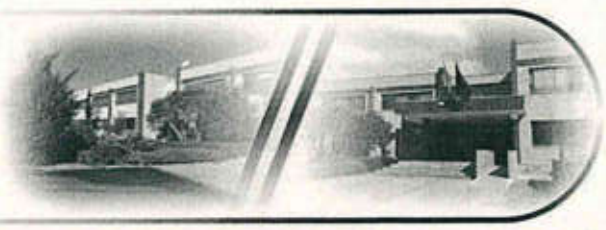
In casi particolari legati a specifiche situazioni – che devono essere adeguatamente documentate – è permesso l'uscita anticipata degli alunni. Per poter usufruire dell'uscita anticipata le famiglie interessate devono presentare al Dirigente Scolastico, ad inizio anno scolastico o nel corso dell'anno per motivi sopraggiunti non preventivabili, apposita istanza documentando adeguatamente le ragioni della richiesta. I genitori (o un adulto da essi delegato) faranno ingresso a scuola nell'ora pattuita per l'uscita anticipata comunicando ad un collaboratore scolastico il nome dell'alunno. Il collaboratore scolastico verificata, sulla base della documentazione che il DS avrà fornito, la legittimità della richiesta andrà a prelevare l'alunno dalla classe consegnandolo al genitore (o un adulto da essi delegato). Nel tragitto dall'aula all'ingresso il collaboratore scolastico è responsabile della vigilanza sull'alunno e dovrà aver cura, tra le altre cose, di non lasciare mai solo l'alunno nelle scale di collegamento dal primo piano al piano terra.
Sono altresì consentite uscite anticipate per tutti quegli alunni che, durante le lezioni, dovessero avvertire malesseri (come ad esempio sintomi di stati influenzali). Non appena un alunno segnala al docente il proprio malessere quest'ultimo dovrà comunicare ai collaboratori scolastici il nominativo dell'alunno in questione affinché immediatamente venga avvisata la famiglia. Una volta sopraggiunto il genitore (o altra persona delegata dalla famiglia) i collaboratori scolastici provvedono alle operazioni di riconsegna dell'alunno secondo le modalità illustrate nel periodo precedente di questo articolo.
Le uscite anticipate per motivi diversi a quelli di cui ai punti precedenti del presente articolo sono consentite solo dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico e nel numero massimo di 2 al mese.

Articolo 21 – Ritardi:

- Ritardo lieve: gli alunni saranno radunati dai collaboratori scolastici nell'atrio principale della scuola e saranno condotti sempre sotto stretta vigilanza dei collaboratori nelle rispettive aule;
- I docenti avranno cura di comunicare al Dirigente Scolastico i casi di reiterati e frequenti ingressi in ritardo lieve da parte di alcuni alunni. Sarà cura del DS prendere contatti con le famiglie per evitare il ripetersi delle situazioni sopra descritte;
- Ritardo grave: tale ingresso deve essere adeguatamente motivato e può avvenire solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore appositamente delegato. Non sono consentiti più di due ritardi gravi al mese.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N



Articolo 22 – Giustificazione delle assenze

Nella scuola dell'Infanzia le assenze sono giustificate direttamente dai genitori che esporranno a voce, ai docenti, le ragioni delle stesse. Nella scuola Primaria, invece, i genitori dovranno giustificare sul diario dell'alunno le assenze. In assenza di giustificazione il docente dovrà immediatamente contattare la famiglia dell'alunno. Per le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi (inclusi eventuali festivi) e dovute a malattia è obbligatoria la presentazione del certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione, oltre naturalmente alla giustificazione scritta sul diario da parte di un genitore. Le assenze non consecutive devono essere giustificate separatamente.

Articolo 23 – Ricreazione

La ricreazione è un momento particolarmente delicato che richiede da parte del personale in servizio, sia docente che collaboratori scolastici, un'attenta vigilanza. La ricreazione è così regolamentata:

- **La ricreazione si svolge in aula;**
- **Durante la ricreazione gli alunni possono consumare, sempre in aula, la merenda ed è necessario che i docenti vigilino accuratamente affinché non avvengano scambi e contaminazioni di cibi tra gli alunni al fine di garantire la piena sicurezza alimentare;**
- **Durante la ricreazione è permesso agli alunni di usufruire dei servizi igienici ma nel numero massimo di due per volta per classe e solo dietro autorizzazione dei docenti;**
- **I collaboratori sono tenuti alla massima e più attenta vigilanza sugli alunni durante la ricreazione: in modo particolare essi dovranno controllare che l'accesso degli alunni ai servizi igienici avvenga in maniera ordinata e sicura. Nel caso in cui dovessero riscontrare situazioni caotiche o di pericolo per la sicurezza degli alunni devono immediatamente avvisare i docenti. I collaboratori sono tenuti ad evitare nella maniera più assoluta l'accesso degli alunni alle scale di collegamento tra primo piano e piano terra durante la ricreazione.**

Articolo 24 – Cambio dei docenti

In occasione dell'avvicendamento in una classe dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a sospendere ogni altra attività per garantire la vigilanza sugli alunni. Il docente che ha terminato il proprio servizio dovrà attendere l'arrivo del docente subentrante che di norma dovrà farsi trovare pronto all'ingresso dell'aula al suono della campanella così da garantire la continuità del servizio didattico e della vigilanza agli alunni della classe. Tuttavia, in caso di ritardo del docente subentrante, il docente uscente deve immediatamente avvisare i collaboratori scolastici i quali sono tenuti alla vigilanza sulla classe fin quando non arriva il docente. In caso di prolungarsi del ritardo questi ultimi devono immediatamente avvisare, servendosi di mezzi telefonici e quindi senza abbandonare la classe, gli uffici di segreteria affinché il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori possano prendere i dovuti provvedimenti. **In ogni caso di mancanza del docente di classe assente per qualunque motivo e fino all'arrivo del docente supplente i collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza sugli alunni della classe**. Il Dirigente Scolastico, per mezzo dell'operato dei suoi collaboratori, provvede sempre alla sostituzione dei docenti assenti ricorrendo ai docenti disponibili in servizio.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

Articolo 25 – Sicurezza alimentare
È assolutamente proibito introdurre, in occasione di festività e ricorrenze, cibo a scuola. È consentito solo l'introduzione della merenda individuale da consumarsi in aula durante la ricreazione. I docenti in servizio in classe durante la ricreazione dovranno vigilare attentamente affinché non avvengano scambi e contaminazioni di cibi tra gli alunni.

Articolo 26 – Somministrazione di farmaci
La somministrazione di farmaci durante le ore di lezione deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni sulla base di certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere e indicante le modalità di conservazione e di somministrazione del farmaco, i tempi e i modi di somministrazione. Il Dirigente Scolastico provvede ad individuare locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei suddetti farmaci e autorizza i genitori (o un loro delegato) ad accedere a tali locali per provvedere alla somministrazione dei farmaci. In alternativa, su autorizzazione formale dei genitori, individua tra il personale docente e ATA in possesso di adeguati requisiti, un addetto disponibile alla somministrazione. In ogni caso la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche sanitarie né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del medesimo personale scolastico.

TITOLO TERZO – FORMAZIONE DELLE CLASSI

Articolo 27 – Criteri di accoglimento delle richieste di iscrizione
Nel caso in cui le domande di iscrizione dovessero essere superiori alla disponibilità dei posti sono individuati i seguenti criteri di ammissione da seguirsi in ordine gerarchico: 1) Continuità Infanzia-Primaria; 2) Presenza di fratelli e/o sorelle iscritte nell'Istituto; 3) Criterio di viciniorietà alla scuola;

Articolo 28 – Preferenza per scelta del Plesso
Nelle domande di iscrizione, sia della Primaria che dell'Infanzia, è data facoltà ai genitori di scegliere il plesso, facente parte di questa Istituzione Scolastica, cui iscrivere il proprio figlio;

Articolo 29 – Scuola dell'Infanzia
Il modello organizzativo offerto dalla Scuola dell'Infanzia è quello a 25 ore dal lunedì al venerdì. Sono ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia in ordine di priorità:

a) I bambini già frequentanti;
b) I bambini di: 1) cinque anni; 2) quattro anni; 3) tre anni;
c) I bambini di due anni e mezzo che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno solare successivo a quello dell'iscrizione, nei limiti della disponibilità degli spazi e delle aule;

Per i bambini di due anni e mezzo, nel caso di domande in eccesso rispetto alla disponibilità di posti, si procederà all'accoglimento delle richieste secondo la data di nascita, dando la priorità ai bambini più grandi. Per i bambini di due anni e mezzo non ammessi sarà creata una lista d'attesa dalla quale si potrà attingere dopo l'avvio dell'anno scolastico, nel caso in cui dovessero sopravvenire disponibilità.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

Le sezioni dell'Infanzia dovranno essere costituite nel rispetto del principio della eterogeneità di sesso ed età. I bambini iscritti a frequentare il primo anno sono distribuiti nelle sezioni preesistenti in ciascun plesso secondo i seguenti criteri:

1) Equa distribuzione per età;
2) Equa distribuzione per sesso;
3) Equa distribuzione numerica nel rispetto dei vincoli per le classi con bambini con disabilità;
4) Opzione dei genitori per la stessa sezione o per sezioni diverse nel caso di fratelli o gemelli;

Articolo 30 – Scuola Primaria

Il modello organizzativo offerto per la Scuola Primaria è quello a 27 ore. Solo in via eccezionale, e nel caso in cui vi siano richieste delle famiglie tali da garantire la formazione di una classe, potrà essere attivato il modello organizzativo a 24 ore.

Articolo 31 – Procedure per la formazione delle classi della Primaria

Per la formazione delle classi prime della Primaria il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, composta oltre che da n. 2 docenti della Primaria anche dal docente referente dell'Infanzia di ciascun plesso, che esamina i curricula degli alunni e tiene conto delle indicazioni fornite dai docenti dell'Infanzia. La Commissione nella formazione delle classi prime deve tener conto dei seguenti aspetti al fine di garantire la costituzione di classi il più possibile eterogenee:

a) Equa distribuzione secondo i livelli di apprendimento;
b) Equa distribuzione per sesso;
c) Equa distribuzione numerica nel rispetto dei vincoli per le classi con bambini disabili;
d) Equa distribuzione degli alunni provenienti da altre scuole dell'Infanzia;

Il Dirigente Scolastico, sentito il docente referente per l'inclusione scolastica, procede all'inserimento nelle classi degli alunni con disabilità e/o degli alunni con situazioni particolari segnalate dalle famiglie, dai servizi sociali o dai docenti dell'Infanzia.
In casi eccezionali e particolarmente delicati il Dirigente Scolastico ha facoltà di operare scelte in deroga ai criteri sopra esposti.

Articolo 32 – Vincoli

Una volta completata la formazione delle classi ed effettuata la pubblicazione degli elenchi, non è consentito il passaggio di un alunno da una sezione all'altra se non per casi particolari, adeguatamente motivati, ed esaminati dal Dirigente Scolastico. Qualora nel corso dell'anno dovessero arrivare nuove richieste di iscrizione gli alunni neoiscritti, se v'è disponibilità di posti, saranno accolti di norma nelle classi meno numerose. Casi particolari saranno valutati volta per volta dal Dirigente Scolastico.

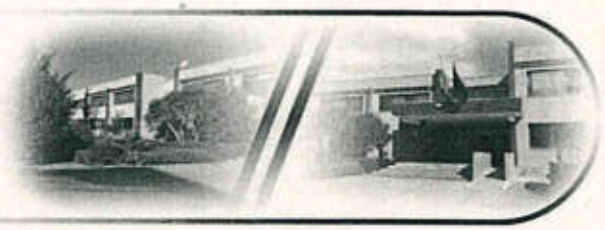
TITOLO QUARTO – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Articolo 33 – Rispetto di sé, degli altri e delle cose

Gli alunni devono rispettare gli orari di ingresso e di uscita della Scuola.
Gli alunni devono rispettare le norme di prudenza che i docenti impartiscono ad inizio anno scolastico, e che richiamano nel corso delle attività didattiche, al fine di prevenire gli infortuni e di non recare danno agli altri e alle cose.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N



Gli alunni sono tenuti al rispetto reciproco e al rispetto del personale scolastico tutto e devono evitare di assumere comportamenti che possano offendere la dignità e la sensibilità delle persone e dei compagni.
I danni volontari arrecati a persone e cose all'interno della struttura scolastica e delle sue pertinenze ricadono nella responsabilità personale di chi li provoca e, nel caso di soggetti minori, della famiglia. Per danni volontari si intendono i danni provocati per teppismo, inosservanza delle regole, vandalismo. I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali danni.

Articolo 34 – Obblighi degli studenti
Gli alunni devono partecipare attivamente alla vita scolastica, prestando attenzione, intervenendo costruttivamente e rispettando le consegne dei docenti.
Gli alunni devono utilizzare correttamente il diario e impegnarsi nello svolgimento dei compiti assegnati a casa.
Gli alunni devono aver cura di riportare a casa il materiale didattico di cui potrebbero aver bisogno per svolgere i compiti a casa.
Nelle classi gli alunni devono occupare i posti che sono loro assegnati dai docenti.
Gli alunni devono avere cura e rispetto delle attrezzature scolastiche che non devono essere danneggiate o imbrattate.
Gli alunni non devono portare da casa materiale che non sia funzionale allo svolgimento delle attività didattiche. La scuola non risponde dello smarrimento o del danneggiamento di eventuali oggetti di valore non autorizzati ad essere portati a scuola.

Articolo 35 – Divieti
È vietato allontanarsi dall'aula senza il permesso dei docenti.
È vietato l'utilizzo di fotocamere, di registratori e di qualsiasi altra apparecchiatura che possa produrre immagini o audio in violazione alla riservatezza. Tali apparecchiature possono essere utilizzate solo se autorizzate dai docenti in particolari occasioni o per particolari attività didattiche e il loro utilizzo deve essere disciplinato e regolamentato attentamente dai docenti stessi.
È proibito introdurre a scuola oggetti non funzionali alla didattica che possano costituire occasione di distrazione o di pericolo per sé e per gli altri alunni.
È proibito l'uso del telefono cellulare a scuola. Se gli alunni dovessero portarlo con sé, è necessario che il telefono cellulare venga spento prima di fare ingresso a scuola e venga riacceso solo al termine delle lezioni. Agli alunni che dovessero fare uso illegittimo del cellulare in classe, quest'ultimo verrà prelevato dai docenti e sarà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. *È consentito l'uso del telefono cellulare o di qualsiasi altro apparecchio tecnologico solo per fini funzionali alla didattica, dietro precisa disposizione dei docenti ai quali spetta di sovrintendere all'utilizzo dell'apparecchiatura tecnologica da parte degli alunni.*
Eventuali riprese o registrazioni realizzate in violazione delle norme del presente articolo non possono in nessun modo essere diffuse. Se ciò dovesse avvenire la responsabilità ricadrà sui genitori.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

Articolo 36 – Frequenza
Ai fini della validità dell'anno scolastico è obbligatoria almeno la frequenza di tre quarti delle attività didattiche. Eventuali deroghe, in casi eccezionali, sono deliberate dal Collegio dei Docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno.

Articolo 37 – Comunicazioni con i genitori durante le attività didattiche
Durante le attività didattiche non è consentito l'accesso dei genitori o di altre persone estranee alle classi ed è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni. Durante le ore di lezione i genitori devono evitare di chiedere al personale della Scuola di consegnare ai propri figli libri, quaderni, merende e qualsiasi altro oggetto che i bambini abbiano dimenticato. Per seri motivi gli alunni, al fine di comunicare tempestivamente con le famiglie durante le attività didattiche, possono utilizzare, per il tramite dei docenti/collaboratori scolastici o del personale di segreteria, il telefono della scuola.

TITOLO QUINTO – CODICE DEI DOCENTI

Articolo 38 – Obblighi di servizio e vigilanza dei docenti
I docenti della Primaria in servizio alla prima ora accolgono gli alunni nell'atrio principale della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti dell'Infanzia accolgono i genitori che accompagnano gli alunni nelle rispettive aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'obbligo di vigilanza dei docenti, sia della Primaria che dell'Infanzia, sugli alunni permane dall'ingresso degli alunni nei locali e nelle pertinenze della scuola e per tutta la durata del servizio, fino alla riconsegna degli alunni ai genitori o ad un loro delegato.

Articolo 39 – Obblighi di informazione da parte dei docenti
I docenti devono prendere visione e rispettare le circolari e gli ordini di servizio. Gli avvisi e le circolari sono pubblicati sul sito web dell'Istituto e trasmessi tramite posta elettronica a ciascun docente e si intendono regolarmente notificati dopo tre giorni dalla pubblicazione/invio. In casi eccezionali, dipendenti dal contenuto dell'avviso o della circolare, le comunicazioni possono avvenire in forma cartacea e ciascun docente apporrà sul retro della circolare o dell'avviso la firma di presa visione.

Articolo 40 – Comportamento dei docenti in classe durante le lezioni
I docenti devono osservare sempre un linguaggio cortese, civile, consono alla loro funzione didattico-educativa. In nessun modo devono utilizzare frasi o espressioni che possano nuocere alla sensibilità degli alunni o creare loro disagio. Anche eventuali richiami devono avvenire con toni funzionali alla missione educativa del docente e, quindi, senza mai andare a colpire la dignità dell'alunno e delle famiglie.
I docenti non devono per nessun motivo affidare agli alunni incarichi, compiti, mansioni che possano recare loro pericolo o che possano costituire causa di disagio, sia fisico che psichico.
In coerenza con il PTOF e con le indicazioni del Collegio Docenti, i docenti adottano criteri trasparenti di valutazione. Le prove di verifica degli alunni sono corrette, valutate e date in visione agli alunni in tempi rapidi.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

I docenti hanno l'obbligo di compilare e aggiornare con cura il registro di classe e di curare la redazione e la conservazione di qualsiasi altro documento scolastico.

Articolo 41 – Comportamento dei docenti nei rapporti con le famiglie

I docenti sono tenuti ad informare le famiglie in merito a qualsiasi situazione, da essi ritenuta anomala, che dovesse verificarsi in classe e che riguarda gli alunni. Nella relazione con le famiglie i docenti devono avere una relazione comunicativa professionale di natura istituzionale evitando di utilizzare canali comunicativi informali come chat, social network o comunicazioni telefoniche personali. Nella relazione con le famiglie è inoltre doveroso, da parte dei docenti, avere uno stile comunicativo sobrio, cortese, rispettoso della sensibilità e delle problematicità di ciascuna famiglia soprattutto quando si discute di alunni che si trovano in situazioni di difficoltà sia dal punto di vista didattico che psicologico-comportamentale.

Articolo 42– Divieti

Ai docenti è fatto assoluto divieto di:

- Esercitare all'interno della scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura (tale divieto si intende esteso a tutto il personale scolastico in servizio, compreso quindi il personale ATA);
- Impartire lezioni private ad alunni iscritti al proprio Istituto di servizio (tale divieto si intende valido anche qualora il docente titolare o in servizio presso questo Istituto dovesse, per qualsiasi motivo, assentarsi per lunghi periodi);
- Fumare nei locali della scuola e nelle sue pertinenze;
- Utilizzare durante le lezioni il telefono cellulare per motivi personali. L'uso del cellulare è consentito solo laddove dovesse essere funzionale ad esigenze didattiche;
- Punire gli alunni mandandoli fuori dall'aula: il docente è sempre responsabile della vigilanza sugli alunni;
- Utilizzare per fini personali il materiale e le attrezzature scolastiche;

TITOLO SESTO – USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Articolo 43 – Utilizzo della palestra

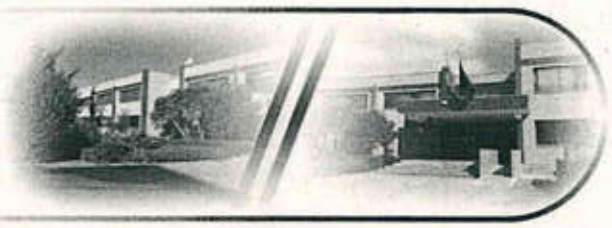
Gli alunni possono accedere alla palestra soltanto negli orari stabiliti con abbigliamento idoneo e alla presenza del docente responsabile della loro vigilanza. L'accesso alla palestra è consentito solo se gli alunni indossano le scarpette da ginnastica ed è cura del docente in servizio verificare che ogni alunno indossi l'abbigliamento adatto per lo svolgimento delle attività motorie. Gli alunni sprovvisti dell'abbigliamento di cui sopra non potranno svolgere le attività in palestra.

Il docente deve vigilare con la massima attenzione affinché gli alunni utilizzino le attrezzature della palestra con la massima cura e senza che ciò possa arrecare danno alla loro e all'altrui incolumità. Il docente inoltre avrà cura di riporre le attrezzature dopo che le stesse sono state utilizzate dagli alunni per le attività didattiche.

In caso di danneggiamento del materiale o delle strutture o del verificarsi di situazioni di pericolo per la incolumità degli alunni e del personale scolastico è necessario avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico. È vietato introdurre cibo e bevande in palestra.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N



Articolo 44 – Utilizzo della biblioteca
L'accesso degli alunni ai locali della Biblioteca avviene sempre con la guida e la vigilanza dei docenti. La Biblioteca prevede il prestito e ciascun alunno può prendere da uno a tre libri in prestito per un periodo non superiore a trenta giorni con la possibilità di rinnovo. Il docente referente della Biblioteca annota su di un apposito registro la data del prestito, la collocazione del libro nonché il titolo e l'autore e il nome dell'alunno e la classe. La mancata restituzione del libro comporterà il rimborso del prezzo aggiornato del testo o la sua sostituzione con un altro volume simile e di pari valore.

Articolo 45 – Uso dei fotocopiatori
I fotocopiatori in dotazione alla scuola possono essere utilizzati solo per scopi didattici ed amministrativi oppure per qualsiasi altra necessità comunque funzionale alla vita della scuola. L'uso è gratuito ma nei limiti delle risorse annualmente a disposizione della scuola.
I docenti devono rivolgersi al personale incaricato all'utilizzo del fotocopiatore. È necessario che i docenti richiedano al suddetto personale con congruo anticipo la riproduzione di cui si ha bisogno, ciò al fine di permettere una programmazione idonea del lavoro e non sovraccaricare le macchine.
I docenti richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti di autore.
È assolutamente vietato utilizzare le macchine fotocopiatrici per fini personali.

TITOLO SETTIMO– ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

Articolo 46 – Valenza formativa delle attività didattiche esterne alla scuola
Per attività didattiche esterne si intende la partecipazione a: concorsi, campionati o gare sportive, manifestazioni di interesse culturale, visite guidate e viaggi di istruzione. Tutte queste attività costituiscono parte integrante dell'offerta formativa poiché costituiscono un'opportunità di apprendimento alternativa a quella tradizionale e che permette di sperimentare metodologie didattiche innovative, di natura esperienziale e quindi tali da avere un positivo impatto educativo sullo studente.

Articolo 47 – Iter di approvazione partecipazione ad attività didattiche esterne
Le destinazioni delle visite guidate e dei viaggi di istruzione vengono proposte, tenuto conto delle finalità educative e culturali nonché degli interessi degli alunni, dai coordinatori di interclasse al Collegio Docenti che ne valuta l'approvazione in coerenza con il PTOF. L'approvazione definitiva spetta al Consiglio di Circolo.
La partecipazione a manifestazioni culturali oppure a progetti e gare non può essere sempre pianificata ad inizio anno scolastico. Pertanto la partecipazione alle suddette attività didattiche può essere pianificata di volta in volta (a seconda di quando la scuola viene a conoscenza di determinate attività/iniziative) e l'approvazione seguirà il medesimo iter di cui al primo capo del presente articolo.

Articolo 48 – Tipologie di uscite didattiche
Tenuto conto delle vigenti normative in materia di trasporto di minori si individuano le seguenti tipologie di uscite didattiche:

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

- Nell'ambito del Comune di Cerignola, con o senza l'uso del mezzo di trasporto, entro l'orario scolastico e in qualsiasi periodo dell'anno scolastico;
- Nell'ambito della Provincia di Foggia e nell'arco della mattinata scolastica con l'uso di autobus messo a disposizione dal Comune oppure tramite il noleggio di autobus di ditte private con le spese a carico delle famiglie;
- Nell'ambito della Provincia di Foggia o dell'intero territorio regionale della Puglia nell'arco dell'intera giornata (partenza mattutina e rientro serale) tramite il noleggio di autobus di ditte private con le spese a carico delle famiglie;
- Nell'ambito nazionale nell'arco di una intera giornata tramite il noleggio di autobus di ditte private con le spese a carico delle famiglie;

Articolo 49 - Autorizzazioni
La scuola predispone apposita modulistica scaricabile dal sito Internet dell'Istituto con cui le famiglie, ad inizio anno, autorizzano i loro figli alla partecipazione a tutte le uscite didattiche previste dal PTOF;

Articolo 50 – Assicurazione
Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne alla scuola devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e da polizza che copre la responsabilità civile verso terzi;

Articolo 51 – Criteri di partecipazione a uscite didattiche
È necessario, affinché una classe partecipi alle uscite didattiche, che gli alunni aderenti siano almeno i due terzi dell'intera classe e che gli accompagnatori siano in numero di uno ogni quindici alunni.
Nel caso di partecipazione di un alunno diversamente abile si deve prevedere la presenza o del docente di sostegno o di un assistente ad personam o, se richiesto esplicitamente dalla famiglia, di un genitore dell'alunno.

Articolo 52 – Tempi
Le uscite didattiche devono concludersi entro la prima decade del mese di maggio e non possono essere effettuati in concomitanza di scrutini o elezioni.

Articolo 53 – Criteri generali per attivare uscite didattiche
Per effettuare uscite didattiche devono essere rispettati i seguenti criteri di base:

- Inserimento dell'uscita o del viaggio nella programmazione didattica in coerenza con il PTOF;
- Parere favorevole del Collegio Docenti;
- Autorizzazione da parte del Consiglio di Circolo;
- Preparazione didattica degli alunni da parte dei docenti da effettuarsi con largo anticipo rispetto alla data prevista per l'evento;
- Dichiarazione di disponibilità ad accompagnare la classe da parte dei docenti;
- Copertura assicurativa per tutti i partecipanti;
- Autorizzazione firmata da entrambi i genitori degli alunni partecipanti;

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

Articolo 54 – Regole e procedure relative a uscite didattiche

Le regole fondamentali che sovrintendono alla organizzazione delle uscite didattiche sono:

a) È condizione essenziale alla partecipazione che ogni alunno abbia dimostrato nel corso dell'anno di saper mantenere un comportamento corretto;
b) Su decisione motivata dei Consigli di Interclasse possono essere esclusi dal viaggio di istruzione alunni che nel corso dell'anno hanno assunto comportamenti scorretti e pericolosi per la sicurezza e l'incolumità propria e altrui;
c) Se nel corso di una uscita didattica o di un viaggio di istruzione un alunno viene ripreso per comportamenti gravi e irrispettosi gli si preclude la possibilità di partecipare ad altre uscite didattiche o ad altri viaggi di istruzione, salvo diverso e motivato parere del Consiglio di Interclasse;
d) Nessuno alunno può essere escluso dalla partecipazione alle uscite didattiche o alle visite didattiche se non per i motivi esposti nei punti precedenti. *È assolutamente vietato ai docenti anche solo sconsigliare la partecipazione di un alunno ad un'uscita didattica o a un viaggio di istruzione per motivazioni che non siano quelle dei punti precedenti, e quindi strettamente inerenti alla condotta disciplinare dell'alunno.*
e) Il Consiglio di Circolo può deliberare, in casi gravi e particolari documentati dal Dirigente Scolastico, lo stanziamento delle somme necessarie per rendere possibile la partecipazione a uscite didattiche e viaggi di istruzione ad alunni in condizione di disagio economico. Ciò compatibilmente con le disponibilità in bilancio della scuola.
f) Un'uscita didattica può essere rinviata in caso di situazioni climatiche particolarmente pericolose che potrebbero mettere a rischio l'incolumità dei partecipanti;
g) Gli alunni che non aderiscono alle uscite didattiche hanno l'obbligo della frequenza a scuola;

Articolo 55 – Norme comportamentali generali

Nelle attività didattiche esterne gli alunni sono tenuti a rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti. In particolare, la condotta degli alunni deve essere improntata alla cautela e la rispetto delle persone e delle cose.

TITOLO OTTAVO -SICUREZZA

Articolo 56 – Principi generali sulla sicurezza a scuola

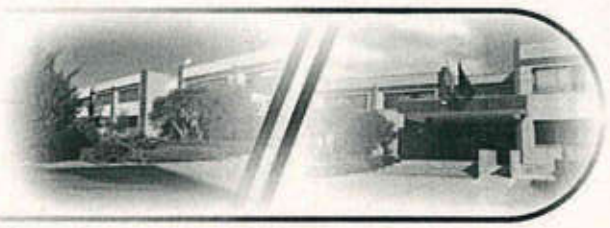
I docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni a partire dall'ingresso degli stessi nei locali e nelle pertinenze della scuola e fino al momento della riconsegna degli alunni ai genitori. Tale obbligo concerne non solo le attività didattiche svolte in classe ma tutte le attività didattiche anche quelle svolte nelle pertinenze della scuola o all'esterno della scuola stessa. L'obbligo di vigilanza dei docenti è sancito dalle norme del Codice Civile, e in particolare dagli artt. 2043 e 2048, nonché dalla disposizione del CCNL 2006/09 Art. 29 comma 5. Disposizioni normative alle quali si rimanda come principi fondanti della presente sezione del Regolamento di Istituto.

Articolo 57 – Responsabilità dei collaboratori scolastici

Ai sensi della Tabella A – Profili di area del personale ATA – il personale rientrante nell'area A (che è quella dei collaboratori scolastici) «è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N



successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico […] di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'articolo 47». *Pertanto, alla luce del dettato normativo appena richiamato, anche i collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza e della sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza a scuola o nelle pertinenze della scuola.*

Articolo 58 – Obblighi di vigilanza dei docenti Primaria e Infanzia

I docenti della Primaria hanno l'obbligo di prendere servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e di accogliere gli studenti nell'atrio principale della scuola. Dopo aver accolto gli studenti nell'atrio principale della scuola i docenti hanno l'obbligo di condurli nelle rispettive aule vigilando attentamente sul percorso di accesso alle scale che conducono al piano superiore della scuola. **È assolutamente vietato far accedere alle scale gli alunni da soli, senza che vi sia la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico.**

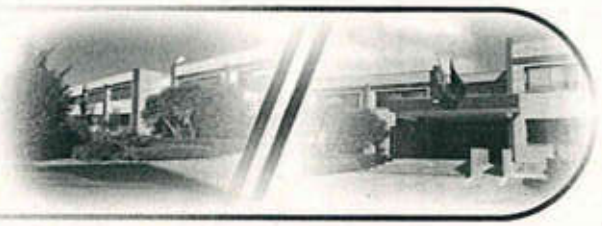
I docenti dell'Infanzia hanno l'obbligo di prendere servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e di accogliere nelle rispettive sezioni i genitori che accompagnano i propri figli. Dopo aver accolto i bambini i docenti devono evitare di intrattenersi con i genitori e devono invece sollecitare l'uscita dai locali della scuola di questi ultimi. Dal momento in cui il genitore consegna il bambino in sezione i docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli stessi.

È assolutamente vietato da parte dei docenti:

a) Far accedere gli alunni da soli nelle scale che collegano il piano terra al primo piano: l'accesso alle scale da parte degli alunni è possibile solo sotto la sorveglianza o dei docenti o dei collaboratori scolastici;
b) Lasciare incustodita la classe per recarsi nei corridoi, negli uffici amministrativi, negli uffici di Presidenza, in altra classe o in qualsiasi altro luogo interno ed esterno alla scuola. Se proprio dovesse essere necessario allontanarsi per pochi minuti dalla classe il docente ha l'obbligo di avvisare il collaboratore scolastico in servizio sul piano affinché quest'ultimo vigili sulla classe durante la breve assenza del docente;
c) Far utilizzare l'ascensore agli alunni anche se accompagnati da un docente o da un genitore. L'uso dell'ascensore da parte degli alunni è possibile solo quando gli stessi dovessero trovarsi, nel corso dell'anno, in situazioni di disabilità temporanea (a seguito, ad esempio, di fratture agli arti) ma deve avvenire sempre con l'accompagnamento di un collaboratore scolastico e dietro richiesta dei genitori dell'alunno da inoltrare per iscritto al Dirigente Scolastico. Sarà invece cura della Dirigenza Scolastica fare in modo che le classi in cui sono iscritti alunni con disabilità fisiche permanenti vengano posizionate al piano terra così da non creare disagi agli stessi alunni in difficoltà psicomotoria;
d) Far uscire gli alunni dalle aule chiedendo loro di recarsi in altre aule o negli uffici amministrativi per comunicazioni varie. Se è necessario e urgente sarà il docente a recarsi negli uffici o in altra aula, per un breve lasso di tempo, *dopo aver consegnato la classe alla vigilanza del collaboratore scolastico in servizio sul piano*;
e) Consentire l'uscita dalla classe per andare in bagno a **più di due alunni per volta. Anche durante la ricreazione è consentito che massimo due alunni per volta si rechino nei servizi igienici**. Per la scuola dell'Infanzia non è consentito che i bambini si rechino da soli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N



nei servizi igienici ma è necessario che siano sempre accompagnati dai docenti. *Per bilanciare le ragioni della sicurezza con il benessere psicofisico dei bambini si raccomanda ai docenti dell'Infanzia di programmare nel corso della giornata più uscite di classe nei servizi igienici, considerate le esigenze e le specifiche condizioni di salute di ciascun bambino.*

f) Consentire che durante la ricreazione gli alunni escano fuori dalla classe stazionando nei corridoi o recandosi in altre classi;
g) Ricorrere a punizioni che implichino la fuoriuscita temporanea degli alunni dalla classe: oltre che didatticamente discutibile, tale misura rappresenta un rischio per la sicurezza degli alunni giacché durante le ore di lezione il docente è responsabile della vigilanza sugli alunni;
h) Lasciare gli alunni incustoditi al termine delle lezioni. Se, dopo dieci minuti di attesa, i genitori di un alunno (o un loro delegato) non dovessero presentarsi nel punto di raccolta prestabilito, i docenti hanno l'obbligo di consegnare l'alunno in questione al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore affinché vengano presi i dovuti provvedimenti. I docenti dell'Infanzia sono tenuti ad attendere almeno dieci minuti, dopo la fine delle lezioni, l'arrivo dei genitori degli alunni (o di un loro delegato). Se, dopo dieci minuti di attesa, i genitori di un alunno non dovessero presentarsi, i docenti hanno l'obbligo di consegnare l'alunno in questione al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore affinché vengano presi i dovuti provvedimenti.

Articolo 59 – Deleghe per il ritiro degli alunni

È consentito ai genitori/tutori degli alunni delegare fino a due persone – in casi eccezionali e adeguatamente documentati il Dirigente Scolastico può autorizzare una terza persona come delegata – per il ritiro a scuola degli alunni. È necessario che la persona delegata sia un adulto maggiorenne. All'inizio dell'anno scolastico o anche nel corso dell'anno scolastico, laddove dovesse presentarsi la necessità, i genitori o i tutori dell'alunno presentano al Dirigente Scolastico l'apposito modulo di delega avendo cura di allegare i propri documenti di identità e i documenti di identità delle persone delegate. *Il modulo di delega deve essere necessariamente firmato da entrambi i genitori dell'alunno.*

Articolo 60 – Gestione delle deleghe da parte dei docenti

I docenti di ciascuna classe conservano le deleghe relative ai propri alunni e avranno cura di verificare, in occasione della riconsegna degli alunni al termine delle lezioni, che la persona cui affidano l'alunno corrisponda effettivamente ad una tra quelle delegate dai genitori o dai tutori. *È assolutamente vietato consegnare gli alunni ad una persona che non sia stata appositamente delegata dai genitori/tutori dell'alunno anche nel caso in cui suddetta persona sia stata riconosciuta dall'alunno o sia di conoscenza personale del docente.*

Articolo 61 – Vigilanza in classe da parte dei docenti

I docenti in servizio sono obbligati, durante le ore di lezione, a prestare la massima attenzione in classe affinché gli alunni adottino sempre un atteggiamento corretto, rispettoso di sé stessi e degli altri, e soprattutto non assumano posizioni pericolose che potrebbero recare danno a sé stessi e agli altri (come, ad esempio, dondolarsi sulle sedie). *Per quanto concerne i docenti dell'Infanzia essi sono tenuti a vigilare attentamente sul corretto utilizzo, da parte dei bambini, dei giochi evitando che un uso indisciplinato di questi ultimi possa rappresentare un pericolo per l'incolumità degli alunni. Altresì i docenti dell'Infanzia devono vigilare sulle posture dei bambini in classe ed evitare che*

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

possano recare danno a sé stessi e agli altri con un utilizzo non corretto dei sediolini, dei banchi o di qualsiasi altra attrezzatura didattica.

Articolo 62 – Sicurezza in palestra

Le attività motorie devono essere svolte solo se gli alunni sono in possesso di tuta e di scarpette da ginnastica. È assolutamente proibito far svolgere attività motoria agli alunni che non siano in possesso delle adeguate attrezzature. Durante le attività in palestra i docenti dovranno prestare la massima attenzione nella vigilanza sugli alunni e in particolare dovranno avere cura di:

a) Evitare che gli alunni assumano comportamenti esuberanti con corse scomposte, salti, capriole o qualsiasi altra azione che possa recare danno a sé e agli altri;
b) Evitare che gli alunni pratichino attività sportive come il calcio o la pallacanestro che implicano il contatto fisico e che quindi possono essere causa di infortuni;
c) Disciplinare accuratamente l'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature ginniche per far sì che il loro utilizzo non rechi danno agli alunni;
d) Non lasciare mai soli gli alunni in palestra occupandosi costantemente della loro vigilanza;

Per tutte le altre disposizioni in merito all'utilizzo della palestra si rimanda all'articolo 27 del presente Regolamento.

Articolo 63– Ricreazione

La ricreazione si svolge in classe con la vigilanza del docente in servizio in quel momento in classe. È assolutamente proibito far uscire gli alunni nei corridoi durante la ricreazione. Possono uscire dalla classe, previa autorizzazione del docente, solo due alunni per volta per recarsi nei bagni. È consentito consumare la merenda in classe durante la ricreazione e i docenti devono vigilare accuratamente affinché non avvengano scambi e contaminazioni tra i cibi portati da casa dagli alunni.

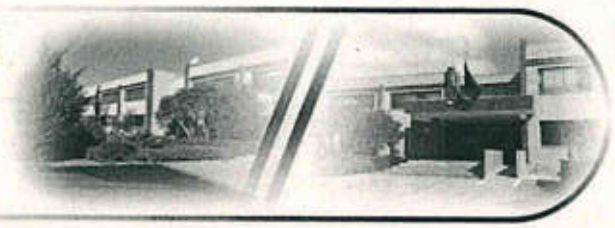
Articolo 64 – Obblighi di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici in occasione degli ingressi a scuola e delle uscite da scuola

I collaboratori scolastici in occasione degli ingressi a scuola e delle uscite devono seguire **obbligatoriamente** le seguenti disposizioni in merito a:

a) Alunni che sono autorizzati ad entrare a scuola prima che i docenti assumano servizio: in questo caso un collaboratore scolastico, individuato dal Dirigente Scolastico ad inizio anno scolastico, raduna tutti gli alunni in una classe e vigila su di essi fin al momento in cui non entrano in servizio i docenti sia dell'Infanzia che della Primaria;
b) Alunni che entrano a scuola in ritardo: i collaboratori scolastici radunano tutti gli alunni che sono entrati nei locali della scuola in ritardo rispetto all'orario previsto in cui i docenti accompagnano gli alunni in classe. Dopo aver radunato gli alunni i collaboratori scolastici li accompagnano nelle rispettive classi. *È assolutamente vietato far salire gli alunni al piano superiore da soli, sia servendosi delle scale che dell'ascensore. Gli alunni devono essere accompagnati al piano superiore dai collaboratori scolastici attraverso le scale di collegamento. L'uso dell'ascensore è vietato, salvo i casi eccezionali di cui all'articolo 43. I collaboratori scolastici prendono nota dei nominativi dei genitori che hanno accompagnato gli alunni in ritardo e li trasmettono al Dirigente Scolastico che adotterà tutti i provvedimenti necessari. È in ogni caso obbligo dei collaboratori scolastici far entrare a scuola gli alunni anche dopo la chiusura dei cancelli esterni. Per nessun motivo ad un alunno deve essere interdetto l'ingresso a scuola. Sarà cura del Dirigente Scolastico intervenire con i genitori*

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N



degli alunni nei casi di gravi e reiterati ritardi, sulla base delle segnalazioni presentate dai collaboratori scolastici in servizio;

c) In occasione degli ingressi e delle uscite i collaboratori sono tenuti a coadiuvare i docenti nella vigilanza sugli alunni facendo in modo che le suddette operazioni avvengano in maniera ordinata senza che si vengano a creare situazioni di confusione;
d) I collaboratori che sono in servizio nel piano dell'Infanzia controllano l'accesso dei genitori alle sezioni e fanno in modo che il deflusso degli stessi avvenga in maniera rapida e ordinata. In casi eccezionali, legati a situazioni di disagio e malessere dei bambini, i collaboratori scolastici, *sentiti i docenti della sezione*, sono tenuti a consentire la permanenza a scuola dei genitori accompagnatori almeno fin quando la situazione non si è risolta e il bambino o la bambina non sia tornati in uno stato di benessere psicofisico;

Articolo 65 – Obblighi di vigilanza dei collaboratori scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza sugli alunni fin da quando essi entrano nelle pertinenze della scuola varcando il cancello di ingresso. Sono responsabili altresì della loro vigilanza durante le attività didattiche limitatamente agli spazi esterni delle aule e quindi soprattutto in riferimento a quanto accade nei corridoi o negli spazi comuni della scuola. Sono responsabili della vigilanza sugli alunni anche nelle classi in caso di assenza, anche solo breve e temporanea, dei docenti. **A ciascun collaboratore è assegnato un piano e/o un settore in cui deve prestare la vigilanza: *è assolutamente proibito lasciare incustodito anche solo momentaneamente, durante le ore di servizio, il piano o il settore di competenza*.** In particolare i collaboratori scolastici devono vigilare sul corretto afflusso degli alunni nei bagni. Se non in casi eccezionali è fatto divieto ai collaboratori di entrare nei locali dei servizi igienici frequentati dagli alunni: ciò non toglie, però, che i collaboratori sono tenuti, permanendo all'esterno, a controllare gli accessi nei servizi igienici e a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore situazioni anomale di potenziale pericolo che dovessero verificarsi all'interno dei bagni.

I collaboratori scolastici devono vigilare con la massima attenzione affinché nessun alunno da solo acceda alle scale di collegamento tra il piano terra e il primo piano. L'accesso degli alunni alle scale è consentito solo con la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico. È altresì proibito far utilizzare l'ascensore, anche con un accompagnatore adulto, agli alunni (fatti salvi i casi eccezionali di cui all'art. 43 del presente Regolamento).

È fatto assoluto divieto ai collaboratori scolastici di lasciare banchi, sedie o altro materiale potenzialmente pericoloso incustodito nei corridoi, soprattutto i collaboratori scolastici devono controllare con la massima attenzione che non vengano lasciate sedie o banchi in prossimità delle scale, delle ringhiere e delle balaustre del primo piano della scuola.

I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione anomala e di rischio per gli alunni, anche solo potenziale, che dovesse sorgere nei corridoi dell'Istituto durante le ore di lezione.

I collaboratori scolastici in servizio nella scuola dell'Infanzia sono tenuti a collaborare attivamente con i docenti, seguendo le loro indicazioni operative, per tutti gli interventi necessari a garantire il benessere psicofisico del bambino a scuola.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

Articolo 66 – Sicurezza nei luoghi di lavoro

Tutto il personale scolastico in servizio è tenuto a rispettare gli obblighi imposti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/08) rispettandone le disposizioni e le istruzioni al fine della salvaguardia della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro. È pertanto necessario seguire alcune indicazioni fondamentali in coerenza con il dettato normativo di cui sopra:

- Utilizzare correttamente le attrezzature, le sostanze, i macchinari e i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- Evitare di compiere interventi o operazioni che non sono di propria competenza;
- Non rimuovere o modificare mai, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di controllo, di monitoraggio;
- Prendere visione del Piano di Emergenza e delle planimetrie ad esso allegate nonché prendere visione dell'organigramma sulla sicurezza annualmente aggiornato dal Dirigente Scolastico;

All'inizio di ogni anno scolastico è compito dei collaboratori scolastici verificare che tutte le uscite di sicurezza siano aperte e, al bisogno, pronte ad essere utilizzate.

Articolo 67 – Infortuni o malesseri degli alunni

In caso di infortunio o di malessere di un alunno il docente in servizio deve subito prestare i primi soccorsi ed avvisare immediatamente i responsabili del primo soccorso in servizio presso la scuola che interverranno nei modi ritenuti più efficaci. In seconda istanza dovrà avvisare, per il tramite degli uffici di segreteria, i genitori dell'alunno. Il docente che era in servizio al momento dell'infortunio dell'alunno è tenuto a redigere una dettagliata e circostanziata relazione sull'evento da consegnare il giorno stesso dell'evento agli uffici di segreteria per essere protocollata ed acquisita agli atti. In caso di intervento dei medici del 118 i genitori dell'alunno sono tenuti a consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante il giorno stesso dell'evento o il giorno successivo. Per coprire eventuali infortuni o danni che possono verificarsi a scuola durante le attività didattiche è stipulata opportuna polizza assicurativa per gli alunni, previo versamento da parte degli aderenti del premio stabilito.

Articolo 68 – Emergenze

In casi ritenuti di particolare gravità la scuola è tenuta ad avvisare immediatamente il 118 chiedendo un intervento medico sul posto. Se i genitori dell'alunno non dovessero essere reperibili e si rende necessario il trasporto in ospedale dello stesso sarà cura di un docente in servizio nella scuola accompagnare l'alunno nella struttura sanitaria e assisterlo nell'eventuale ricovero fin quando non giungeranno i genitori.

Articolo 69 – Farmaci

È vietata da parte dei docenti e del personale scolastico la somministrazione agli alunni di farmaci o di qualsiasi altro prodotto diverso da quello presente nelle apposite cassette del pronto soccorso. I farmaci potranno essere somministrati esclusivamente in accordo con quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N

Articolo 70– Cibo
In occasione di feste e ricorrenze è vietato introdurre a scuola cibo confezionato all'esterno e destinato ad essere consumato da tutti gli alunni. Ciascun alunno può consumare esclusivamente la singola merenda preparata o portata da casa. I docenti devono vigilare accuratamente per evitare scambi e contaminazioni di cibi.

Articolo 71 – Fumo
È fatto assoluto divieto al personale scolastico tutto, ai genitori, nonché al personale esterno che si dovesse trovare nella scuola, di fumare. Il divieto è valido sia per i locali interni alla scuola che per le pertinenze esterne. Le infrazioni al suddetto divieto di fumo saranno sanzionate a norma di legge.

TITOLO NONO – PRIVACY E UTILIZZO DISPOSITIVO ELETTRONICI

Articolo 72 – Disposizioni generali
La scuola, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR, dispone di un DPO (Responsabile Protezione Dati) al quale possono rivolgersi tutti gli interessati (docenti, genitori, fornitori esterni) per le questioni relative al trattamento dei loro dati personali. Ad inizio di ogni anno scolastico, in ogni caso, la scuola pubblica sul proprio sito internet le informative sulla privacy relative a docenti, alunni e fornitori esterni;

Articolo 73 – Immagini video e fotografiche degli alunni
All'atto dell'iscrizione i genitori o i tutori degli alunni sono chiamati a dare o negare il loro consenso circa eventuali riprese video e fotografiche degli alunni. Tali immagini devono:

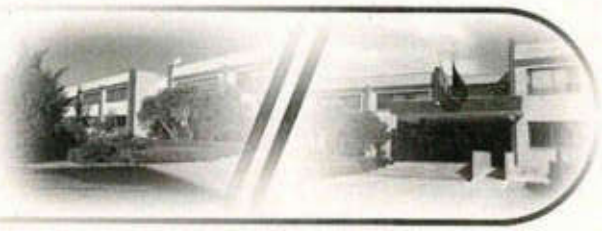
a) Essere relative solo ed esclusivamente ad attività didattiche, educative e formative svolte all'interno o all'esterno della scuola;
b) Essere realizzate in maniera tale da evitare riprese e scatti in primo piano di singoli alunni;
c) Essere finalizzate solo ed esclusivamente alla documentazione e pubblicizzazione delle attività didattiche, formative ed educative che sono svolte dalla scuola;

Articolo 74 – Pubblicazione delle immagini
Prima della pubblicazione sul sito web o sulla pagina Facebook dell'istituto le immagini dovranno essere sottoposte alla visione e all'approvazione del Dirigente Scolastico e dell'Animatore Digitale della scuola. È fatto assoluto divieto ai docenti di far circolare autonomamente immagini video o fotografiche che ritraggono alunni durante le attività didattiche, educative e formative svolte all'interno e all'esterno della scuola.
La pubblicazione di suddette immagini sui due canali ufficiali della scuola è di competenza del Dirigente Scolastico e/o dell'Animatore Digitale della scuola.

Articolo 75 – Genitori e diffusione delle immagini
È fatto assoluto divieto ai genitori di fare riprese video o fotografiche all'interno della scuola senza che vi sia stata una richiesta di autorizzazione inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico al quale spetta l'approvazione o meno della stessa.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 — cod. mecc.: FGEE03200N



Articolo 76 – Uso dei dispositivi elettronici

L'uso dei telefoni cellulari e/o di tablet e di altri dispositivi elettronici è consentito per gli alunni solo sulla base di apposita autorizzazione dei docenti che ritengono necessario l'uso dei dispositivi elettronici per fini esclusivamente didattici. Tale utilizzo quindi deve avvenire esclusivamente in classe e sotto l'attenta vigilanza dei docenti i quali dovranno avere cura che esso sia finalizzato alle sole esigenze dell'apprendimento, intervenendo immediatamente e segnalando al Dirigente Scolastico usi impropri dei dispositivi elettronici.

Regolamento approvato con Delibera n. 8 dal Consiglio di Circolo nella seduta del 11 febbraio 2020

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Martorano