



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO DI LARIANO
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Via Urbano IV n. 3 - 00076 Lariano (RM)
XXXIX Distretto Scolastico - C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004 Indirizzo
PEO RMIC8BR004@istruzione.it
Indirizzo PEC RMIC8BR004@pec.istruzione.it
Tel. 06/96498742
Sito Internet: <http://www.comprensivolariano.edu.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Elaborato dalla Commissione eletta dal Collegio dei docenti con delibera n. 15 dell'11/09/2025

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 204 del 21/11/2025

Premessa

Una comunità scolastica, che opera per lo sviluppo integrale della personalità dei bambini e delle bambine, ha il dovere di chiarire all'utenza alcuni punti fondamentali della gestione della scuola, in vista di una proficua collaborazione. Pertanto, l'Istituto Comprensivo Lariano ha elaborato un Regolamento scolastico interno che stabilisce le norme fondamentali della vita comunitaria, espressione dei diritti e dei doveri di tutti, nel rispetto dei ruoli a ciascuno assegnati. Tali norme costituiscono fondamento e perimetro di un clima sereno, adatto allo studio, alla formazione e alla crescita.

Finalità

L'Istituto Scolastico Comprensivo di Lariano adotta il presente regolamento per:

realizzare pienamente gli obiettivi educativi e formativi della scuola e il diritto allo studio, costituzionalmente garantito;
fornire all'intera comunità educante un insieme di regole, condivise nella progettazione e messa in pratica permettere il pieno sviluppo dei singoli studenti e delle singole studentesse, nel rispetto del pluralismo, nell'ottica dell'inclusione e della personalizzazione;
ottimizzare l'impianto organizzativo;
utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse e spazi;
tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 Ritardi/assenze
- Art. 4 Uscite anticipate
- Art. 5 Esoneri
- Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 7 Norme di comportamento
- Art. 8 Comportamento durante l'intervallo (ricreazione)

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 9 Ingresso e accoglienza
- Art. 10 Compilazione registri
- Art. 11 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 12 Gestione dell'intervallo nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado
- Art. 13 Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

- Art. 14 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 15 Diritto di assemblea
- Art. 16 Assemblea di sezione/classe
- Art. 17 Assemblea di plesso
- Art. 18 Assemblea d'Istituto
- Art. 19 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 – ATA

- Art. 20 Riepilogo norme

TITOLO 5 – PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 21 Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 22 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Art. 23 Rischio ed emergenza
- Art. 24 Obblighi dei lavoratori
- Art. 25 Sicurezza degli alunni
- Art. 26 Vigilanza alunni durante l'uscita e il tragitto scuola-casa
- Art. 27 Somministrazione di farmaci

TITOLO 6 – CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

- Art. 28 Concessione dei locali scolastici

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nelle classi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Il Registro Elettronico (d'ora in avanti RE) è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le attività assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.

I genitori/tutori/esercanti la potestà genitoriale possono reperire sul sito istituzionale www.comprensivolariano.it e sul RE tutte le comunicazioni e le informazioni utili, la modulistica, i regolamenti.

Articolo 3 - Ritardi-assenze

1. Nella Scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.

2. Nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul RE e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo. Nella Scuola Secondaria di Primo Grado gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la convocazione dei genitori da parte dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione.

Articolo 4 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori devono prelevare personalmente lo studente o preventivamente delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne della quale si è fornito il documento d'identità. È quindi vietata qualsiasi uscita anticipata autonoma degli studenti e delle studentesse.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n.15) e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva in attività progettuali curricolari ed extracurricolari dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe, possibilmente evitando la ricreazione. Nella scuola dell'Infanzia vengono vigilati dal collaboratore scolastico.

2. Non è consentito far uscire gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.), cui è destinato il personale ausiliario.

3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di sostare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule laboratorio solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.

5. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia all'esterno, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole impartite in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo. Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo, compresi i servizi igienici.

Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il materiale necessario (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata.

Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l'obbligo di dotarsi del diario che, insieme al Registro elettronico, costituisce il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e Famiglia e che l'alunno deve portare quotidianamente a scuola.

Diversamente, non si devono portare giochi od oggetti estranei all'attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni. In particolare, non è consentito l'uso del cellulare, che deve essere spento prima dell'ingresso a Scuola e conservato spento nello zaino fino al termine delle lezioni. Il suo utilizzo (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetto ad atto sanzionatorio. Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno usare il telefono della Scuola.

Articolo 8 - Comportamento durante l'intervallo (ricreazione)

Gli alunni durante la ricreazione dovranno rispettare le seguenti regole:

non correre; rispettare i compagni, gli oggetti altrui e le suppellettili della Scuola; non passare da un piano all'altro o da una classe all'altra collocata nello stesso piano, né sostare sulle scale; non fare assembramenti o sostare nei servizi igienici.

TITOLO 2 – DOCENTI

Articolo 9 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nelle aule almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Articolo 10 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. L'uscita anticipata autorizzata va annotata sul registro elettronico.

4. Tutti i docenti devono sempre riportare sul proprio registro le attività svolte con gli alunni.

I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro elettronico le verifiche e i compiti assegnati.

Articolo 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica, la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo, i docenti vigilano sugli alunni insieme ai collaboratori scolastici, in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente si trasferisce con la massima sollecitudine nella classe di destinazione. Nell'avvicendamento tra docenti, si avrà cura di non lasciare mai la classe senza adeguata vigilanza.

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

6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono

del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 12 Gestione dell'intervallo nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo spetta ai docenti titolari dell'ora di lezione (art. 2048 del *Codice Civile* e art. 28 comma 10 *CCNL scuola 2006-2009*), coadiuvati dai Collaboratori Scolastici in servizio.

Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe qualora coincida con il proprio orario di servizio. Si ricorda, invece, che gli Assistenti Educatori, dipendenti da società cooperative *partner* della Scuola, hanno dovere di sorveglianza esclusivamente sull'alunno seguito, anche durante l'intervallo (sempre se coincidente con il proprio orario di servizio).

Articolo 13 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.45 del mattino.
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente è tenuto a prendere visione del sito web d'istituto poiché gli obblighi di servizio diventano operanti al momento della pubblicazione da parte del Dirigente Scolastico e le comunicazioni si intendono effettuate.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 14 - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità all'atto dell'iscrizione

Articolo 15 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 16 - Assemblea di classe/sezione

1. L'Assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, classe.
2. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 17 - Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione al dirigente scolastico a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 18 - Assemblea d'Istituto

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 19 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/della figlia. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno/a.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per particolari attività debitamente programmate e autorizzate.
4. Non è permessa l'entrata nei locali scolastici per la consegna di materiale scolastico e/o altro dimenticato e non portato a scuola dagli alunni.

TITOLO 4 – ATA

Articolo 20 - Riepilogo norme

Il personale Ata è tenuto al rispetto del presente regolamento oltre alle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano.

Il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, qualunque impedimento dovrà essere tempestivamente segnalato.

E' vietato l'uso del telefono cellulare in orario di servizio per motivi personali, è altresì autorizzato l'uso in caso di necessità (urgenze, malfunzionamento della linea fissa, comunicazioni tra piani/plessi).

Il personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dei plessi è responsabile delle fasi di ingresso e di uscita degli alunni e deve operare una costante vigilanza degli spazi interni ed esterni.

Il personale collaboratore scolastico è responsabile dell'apertura e della chiusura dei cancelli e delle porte d'ingresso, che dovranno essere aperti in coincidenza dell'orario di entrata degli alunni e rimanere chiusi durante tutta la giornata scolastica.

Il personale collaboratore scolastico ha il compito di vigilare affinché nessuno acceda ai locali scolastici, se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare regolarmente ripristino delle condizioni di pulizia ed igiene dei locali scolastici e dei servizi igienici e comunque tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a prestare collaborazione ai docenti tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

TITOLO 5 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 21 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico durante le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso.
3. L'utenza può accedere alla Segreteria durante gli orari di apertura al pubblico
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato.
5. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo l'autorizzazione all'ingresso rilasciata dal Dirigente scolastico.

Articolo 22 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Non è consentito l'accesso alle automobili nel cortile dei plessi scolastici se non in casi motivati e autorizzati dal Dirigente Scolastico e comunque non in coincidenza con l'entrata e l'uscita degli alunni. per evitare situazioni di pericolo.

Articolo 23 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi (DVR);
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti.
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 24 - Obblighi dei lavoratori

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

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

Articolo 25 - Sicurezza degli alunni

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

Il personale deve vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività.

In particolare deve:

- rispettare rigorosamente l'orario di servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;

- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- evitare da parte degli studenti l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti/segnalare il pavimento bagnato.

Articolo 26 - Vigilanza alunni durante l'uscita e il tragitto scuola-casa

Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza, la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, da parte dei genitori o legali tutori come da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici (Art. 2048 Codice Civile sulla Responsabilità dei precettori; art. 61 Legge n. 312 dell'11 luglio 1980; art. 28 comma 10 CCNL scuola 2006-2009; art. 10 lettera A del Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297/1994 e della proposta di modifica n. 19.03 al DDL n. 2942 alla Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis);

Considerato che la giurisprudenza in materia ha da tempo evidenziato che il dovere di vigilanza va inteso non in senso assoluto, ma relativo e correlato all'età e al normale grado di maturazione degli alunni

Valutata la posizione geografica, la situazione territoriale, la dimensione urbanistica, le condizioni della viabilità, i livelli di traffico automobilistico, le distanze massime tra edifici scolastici e le singole abitazioni degli alunni

Considerati gli orari delle attività e delle lezioni scolastiche settimanali, sia antimeridiane che pomeridiane, nei Plessi dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Considerato che la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti coincide con l'orario scolastico

SI DETERMINA E STABILISCE quanto segue:

Data l'età dei bambini della Scuola dell'Infanzia e la disponibilità di un tempo "disteso" per riprendere il bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente all'interno dell'edificio scolastico, tramite il passaggio diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato, in forma scritta).

Gli alunni che frequentano la Scuola Primaria hanno fasce di età diverse; tuttavia, la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa). Pertanto, si prevede il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato.

In caso di condizioni particolari dell'alunno, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Interclasse, si chiederà il ritiro del minore da parte di figure familiari/parentali autorizzate con delega. Eventuali deleghe ad altro adulto, firmata da entrambi i genitori e corredate di documenti di riconoscimento validi, saranno depositate presso la Segreteria. La copia protocollata sarà consegnata dall'*Ufficio di Segreteria* ai Referenti di Plesso per le opportune verifiche in fase di prelevamento dei minori.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono previsti, di norma, l'uscita ed il ritorno a casa in modo autonomo, in considerazione del maggior livello di autonomia e maturazione raggiunto, anche in previsione del passaggio alla Scuola Superiore.

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., ha previsto al primo comma che *"I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un*

processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza". Pertanto per coloro che, esercitando la responsabilità genitoriale su di un minore che frequenta la nostra scuola, è necessario compilare, all'atto dell'iscrizione, il modello di autorizzazione predisposto dall'Istituto. L'autorizzazione avrà durata triennale con l'obbligo per gli esercenti la responsabilità genitoriale di comunicare eventuali modifiche/integrazioni agli uffici di Segreteria. La modulistica avrà validità anche durante il periodo degli Esami di Stato conclusivi delle classi terze, e riguarderà anche le attività didattiche extracurricolari alle quali il minore potrà partecipare, che si svolgono in orari comunicati per iscritto alle famiglie. L'autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione. In questi casi gli esercenti la responsabilità genitoriale dovranno essere presenti ad accogliere il minore personalmente o tramite persona delegata.

Articolo 27 - Somministrazione di farmaci (si veda Vademecum sul sito)

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare:
 - dichiarazione del medico curante attestante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, dei sintomi, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci e autorizza gli stessi alla somministrazione.

TITOLO 6 - CONCESSIONE LOCALI

Articolo 28 -I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- ☐ al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- ☐ alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- ☐ alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

☐ considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

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

- ☐ indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- ☐ osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- ☐ sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa Istituzione Scolastica;
- ☐ lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

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

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- ☐ è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- ☐ è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- ☐ qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica;
- ☐ l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- ☐ i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente

Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

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