

REGOLAMENTO

D'ISTITUTO

I.C. "B. CROCE" MARSICO NUOVO

Via Campitelli, 2 - Tel.0975345003 - 85052 Marsico Nuovo (PZ)

Sito: www.icmarsiconuovo.edu.it peo: pzic83300e@istruzione.it

pec: pzic83300e@pec.istruzione.it

INDICE

Premessa	6
CAPO 1: DISPOSIZIONI GENERALI	6
Art. 1: Attuazione.....	6
Art. 2: Modifiche al Regolamento.....	6
Art. 3: Clausola di salvaguardia	6
CAPO 2: ORGANI COLLEGIALI	7
Art. 4: Norme generali.....	7
Art. 5: Convocazione degli organi collegiali	7
Art. 6: Validità sedute.....	7
Art. 7: Ordine del giorno.....	7
Art. 8: Discussione ordine del giorno	8
Art. 9: Mozione d'ordine	8
Art. 10: Diritto di intervento	8
Art. 11: Votazioni	8
Art. 12: Risoluzioni	9
Art. 13: Processo verbale.....	9
Art. 14: Surroga di membri cessati	9
Art. 15: Programmazione.....	9
Art. 16: Decadenza.....	9
Art. 17: Dimissioni	10
Art. 18: Consiglio di Istituto.....	10
Art. 19: Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto	10
Art. 20: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	11
Art. 21: Revoca del mandato di Presidente del Consiglio di Istituto	12
Art. 22: Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto	12
Art. 23: Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto.....	12
Art. 24: Autonomia amministrativa	12
Art. 25: La Giunta Esecutiva	12
Art. 26: Collegio dei Docenti	13
Art. 27: Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.....	13
Art. 28: Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.....	13
Art. 29: Dipartimenti disciplinari.....	14
Art. 30: Iniziative educativo-didattiche proposte da terzi	14
Art. 31: Convocazioni, riunioni, verbali.....	14

Art. 32: GLI: Gruppo di Lavoro per l'inclusione.....	14
Art. 33: GLO: Gruppo Di Lavoro Operativo	15
CAPO 3: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	16
Art. 34: Criteri per la formulazione dell'orario scolastico	16
Art. 35: Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime	17
Art. 36: Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni e alle classi	18
Art. 37: Sostituzione docenti assenti.....	18
CAPO 4: DOCENTI	19
Art. 38: Norme di servizio	19
Art. 39: Obbligo di vigilanza	19
Art. 40: Compilazione dei registri	20
Art. 41: Coordinatore di classe	20
Art. 42: Assenze di alunni con condizione di disabilità	21
Art. 43: Assenze e permessi retribuiti.....	21
Art. 44: Permessi brevi	21
Art. 45: Cambi turni e variazioni orario.....	22
Art. 46: Sciopero del personale docente	22
Art. 47: Assemblee sindacali.....	22
Art. 48: Somministrazione farmaci	22
Art. 49: Raccolta fondi.....	23
Art. 50: Prove scritte.....	23
Art. 51: Rapporti scuola-famiglia	23
Art. 52: Ricevimento famiglie	23
CAPO 5: ALUNNI	23
SCUOLA DELL'INFANZIA	23
Art. 53: Norme relative agli alunni della Scuola dell'Infanzia	23
Art. 54: Ingresso, accoglienza e uscita degli alunni.....	24
Art. 55: Norme generali di comportamento.....	24
SCUOLA PRIMARIA	24
Art. 56: Norme relative agli alunni della Scuola Primaria	24
Art. 57: Ingresso – Uscita degli alunni	25
Art. 58: Giustifica assenze	25
Art. 59: Norme generali di comportamento.....	25
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....	25
Art. 60: Norme relative agli alunni della Scuola Secondaria di I grado.....	25
Art. 61: Ingresso – Uscita degli alunni	26

Art. 62: Autorizzazione all'Uscita Autonoma	26
Art. 63: Giustifica assenze	27
Art. 64: Assenze prolungate o ripetute, anche ai fini della validità dell'anno scolastico	27
Art. 65: Norme generali di comportamento	28
Art. 66: Esoneri	29
Art. 67: Diritto di trasparenza nella didattica	29
CAPO 6: GENITORI	30
Art. 68: Doveri dei genitori	30
Art. 69: Diritti dei genitori	31
Art. 70: Diritto di Assemblea	31
Art. 71: Somministrazione di farmaci	32
Art. 72: Accesso dei genitori nei locali scolastici	32
Art. 73: Comunicazioni e incontri Scuola-Famiglia	32
CAPO 7: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI	33
Art. 74: Personale amministrativo	33
Art. 75: Collaboratori scolastici	34
CAPO 8: SERVIZI, STRUTTURE E GESTIONE DELLE RISORSE	35
Art. 76: Servizio mensa	35
Art. 77: Utilizzo locali scolastici	36
Art. 78: Laboratorio multimediale	38
Art. 79: Uso dei laboratori e aule attrezzate	38
Art. 80: Uso della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)	39
Art. 81: Biblioteca alunni	39
Art. 82: Spazi interni ed esterni	40
Art. 84: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto	40
Art. 85: Utilizzo della Palestra e delle attrezzature sportive	40
Art. 86: Centro Sportivo Scolastico	41
Art. 87: Accesso all'Istituto	41
Art. 88: Fotocopie	41
Art. 89: Diritto d'autore	41
CAPO 9: PREVENZIONE E SICUREZZA	42
Art. 90: Norme di comportamento	42
Art. 91: Infortuni degli alunni	43
Art. 92: Somministrazione di farmaci	44
Art. 93: Protezione dei dati personali	44

Art. 94: Divieto di fumare	44
Art. 95: Accesso di estranei ai locali scolastici	45
Art. 96: Accesso e sosta all'interno dell'area scolastica	45
Art. 97: Controllo dell'emergenza e sicurezza	45
Art. 98: Ulteriori accorgimenti	45

Premessa

Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Scopo del regolamento è consentire un ordinato e organico svolgimento della vita scolastica, in modo da favorire i momenti di incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche, al fine di attuare una reale gestione unitaria. Tale documento ha validità per l'intero istituto, fatte salve naturalmente le specificità dei singoli plessi. Le configurazioni delle organizzazioni scolastiche descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

CAPO 1: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1: Attuazione

Il presente Regolamento, che annulla e sostituisce il precedente, entra in vigore 15 giorni dopo la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono in materia norme modificative, contenute in leggi o contratti collettivi. È fatto obbligo a tutti di rispettarlo e di farlo rispettare.

È esposto all'albo e pubblicizzato sul sito internet dell'Istituto ma i docenti coordinatori di classe sono tenuti comunque a illustrare le parti riguardanti i genitori e gli alunni nel corso dell'assemblea di sezione e classe, prevista in occasione del rinnovo dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe. I docenti della scuola secondaria di primo grado sono tenuti a illustrare le parti che interessano gli alunni nel corso della prima settimana di lezione e in qualsiasi altra occasione ciò sia valutato necessario.

Art. 2: Modifiche al Regolamento

Gli articoli del presente regolamento possono essere modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti il Consiglio di Istituto o su richiesta di uno solo di essi.

Le eventuali richieste di integrazione o correzione del presente regolamento e dei documenti allegati possono essere presentate direttamente al presidente del Consiglio di Istituto, sottoscritte dagli interessati. Le correzioni dovute a modifiche di leggi di riferimento vengono immediatamente recepite e notificate al Consiglio di Istituto durante il primo incontro utile.

Dell'approvazione del presente documento vengono informati i genitori degli alunni.

Art. 3: Clausola di salvaguardia

Per tutto quello non espressamente precisato nel presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

CAPO 2: ORGANI COLLEGIALI

Art. 4: Norme generali

Gli organi collegiali realizzano la partecipazione alla gestione della scuola, conferendole il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta realtà sociale esterna. Gli organi collegiali sono il Consiglio di Istituto; la Giunta Esecutiva; il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia); il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria); il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria I grado); l'Assemblea dei Genitori; il Collegio Docenti; il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti.

Ognuno di essi opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con diversa rilevanza, in determinate materie, fermo restando il principio dell'assoluta indipendenza e autonomia di ogni organo. Il raccordo fra i vari organi è assicurato dalla Giunta Esecutiva che è eletta tra i componenti il Consiglio di Istituto e a cui partecipano di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 5: Convocazione degli organi collegiali

La convocazione dei singoli Organi Collegiali è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Nel caso di riunioni d'urgenza, l'atto di convocazione potrà essere fatto col mezzo ritenuto più rapido e con un anticipo di almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione.

Per la regolare convocazione del Consiglio d'Istituto si procede alla pubblicazione sul sito della scuola. Il Presidente del Consiglio di Istituto può effettuare, a discrezione, la convocazione anche con lettera consegnata a mano (nel caso di genitori per il tramite dei figli) o tramite posta elettronica, ai singoli componenti dell'organo collegiale. Di norma, le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo e in ore non coincidenti con quelle di servizio.

Art. 6: Validità 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 numero dei componenti in carica non vanno computati 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.

Art. 7: Ordine del giorno

La lettera o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella sessione di lavoro e deve essere affissa all'albo on-line. Eventuali integrazioni dell'O.d.G possono essere inserite sino al giorno antecedente la convocazione. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Varie ed Eventuali" per trattare argomenti urgenti per i quali non è stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno o argomenti liberamente proposti dai componenti l'organo collegiale, la cui trattazione deve, tuttavia, essere approvata all'unanimità dei presenti. La maggioranza dei presenti può proporre l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno della seduta successiva che può

essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 8: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 9: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 10: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione e per un massimo di minuti tre. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 11: Votazioni

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 deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e avviene a scrutinio segreto. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri 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 disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, 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. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 12: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 9.

Art. 13: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (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, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale può essere letto e approvato al termine della seduta o all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 14: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 15: 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 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.

Art. 16: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 17: 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 dinanzi all'organo stesso che ne prende atto. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro 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 dello stesso.

Art. 18: Consiglio di Istituto

Nelle scuole con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 14 componenti: il Dirigente Scolastico; 6 rappresentanti del personale docente; 6 rappresentanti dei genitori; 1 rappresentante del personale ATA.

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti: il Dirigente Scolastico; 8 rappresentanti del personale docente; 8 rappresentanti dei genitori; 2 rappresentanti del personale ATA.

Ogni categoria elegge i propri rappresentanti a eccezione del Dirigente scolastico che ne fa parte di diritto.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente, componente lo stesso Consiglio, eletto tra i rappresentati dei genitori.

L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Può essere eletto anche un Vice Presidente. Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici, a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 19: Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo propulsore della vita dell'Istituto e svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.lvo n. 297/94. Nel momento stesso in cui si costituisce, è organo sovrano, autonomo e indipendente, per cui i suoi componenti sono liberati da qualsiasi rapporto gerarchico e possono prendere liberamente le loro decisioni. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'intera attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio. In particolare, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a) approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- b) adozione/approvazione del Regolamento di Istituto;
- c) orario delle lezioni, con eventuali adattamenti in itinere;

- d) adattamento del calendario scolastico;
 - e) formulazione di criteri generali per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo a corsi di recupero e sostegno, ad attività complementari, a visite guidate e viaggi di istruzione, ecc..;
 - f) promozione di contatti con le altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e intraprendere eventuali collaborazioni;
 - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) formulazione di criteri generali per le attività aggiuntive con accesso al Fondo d'Istituto;
 - i) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature dei locali scolastici.
- Sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, delibera le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito gli dalla normativa vigente.

Art. 20: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I., presieduto dal Dirigente Scolastico, provvede all'elezione, a scrutinio segreto, del proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 5.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., a eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Il titolo di elettore è accertato dal Segretario del Consiglio di Istituto. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo on line dell'istituto della copia i, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per

docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 21: Revoca del mandato di Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia, poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scrutinio segreto.

Art. 22: Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario del Consiglio di Istituto, scelto dal Presidente alternativamente tra i rappresentanti dei docenti e i rappresentanti dei genitori, segue l'andamento dei lavori, annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi. Raccoglie i risultati delle votazioni e redige le deliberazioni e i verbali delle riunioni, sottoscrivendoli insieme al Presidente.

Art. 23: Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, per un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare alle sue sessioni di lavoro ai rappresentanti di enti locali, organismi di decentramento, organizzazioni sindacali, altri enti o associazioni; componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale; componenti di organismi scolastici distrettuali e provinciali; esperti in materie attinenti alla vita della scuola. Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e limitatamente allo svolgimento dei punti preventivamente stabiliti.

Art. 24: Autonomia amministrativa

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato, con mezzi finanziari erogati da enti, persone giuridiche e persone fisiche e con contributi economici a carico delle famiglie, deliberati dallo stesso Consiglio. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Per la gestione amministrativo-contabile è applicato il DLgs 129/2018.

Art. 25: La Giunta Esecutiva

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva. Essa è composta da 6 rappresentanti: il Dirigente Scolastico che ne fa parte di diritto e ha funzione di Presidente; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ne fa parte di diritto e ha funzione di Segretario; 1 rappresentante del personale docente; 1 rappresentante del personale ATA; 2 rappresentanti dei genitori. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da almeno un

terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Cura, inoltre, l'esecuzione delle relative delibere e predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo.

Art. 26: Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Esso si insedia all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente collaboratore. Le funzioni di Segretario, con il compito di redigere il verbale delle sedute, sono svolte da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo il calendario previsto nel Piano Annuale delle Attività o in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio dei Docenti cura la programmazione dell'azione educativa e didattica; formula proposte per la formazione delle classi e per la formulazione dell'orario; valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativo-didattica; provvede all'adozione dei libri di testo; promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento del personale docente dell'Istituto; individua i docenti componenti il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti; individua le funzioni strumentali; designa i tutor per i docenti neo-immessi in ruolo; redige il piano annuale delle attività scolastiche, la carta dei servizi, la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno; approva i progetti di istituto nonché il PTOF. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro. Di tali commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 27: Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico che ne è il Presidente e dai membri eletti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, secondo la normativa vigente. Ad uno degli eletti viene attribuita dal Dirigente Scolastico la funzione di Segretario del Comitato. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico per la valutazione del servizio su richiesta dei singoli interessati; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti; ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Il Comitato è di durata triennale.

Art. 28: Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS 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 (docenti e rappresentanti dei genitori) ovvero con la sola presenza dei docenti. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività. I Consigli curano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari. Formulano proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in merito a iniziative educativo-didattiche integrative; libri di

testo; sussidi didattici; visite guidate e viaggi di istruzione. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Contribuiscono ad affrontare eventuali difficoltà di adattamento scolastico e sociale degli alunni. Agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori. Adottano i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni in base a quanto indicato nel Regolamento di disciplina. Infine, si pronunciano su ogni altro argomento attribuito loro dalla normativa vigente.

Art. 29: Dipartimenti disciplinari

I docenti che appartengono alla stessa disciplina o alla medesima area disciplinare e i docenti di sostegno, sia dello stesso ordine che di ordini diversi, si riuniscono nei **Dipartimenti disciplinari** per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica e della progettazione formativa. Hanno il compito di elaborare proposte per il collegio dei docenti, deliberare su aspetti specifici della disciplina e di promuovere la continuità educativa, sia a livello orizzontale (all'interno dello stesso ordine di scuola) che verticale (tra ordini di scuola diversi).

Art. 30: Iniziative educativo-didattiche proposte da terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra i docenti le proposte di iniziative educativo-didattiche senza fini di lucro rivolte alle sezioni e classi da parte degli enti locali di appartenenza, analogamente quelle che provengono da organismi nazionali e internazionali, agenzie e organizzazioni operanti sul territorio. Le iniziative educativo-didattiche che prevedono una spesa a carico delle famiglie sono vagliate dal Consiglio di Istituto prima di essere divulgate. La partecipazione a tali iniziative è lasciata alla libera scelta dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe nel rispetto delle disposizioni vigenti o del Collegio dei Docenti.

Art. 31: Convocazioni, riunioni, verbali

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi componenti, con apposita circolare pubblicata sul registro elettronico in uso. La pubblicazione della convocazione sul registro elettronico è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e secondo il calendario stabilito nel Piano annuale delle attività, nel rispetto della normativa vigente. L'ordine del giorno di ogni sessione di lavoro è stabilito dal Dirigente Scolastico e comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica della programmazione educativo-didattica, nonché l'analisi della situazione della sezione o classe. Per ogni riunione è redatto processo verbale nell'apposito registro che resta a disposizione di chi fosse interessato a prenderne visione.

Art. 32: GLI: Gruppo di Lavoro per l'inclusione

Conformemente all' art. 9 del D. Lgs. n. 66/2017, modificato dall' art.8 del D. lgs. n. 96/2019 e alla restante normativa di riferimento: art. 317 comma 2 del DPR 297/94, D.M. del 27 dicembre 2012, C.M. n.8 del 6 marzo 2013 avente ad oggetto "Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e

organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", è istituito il Gli, i cui destinatari sono tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali:

- disabilità (ai sensi della Legge 104/92);
- disturbi evolutivi specifici (Legge 170/2010);
- alunni con svantaggio socio-economico e svantaggio linguistico e/o culturale (C.M. n.8 del 6 marzo 2013).

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- rilevazione dei BES presenti nella scuola su indicazione dei consigli di classe;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie/metodologie di gestione dei singoli studenti e delle classi in cui sono inseriti;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO;
- elaborazione di una proposta di Piano per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Il Gruppo GLI risulta così composto:

- Dirigente Scolastico che lo presiede;
- Collaboratore scolastico;
- Responsabili di plesso;
- Coordinatori di classe/docenti curricolari;
- Funzione strumentale area 3;
- Docenti di sostegno.

Eventualmente da:

- Personale ATA
- Specialisti ASL;
- Rappresentanti di Associazioni;
- Rappresentanti dei genitori.
- Istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Art. 33: GLO: Gruppo Di Lavoro Operativo

Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) così come stabilito nell'art.15 della legge Quadro 104/1992, modificata dal D. Lgs 66/2017 e dal D. Lgs 96/2019, è composto da tutti i componenti del consiglio di classe in cui è presente un alunno con condizione di disabilità. Esso è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Partecipano al GLO:

- i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- figure professionali interne alla scuola, quali lo psicopedagogista (ove esistente) ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI;
- figure professionali esterne alla scuola, quali l'assistente all'autonomia e alla comunicazione;
- l'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL);

- un eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale;
- eventuali altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

Il GLO elabora e approva il PEI e si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattico-educative delle classi in cui sono presenti alunni con condizione di disabilità, e in particolare di:

- analisi e revisione del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione;
- verifica del processo di inclusione attuato nella scuola;
- proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di supporto da utilizzare in classe;
- collaborazione con gli specialisti che seguono periodicamente gli alunni con condizione di disabilità;
- segnalazione di casi critici e di esigenze di intervento rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività in classe/sezione.

CAPO 3: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 34: Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente il calendario scolastico e gli orari di inizio e di conclusione delle lezioni nelle diverse sedi scolastiche, sentito il parere del Collegio dei Docenti e acquisite le esigenze degli Enti Locali.

Nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente Scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto:

- dell'eventuale condivisione di docenti in organico anche in altre istituzioni scolastiche;
- della presenza di docenti utilizzati su più sedi e plessi;
- della fascia di età degli alunni;
- di eventuali rientri pomeridiani;
- di eventuali forme di flessibilità oraria;
- di eventuali ore di contemporaneità/potenziamento.

In particolare, nella formulazione dell'orario delle lezioni adotta i seguenti criteri generali:

- a) un'equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- b) alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata, compatibilmente con le possibilità di formulazione dell'orario.

Modalità di articolazione dell'orario di lavoro:

- c) l'orario di lavoro del personale docente si articola in non meno di cinque giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari, come previsto dalla normativa;
- d) l'orario di lavoro del personale docente viene articolato in base **a criteri didattici e di funzionalità del servizio**;
- e) nella scuola secondaria, equa distribuzione delle ore buche nell'orario settimanale;
- f) distribuzione delle ore di potenziamento nell'arco della settimana, limitatamente alla possibilità di formulazione dell'orario;
- g) utilizzo delle ore di potenziamento per progetti deliberati o in supporto a classi con alunni con BES o per le sostituzioni;

- h) esigenze particolari vanno motivate e sottoposte, in forma scritta, direttamente al Dirigente scolastico;
- i) un'equilibrata distribuzione nell'arco della settimana e della giornata del carico di lavoro corrispondente a ogni disciplina, anche in previsione dell'esecuzione di compiti a casa;
- j) un'equilibrata distribuzione nell'arco della settimana e della giornata del carico di lavoro complessivo, con particolare attenzione ai giorni di rientro, evitando di assegnare in tali giorni compiti a casa per il giorno successivo;
- k) un'equilibrata distribuzione delle ore iniziali e terminali fra tutte le discipline;
- l) la presenza di 2 ore alla settimana consecutive per le discipline di lingua italiana e matematica, anche al fine di poter svolgere i compiti in classe;
- m) la presenza e l'utilizzo della palestra da parte di una sola classe per volta;
- n) la presenza delle ore di potenziamento e/o sostegno anche in orario pomeridiano nel tempo pieno/prolungato.

Per gli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica:

- Nella scuola dell'infanzia, l'allievo è coinvolto in attività alternative, con gli insegnanti di sezione;
- Nella scuola primaria, l'allievo è coinvolto in attività alternative, debitamente programmate, con gli insegnanti di plesso;
- Nella scuola secondaria di I grado, l'allievo è coinvolto in attività alternative. Tuttavia, gli alunni, in relazione alla presenza in orario della Religione cattolica, possono anticipare l'uscita o posticipare l'ingresso previa richiesta scritta da parte dei genitori o loro delegati, con validità annuale e autorizzazione da parte del dirigente. Qualora ciò non sia possibile, previo consenso dei genitori, gli alunni sono accolti temporaneamente in altre classi. I docenti in servizio nelle medesime, ne diventano responsabili e sono tenuti ad annotare sul Registro di Classe il loro temporaneo inserimento.

Fino all'attivazione del servizio mensa, nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia a doppio turno di funzionamento è adottato il turno unico e i docenti sono in contemporaneità.

Nella Scuola Primaria, le ore di contemporaneità possono essere impiegate per le necessità progettuali di supporto/potenziamento, salvo sopraggiunte necessità nella sostituzione dei colleghi assenti per supplenze brevi.

Art. 35: Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

Alla formazione delle sezioni e delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei pareri formulati dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto. La formazione delle classi è finalizzata alla creazione di un clima favorevole alla socializzazione e all'apprendimento. I criteri generali adottati per la formazione delle classi sono: 1) equilibrata distribuzione degli alunni in riferimento al numero globale e al genere; 2) considerazione della provenienza degli alunni in ordine alla scuola precedentemente frequentata; 3) equilibrata distribuzione in ordine alle fasce di livello; 4) equilibrata distribuzione degli alunni diversamente abili, con DSA e con problemi di comportamento; 5) equilibrata distribuzione degli alunni che non si avvalgono dell'IRC; 6) considerazione delle richieste dei genitori, opportunamente motivate. Il dirigente, qualora sia in possesso di informazioni riservate, può tuttavia derogare ai criteri descritti. Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado, i passaggi fra classi sono possibili solo sulla base di un'adeguata motivazione. Relativamente alla Scuola Secondaria di I grado, gli eventuali alunni ripetenti sono introdotti in classi dello stesso corso di provenienza, salvo motivazioni particolari.

Art. 36: Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni e alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico sulla base dei pareri formulati dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione in base alla configurazione dell'organico, alle specificità del PTOF e alle competenze professionali possedute da ogni docente, da ottimizzare in ordine all'impiego. Il criterio generale adottato per l'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi è rappresentato dalla continuità didattica all'interno della classe e all'interno del team docente, coerentemente con la progettazione educativo-didattica. In presenza di serie e comprovate motivazioni addotte dal docente, sulla base di una sua esplicita richiesta scritta, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, anche interrompendo la continuità. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile, con particolare attenzione alle classi in cui si trovino alunni con disabilità, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri precedentemente delineati. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto e né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

FASI DI ASSEGNAZIONE:

- Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria.
- Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso.
- Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati a un plesso scolastico.
- Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

Art. 37: Sostituzione docenti assenti

Le sostituzioni dei docenti assenti sono effettuate secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- docenti in compresenza con religione;
 - docenti in compresenza/potenziamento;
 - docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi o per ore di servizio non prestate;
 - docente di sostegno, qualora l'alunno assegnato risulti assente;
 - docente di sostegno nella propria classe di riferimento se non è compromessa l'assistenza specifica all'alunno con condizione di disabilità;
 - personale in servizio che abbia dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- in casi eccezionali, e nel rispetto delle norme di sicurezza, suddivisione degli alunni della classe fra tutte le classi secondo un elenco affisso all'interno dell'aula della classe. In questo caso, gli insegnanti che accolgono, trascrivono tempestivamente sul Registro di classe i nominativi degli alunni ospitati e l'orario di accoglienza. Le operazioni di abbinamento sono coordinate dal Responsabile di plesso e condotte con il supporto dei collaboratori scolastici.

CAPO 4: DOCENTI

Art. 38: Norme di servizio

Ogni docente deve rispettare il proprio orario di servizio, raggiungendo con puntualità la sede, prima dell'inizio delle proprie ore di lezione.

I docenti osservano il divieto di utilizzo del cellulare per fini personali durante il servizio. Possono usare il telefono della sede scolastica esclusivamente per situazioni di estrema urgenza e per qualsiasi necessità devono rivolgersi esclusivamente ai collaboratori scolastici.

Sono tenuti a prendere visione delle circolari e di ogni altro tipo di comunicazione tramite registro elettronico. L'avvenuta pubblicazione sul sito/registro elettronico è equiparata a notifica per tutti gli interessati.

I docenti sono tenuti a informare la famiglia per frequenza discontinua e scarso rendimento degli alunni e a verificare che tutte le comunicazioni trasmesse alle famiglie degli alunni siano state firmate per presa visione dai genitori degli stessi.

Oltre alla vigilanza sull'incolumità e al controllo del rispetto delle norme interne, i docenti sono tenuti a porre l'attenzione anche sugli aspetti interpersonali della vita scolastica, intesa come vigilanza educativa. In particolare, comportamenti degli studenti, in cui si rilevino tratti di bullismo, cyberbullismo, discriminazione o sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona e del rispetto del più debole, vanno prevenuti e corretti attraverso un'azione educativa attenta e costante. I comportamenti negativi degli alunni devono comunque essere segnalati al Dirigente Scolastico.

Infine, sono tenuti a rispettare e far rispettare in modo sistematico le misure di sicurezza e segnalare al Responsabile di plesso e al Dirigente Scolastico ogni possibile fonte di rischio.

Art. 39: Obbligo di vigilanza

Tutti i docenti sono tenuti ad esercitare un'effettiva e attenta vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui ne hanno la responsabilità, come stabilito dalle normative vigenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL Scuola).

In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe o, in sua assenza il collega della classe più vicina, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Eventuali ritardi da parte dei docenti vanno tempestivamente comunicati a scuola e recuperati.

I docenti della prima ora sono tenuti ad accogliere gli alunni all'entrata e ad accompagnarli nelle rispettive classi. La vigilanza deve iniziare almeno 5 minuti prima delle attività didattiche.

Durante l'intervallo, è obbligatoria la presenza dei docenti nei corridoi, nelle aule e negli spazi comuni, secondo le turnazioni predisposte.

Durante eventuali spostamenti (laboratori, palestra, ecc.), i docenti accompagnano e controllano gli alunni, vigilando affinché siano mantenuti comportamenti corretti e sicuri, che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono

tenuti a farsi trovare, allo scoccare dell'ora successiva, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolareasca. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta, al docente che era in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni a ogni cambio d'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente eventuali anomalie. Alla fine delle lezioni, ai docenti compete:

- accompagnare gli alunni, fuori dall'edificio o fino all'area di uscita prevista, avendo cura che il tragitto avvenga in modo ordinato;
- consegnare i minori al genitore o alle persone da questi formalmente delegate, e, in caso usufruiscano del trasporto pubblico, accertarsi che gli alunni salgano i pullman stabiliti;
- sorvegliare il minore in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.

Infine, non è consentito affidare incarichi agli alunni che prevedano spostamenti in corridoio o in altri ambienti, senza la sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico.

Art. 40: Compilazione dei registri

Spetta ed è cura del singolo docente, dotato di password personale, di cui è responsabile in caso di smarrimento o furto, tenere sempre aggiornato il registro di classe elettronico.

I docenti sono provvisti di due registri: quello cartaceo e quello elettronico.

I docenti della scuola dell'infanzia, sul primo, stilano i profili e le generalità di ciascun bambino, gli incontri di programmazione e intersezione nonché i vari eventi della vita scolastica. Sul registro elettronico inseriscono le presenze/assenze degli alunni, le attività svolte di ciascun insegnante e la relativa firma.

I docenti della scuola primaria, sul primo, firmano le ore di lezione, indicano le discipline e annotano le assenze. Su quello elettronico, firmano le ore di lezione, indicando le discipline, gli argomenti svolti e, se lo ritengono opportuno, i compiti assegnati a casa. Sono tenuti, inoltre, a registrare le assenze, le relative giustificazioni, gli eventuali ritardi e le uscite anticipate, indicandone gli orari e le motivazioni.

I docenti della scuola secondaria di primo grado, su entrambi i registri, firmano le ore di lezione, indicando le discipline, registrano le assenze, eventuali ritardi e uscite anticipate, le attività svolte, i compiti, le annotazioni e le eventuali note disciplinari.

Art. 41: Coordinatore di classe

Il Dirigente Scolastico, in qualità di **Coordinatore di classe** e presidente del Consiglio di classe, delega questa importante mansione ai docenti (art. 5 del D.lgs 297/94), attraverso una comunicazione in sede collegiale.

La delega del Dirigente Scolastico è di natura fiduciaria, pertanto può essere scelto **qualsiasi docente** a patto che faccia parte del Consiglio di classe.

L'incarico non è obbligatorio, pertanto, il docente può rifiutarlo attraverso una formale lettera di non accettazione dell'incarico. Sono previste le dimissioni durante l'anno scolastico ma solo per oggettive motivazioni.

Compiti che spettano al Coordinatore di classe:

- Redige il verbale delle riunioni del Consiglio di classe ed è responsabile della corretta e puntuale tenuta degli atti.
- Predispone i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali.

- Si informa delle situazioni particolari degli alunni, specialmente nei casi di disagio e a rischio, segue l'andamento della frequenza scolastica dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
 - Segnala al Dirigente Scolastico i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento e in collaborazione con il Consiglio di classe coordina le soluzioni adeguate.
 - Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà.
 - Nel caso di assenza dell'alunno, anche non continuativa di 15 giorni nell'arco di tre mesi, segnala con tempestività il caso al Dirigente Scolastico per la comunicazione alle famiglie.
 - Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori; presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra il Patto di corresponsabilità, la programmazione di classe e la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni.
 - Coordina le attività del Consiglio di classe per la predisposizione della documentazione degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES).
 - Partecipa alle riunioni del GLO (gruppo di lavoro operativo per l'inclusione) nel caso di classi in cui siano presenti alunni in condizione di disabilità;
 - Relaziona in merito all'andamento generale della classe.
 - Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale (schede personali ecc.).
 - È referente rispetto al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori delle istanze e delle problematiche della classe e lo tiene informato con periodicità e tempestività sulle eventuali situazioni problematiche individuali e di classe.
- Per ogni altra norma relativa alla **funzione docente**, si fa riferimento al CCNL e al Contratto integrativo d'Istituto.

Art. 42: Assenze di alunni con condizione di disabilità

I docenti di sostegno sono tenuti ad avvisare sempre e comunque il responsabile di plesso in caso di assenza degli alunni con condizione di disabilità da loro seguiti. In tali casi essi sono impiegati secondo il loro orario di servizio nella stessa classe o secondo le necessità rilevate al momento.

Art. 43: Assenze e permessi retribuiti

In caso di assenze o impedimenti (anche per un solo giorno) è necessario avvisare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria, in orario antimeridiano, dalle 08:00 alle 08:15, nonché il responsabile di plesso, così da predisporre per tempo eventuali sostituzioni. La comunicazione va inoltrata tramite registro elettronico con indicazione del numero di protocollo del certificato medico.

I docenti hanno diritto, nell'anno scolastico, a presentare domanda al Dirigente Scolastico per usufruire di tre giorni di permesso retribuito, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, secondo la normativa vigente (CCNL), almeno 5 giorni prima. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Art. 44: Permessi brevi

I docenti possono usufruire di permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. Tali permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, in ogni caso non possono superare le due ore e devono essere recuperati entro i due mesi successivi all'uso del permesso. In caso di mancato recupero per cause imputabili al docente, l'amministrazione scolastica procederà a trattenere dalla busta paga una somma corrispondente alle ore non lavorate. Devono essere richiesti per iscritto almeno un giorno prima e autorizzati dal Dirigente Scolastico purché non comportino oneri per l'Amministrazione scolastica. Qualora i permessi riguardino lo svolgimento di attività funzionali, le ore richieste verranno recuperate in attività di supporto all'Offerta formativa.

Art. 45: Cambi turni e variazioni orario

I docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico occasionali variazioni di orario (cambio del giorno libero, cambio di turno) purché, nell'arco del corrispondente mese, sia assicurato il monte ore previsto per ogni disciplina in ogni classe interessata. Le variazioni, con indicazione dei giorni e delle ore, richieste per iscritto e controfirmate da tutti i docenti interessati, sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Sono possibili tra docenti della stessa classe e, in via eccezionale, anche con docenti di altra classe. In caso di assenza sopraggiunta di uno o più dei docenti interessati, la variazione non sarà effettuata.

Art. 46: Sciopero del personale docente

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico si attiene alle norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici di base (scrutini, vigilanza). Preliminarmente invita il personale scolastico a comunicare l'adesione allo sciopero, nella consapevolezza che la comunicazione è volontaria, mentre la dichiarazione rilasciata dal dipendente diventa irrevocabile se non comunicata entro la scadenza del preavviso stabilita per la revoca. Quindi, sulla base delle comunicazioni inviate, valuta le possibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, comunicando le stesse alle famiglie entro due giorni prima dello sciopero. Il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a controfirmare la comunicazione. I genitori informati che inviano i propri figli a scuola nel giorno dello sciopero sollevano il Dirigente Scolastico e i docenti da responsabilità derivanti dall'impossibilità di effettuare la sorveglianza.

Art. 47: Assemblee sindacali

Le riunioni sindacali da effettuare durante l'orario di servizio sono regolarmente autorizzate nei limiti previsti dalle norme vigenti, su richiesta delle competenti organizzazioni sindacali e in tempo utile per avvertire le famiglie degli alunni circa l'entrata posticipata/uscita anticipata dalla scuola. Il personale scolastico ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, a 10 ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvalgano di tale diritto, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole sezioni o classi i cui docenti hanno dichiarato la loro partecipazione.

Art. 48: Somministrazione farmaci

A scuola non possono essere somministrati farmaci, tranne quelli salvavita e indispensabili. Per richiedere la somministrazione da parte del personale scolastico, le famiglie dovranno farne specifica richiesta al Dirigente Scolastico allegando la certificazione medica. La domanda andrà rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico.

Nei casi gravi ed urgenti non ci si può esimere di portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia), altrimenti potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso. Non sono ammesse deroghe alle procedure indicate.

Art. 49: Raccolta fondi

È fatto divieto di raccogliere somme di denaro tra gli alunni a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, ad eccezione di casi particolari autorizzati dagli OO.CC..

Art. 50: Prove scritte

Nella Scuola Secondaria di I grado, i docenti sono tenuti a conservare le verifiche scritte nei contenitori predisposti, da tenersi negli armadi situati in sala professori. Al termine dell'anno scolastico sono consegnate al Dirigente Scolastico.

Art. 51: Rapporti scuola-famiglia

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle proprie classi, secondo i criteri e le modalità proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Art. 52: Ricevimento famiglie

Nell'arco dell'anno scolastico sono previsti incontri Scuola-Famiglia e colloqui relativi alle valutazioni quadrimestrali, accompagnate da eventuali segnalazioni di intervento di recupero per l'alunno. Non è consentita alcuna forma di reperibilità, costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie un obbligo di servizio. Se non per gravi motivi valutati preventivamente dal Dirigente Scolastico, è vietato il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, secondo il calendario settimanale previsto per i colloqui informativi o quando venga espressa in tal senso esplicita richiesta da parte della famiglia. In questo caso, si concorda il giorno e l'orario di ricevimento tramite diario o la specifica sezione del registro elettronico.

Qualora se ne ravvisi la necessità, prima degli incontri calendarizzati, verranno tempestivamente inviate convocazioni relative alla frequenza, al profitto e al comportamento dell'allievo, di cui verrà redatto apposito verbale.

In presenza di annotazione disciplinare, annotata sui registri, i docenti della scuola secondaria di primo grado sono tenuti a contattare telefonicamente i genitori dell'alunno, per eventuale convocazione nell'ora di ricevimento immediatamente disponibile.

CAPO 5: ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 53: Norme relative agli alunni della Scuola dell'Infanzia

Alla Scuola dell'Infanzia possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il terzo anno di età. Possono, altresì, essere iscritti i bambini che

compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre dell'anno di riferimento e comunque non oltre il termine del 30 aprile dell'anno successivo (Circolare ministeriale 28/2014). Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, hanno precedenza le domande di coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di Istituto.

La Scuola dell'Infanzia prevede un periodo di tempo per l'accoglienza degli alunni anticipatori comunicato ai genitori dai responsabili di plesso. Tali alunni vengono ammessi pur non avendo acquisito il controllo sfinterico ma usufruiscono della mensa solo al compimento dei tre anni.

Art. 54: Ingresso, accoglienza e uscita degli alunni

I genitori sono tenuti ad accompagnare/prelevare i figli alla porta di ingresso del plesso.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, sono accompagnati all'ingresso dal personale comunale e affidati al collaboratore scolastico che provvede ad accompagnarli nelle rispettive sezioni. All'uscita, gli stessi alunni sono accompagnati all'ingresso dai collaboratori scolastici e affidati agli accompagnatori comunali presenti sugli scuolabus.

In caso di necessità, è possibile l'**uscita anticipata** dell'alunno. I genitori o le persone da essi delegate dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Non sono concesse uscite fuori dagli orari prestabiliti a meno che non ci sia un motivo valido per la scuola.

Le istanze di **delega** per il ritiro all'uscita da scuola degli alunni dovranno essere fatte pervenire alla Segreteria della Scuola all'inizio dell'anno scolastico (*per le coppie separate da entrambe le parti*). Le persone delegate devono presentarsi per la prima volta con un documento d'identità valido.

È obbligatorio che l'**assenza per malattia infettiva** venga comunicata tempestivamente all'insegnante.

Art. 55: Norme generali di comportamento

1. Gli alunni devono indossare, quotidianamente, il **grembiule**.
2. Non è consentito condividere, in orario scolastico, alimenti e bevande per evitare problemi di intolleranze alimentari.
3. I genitori dovranno fornire l'occorrente per le attività didattiche.
4. Per motivi di sicurezza è vietato l'uso di mollette, fermagli, bracciali, collane o giochi che contengono parti piccole.
5. Gli insegnanti non sono responsabili degli oggetti che gli alunni portano con sé.
6. È vietato ai genitori entrare nelle sezioni senza permesso delle insegnanti.
7. Per motivi di sicurezza non è possibile sostare o aggirarsi nell'atrio della Scuola dopo aver accompagnato/prelevato i bambini.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 56: Norme relative agli alunni della Scuola Primaria

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 57: Ingresso – Uscita degli alunni

I genitori sono tenuti ad accompagnare/prelevare i propri figli alla porta di ingresso del plesso. Gli alunni sono accolti dagli insegnanti all'ingresso della scuola, secondo l'orario stabilito. Quelli che usufruiscono del servizio di scuolabus, giungendo anzitempo, possono accedere al plesso in orario anticipato rispetto agli altri e sorvegliati dal personale preposto mentre, all'uscita, vengono accompagnati dal docente di turno ai rispettivi scuolabus.

In caso di necessità, è possibile l'**uscita anticipata** dell'alunno. In tal caso, i genitori o le persone da essi delegate dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Il docente in servizio nella classe annoterà sul Registro elettronico l'orario dell'uscita. Le istanze di delega per il ritiro all'uscita da scuola degli alunni dovranno essere fatte pervenire alla Segreteria della Scuola all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 58: Giustifica assenze

La legge Regionale n. 33/2023 ha abolito la certificazione medica per assenze scolastiche dal 03/11/2023 di conseguenza, per giustificare tutte le assenze, sia per **motivi di salute** che per **motivi personali/familiari**, i genitori utilizzeranno il diario o un apposito modulo specificando i dati necessari e la motivazione.

Art. 59: Norme generali di comportamento

1. Gli alunni devono indossare, quotidianamente, il grembiule.
2. Gli alunni devono portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche e l'eventuale merenda. La scuola non risponde, infatti, di eventuali perdite, furti o danneggiamenti di altro materiale;
3. Gli alunni sono tenuti ad avere cura delle attrezzature e dei locali scolastici, a utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata e a utilizzare in modo corretto i servizi igienici, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
4. Durante il cambio dell'ora, in attesa del docente, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. In particolare, non è consentito: abbandonare il proprio posto, gridare, correre, uscire dall'aula, chiudere la porta, affacciarsi alle finestre e lanciare oggetti o altro materiale;
5. Durante l'intervallo, gli alunni non possono uscire senza l'autorizzazione dell'insegnante e devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi;
6. Non è consentito, in orario scolastico, condividere alimenti e bevande, per evitare problemi di intolleranze alimentari;
7. Non è consentito intrattenersi nei corridoi, nei bagni e nelle loro adiacenze;
8. È vietato l'uso del cellulare. Qualora, per motivi personali, l'alunno si reca a scuola con il cellulare, una volta in classe deve spegnerlo e riporlo nello zaino;
9. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di bullismo, cyberbullismo e ogni altro tipo di violenza che dovesse verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 60: Norme relative agli alunni della Scuola Secondaria di I grado

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 61: Ingresso – Uscita degli alunni

Gli alunni devono accedere al plesso nell'orario d'inizio delle attività scolastiche.

A esclusione di coloro che utilizzano il trasporto pubblico, per i ritardi si rimanda a quanto previsto nel Regolamento di Disciplina. I ritardi vengono annotati sul Registro cartaceo ed elettronico con l'indicazione dell'orario. Di fronte al verificarsi di ripetuti ritardi non giustificati, il Consiglio di classe adotterà gli opportuni provvedimenti (Regolamento di disciplina). In caso di visite mediche e/o analisi, gli alunni sono ammessi in classe **entro la fine della seconda ora** e solo se accompagnati dal genitore. Sono esonerati dalla giustificazione gli alunni che svolgono terapie già preventivamente comunicate dai genitori e autorizzate.

Gli alunni che dovessero uscire prima da scuola per altri giustificati motivi possono rientrare per frequentare le lezioni pomeridiane.

Agli alunni della Scuola Secondaria di I grado iscritti all'indirizzo musicale, che risultino assenti alle lezioni antimeridiane, è consentito frequentare le lezioni di strumento nelle ore pomeridiane, sempre previa compilazione del modulo d'ingresso da parte del genitore.

In caso di necessità, è possibile l'**uscita anticipata** dell'alunno. In tal caso, i genitori o le persone da essi delegate dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Il docente in servizio nella classe annoterà sul Registro cartaceo ed elettronico l'orario dell'uscita. Le istanze di delega per il ritiro all'uscita da scuola degli alunni dovranno essere fatte pervenire alla Segreteria della Scuola all'inizio dell'anno scolastico tramite il responsabile di plesso.

Art. 62: Autorizzazione all'Uscita Autonoma

L'uscita autonoma degli alunni è **consentita esclusivamente** previa **autorizzazione scritta** da parte di entrambi i genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale o tutori.

L'autorizzazione deve essere presentata alla scuola, di norma all'inizio di ciascun anno scolastico, tramite apposito modello fornito dall'Istituto.

Il Dirigente scolastico, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può considerare e valutare la possibilità di consentire la loro uscita autonoma.

Con la sottoscrizione, i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) **dichiarano di aver valutato**, anche loro, l'età, il grado di maturazione, l'autonomia personale e il contesto ambientale (percorso casa-scuola, viabilità, traffico) del minore, ritenendolo capace di rientrare autonomamente al proprio domicilio in sicurezza.

L'autorizzazione ha efficacia per **l'intero anno scolastico**, ferma restando la possibilità di revoca da parte dei genitori o della scuola.

L'autorizzazione all'uscita autonoma esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (artt. 2047 e 2048 del Codice Civile) nel tragitto che il minore compie dall'uscita dei locali scolastici fino al domicilio o altro luogo concordato con la famiglia.

L'obbligo di vigilanza da parte della scuola cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'edificio scolastico al termine delle lezioni.

L'uscita autonoma è consentita **esclusivamente** al termine dell'ordinario orario scolastico e/o delle attività curricolari/extracurricolari per cui il minore è rimasto a scuola. **Non è consentita**

per le uscite anticipate rispetto al termine previsto, per le quali è sempre richiesto il prelievo da parte di un genitore o un delegato maggiorenne.

L'autorizzazione può essere **revocata in qualsiasi momento** dal Dirigente Scolastico, con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni di sicurezza o in caso di comportamento del minore che manifesti insufficiente autonomia o responsabilità, previo confronto con la famiglia.

I genitori hanno la facoltà di **revocare** in qualsiasi momento l'autorizzazione all'uscita autonoma, informando tempestivamente e per iscritto la Segreteria. In tal caso, il minore dovrà essere prelevato da un genitore o delegato maggiorenne.

In assenza di autorizzazione scritta per l'uscita autonoma, l'alunno minorenne **non può lasciare i locali scolastici** se non affidato a:

- uno dei genitori (o esercenti la responsabilità genitoriale);
- una persona maggiorenne **formalmente delegata** dai genitori (la delega, valida per l'anno scolastico, dovrà essere completa di copia dei documenti di identità del delegante e del delegato).

In caso di mancato prelievo, la scuola adotterà le procedure interne previste per la tutela del minore in attesa.

Art. 63: Giustifica assenze

La legge Regionale n. 33/2023 ha abolito la certificazione medica per assenze scolastiche dal 03/11/2023. Di conseguenza, per giustificare tutte le assenze, sia per **motivi di salute** che per **motivi personali/familiari**, i genitori utilizzeranno il registro elettronico o il diario specificando i dati necessari e la motivazione.

Art. 64: Assenze prolungate o ripetute, anche ai fini della validità dell'anno scolastico

Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria I grado è richiesta la frequenza di almeno 3/4 dell'orario personalizzato, ai sensi della normativa vivente. Per casi eccezionali, i Consigli di Classe possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite.

Per la determinazione del limite minimo di presenze deve essere considerato il monte ore annuale delle lezioni, pertanto il limite massimo di ore di assenze consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico 2025-2026, è fissato come da seguente tabella:

Tempo Scuola a.s. 2025/2026	Numero ore settimanali	Monte ore annuale	Numero ore di minimo di presenze	Numero ore massimo di assenze
Scuola Secondaria	36 h	1188 h	891 h	297 h
	30 h	990 h	743 h	247 h

Le richieste da parte delle famiglie di ingressi posticipati e di uscite anticipate avranno incidenza nel calcolo della percentuale delle presenze effettivamente accertate, qualora queste non rientrino nelle deroghe succitate e **la mancata frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell'anno scolastico, con la**

conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

"Il dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi". (Art. 114 c. 4 della Legge 13 novembre 2023, n. 159 in tema di Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione).

L'anno scolastico risulta, pertanto, valido in relazione ai valori dei $\frac{3}{4}$ di frequenza necessaria e del $\frac{1}{4}$ di assenza possibile. In riferimento a valori delle ore di assenze rispetto a quelli previsti, possono costituire deroghe le seguenti fattispecie deliberate dal Collegio dei Docenti:

per gravi patologie, per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti, per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità; per gravi motivi di famiglia;

per malattia su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista con certificazione medica prodotta al rientro dalla malattia;

per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati;

per uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI;

per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza;

per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe;

per terapie mediche certificate;

per partecipazione ad attività di open day presso gli Istituti di II grado (max 3 assenze).

Le deroghe sopra indicate sono possibili a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza **comporta l'ESCLUSIONE dallo scrutinio finale e la NON AMMISSIONE alla classe successiva.**

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

Tanto premesso si invitano le Famiglie a verificare puntualmente l'andamento delle assenze consultando il Registro Elettronico e si ricorda che tale controllo costituisce assolvimento dovuto da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale dell'alunno.

Art. 65: Norme generali di comportamento

Gli alunni sono tenuti:

a) a frequentare puntualmente e regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;

b) a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, insieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola;

c) a vestirsi in modo consono all'ambiente scolastico prestando attenzione particolare alla cura della propria persona (igiene personale);

- d) a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche e l'eventuale merenda (la scuola non risponde, infatti, di eventuali perdite, furti o danneggiamenti);
- e) ad avere cura delle attrezzature e dei locali scolastici, a utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata e a utilizzare in modo corretto i servizi igienici, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia. L'uscita per il bagno è consentita una alla volta (salvo i casi di assoluta necessità) e mai prima dell'inizio della seconda ora (per ogni comportamento di incuria o scorrettezza si farà riferimento al regolamento di disciplina);
- f) a osservare il divieto di utilizzo di telefoni cellulari e/o smartphone in tutti gli ambienti della scuola. Una volta in classe, gli alunni eventualmente in possesso del cellulare sono tenuti a spegnerlo e a riporlo nello zaino. L'Istituzione scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti allo stesso. E' consentito l'uso solo nelle uscite didattiche, al fine di effettuare foto/video ad ambienti e opere artistiche e architettoniche. In caso di utilizzo improprio o non consentito dello stesso, saranno irrogate le sanzioni disciplinari enunciate nel Regolamento di disciplina. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola;
- g) all'ingresso e all'uscita e negli spostamenti da un'aula all'altra a mantenere un comportamento corretto e educato;
- h) in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse;
- i) durante il cambio dell'ora, in attesa del docente, non è permesso abbandonare il proprio posto e uscire dalla classe senza autorizzazione, correre e gridare nei corridoi e nelle aule, chiudere la porta, affacciarsi alle finestre, lanciare oggetti o altro materiale;
- l) durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.

Inoltre, non è consentito:

- intrattenersi nei corridoi, nei bagni e nelle loro adiacenze;
- condividere, in orario scolastico, alimenti e bevande per evitare problemi di intolleranze alimentari;
- uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni;
- invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola;
- fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza della Scuola come da Regolamento sul divieto di fumo in allegato.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di bullismo, cyberbullismo e ogni altro tipo di violenza che dovesse verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori affinché tutti possano frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

Le violazioni delle norme sopra indicate saranno sanzionate in base ai criteri indicati nel Regolamento di disciplina, che è parte integrante del presente Regolamento di Istituto.

Art. 66: Esoneri

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni pratiche di Scienze motorie devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita alla certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività fisica.

Art. 67: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe e alle famiglie il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. L'alunno ha diritto al rispetto della propria vita culturale e religiosa.

CAPO 6: GENITORI

La famiglia costituisce l'interlocutore privilegiato con il quale ricercare costantemente un'intesa ed una linea comune per interventi efficaci sulla personalità in formazione degli alunni, senza per questo rinunciare all'autonomia educativa della Scuola.

Art. 68: Doveri dei genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di affiancare i docenti nel percorso formativo degli studenti.

Nel rispetto del Patto di corresponsabilità, essi si impegnano a:

- a) instaurare rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno per favorire il benessere e il successo scolastico dei figli;
- b) insegnare ai figli l'importanza della Scuola nella costruzione del loro futuro e nella loro formazione culturale;
- c) esigere dai figli il rispetto delle regole scolastiche;
- d) educare a un comportamento rispettoso nei confronti degli adulti e dei pari;
- e) favorire l'autonomia nella cura della pulizia personale dei propri figli e controllare che l'abbigliamento sia adeguato al contesto scolastico e all'età degli alunni;
- f) educare a un comportamento responsabile durante la ricreazione, la mensa scolastica, le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- g) attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- h) vigilare affinché i compiti assegnati a casa vengano svolti senza l'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale;
- i) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività formative programmate dalla Scuola;
- l) verificare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario, sul registro elettronico e/o sul sito della Scuola;
- m) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- n) comunicare tempestivamente agli uffici di segreteria dell'Istituto eventuali allergie, intolleranze e/o problemi di salute che potrebbero impedire il regolare svolgimento delle attività didattiche programmate;
- o) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- p) utilizzare le chat e gli altri eventuali mezzi digitali con senso di responsabilità e moderazione, mantenendo toni sobri in modo da non pregiudicare la serenità nei rapporti con gli altri genitori e con la Scuola;
- q) astenersi dall'uso del telefono cellulare e dall'effettuare riprese audiovisive durante le riunioni scolastiche;
- r) non permanere nelle aule, nei corridoi e nei cortili della scuola, fatte salve le esigenze di accoglienza delle classi prime all'inizio dell'anno scolastico;
- s) non accedere a scuola durante le attività didattiche a eccezione dei genitori degli alunni della scuola dell'infanzia chiamati al fine di provvedere al cambio degli indumenti.

Art. 69: Diritti dei genitori

I genitori hanno il diritto:

- di ricevere informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- di essere informati sul percorso scolastico dei figli;
- di conoscere i criteri di valutazione utilizzati;
- di partecipare attivamente alla vita scolastica attraverso gli Organi Collegiali, eleggendo i propri rappresentanti;
- di riunirsi in Assemblea;
- alla protezione dei dati personali, secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03.

Art. 70: Diritto di Assemblea

I genitori hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt.12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n° 297, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere:

- **di sezione e di classe.** Essa è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

-dagli insegnanti;

-da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a svolgere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a trasmettere alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Viene redatto verbale relativo ai lavori a cura di uno dei componenti precedentemente designato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alla riunione, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti di classe.

- **Di plesso/scuola.** Essa è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, eletto dall'Assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

-da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;

-dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

-da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a svolgere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a trasmettere alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Viene redatto verbale relativo ai lavori a cura di uno dei componenti precedentemente designato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alla riunione, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti del plesso.

- **Dell'Istituzione scolastica.** Essa è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe e Istituto, eletto dall'Assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- da cinquanta genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a svolgere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a trasmettere alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Viene redatto verbale relativo ai lavori a cura di uno dei componenti precedentemente designato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Scuola.

Possono partecipare alla riunione, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti.

Art. 71: Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci a scuola è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute ed è riferita alle seguenti situazioni:

- continuità terapeutica, intesa come terapia programmata e improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;
- somministrazione di farmaci in seguito a una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata a una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

I genitori (o chi esercita la potestà genitoriale), sottopongono al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione di somministrazione di farmaci a scuola completa della Certificazione dello stato di malattia e relativo Piano Terapeutico, redatta dal Medico.

Art. 72: Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza delle classi prime all'inizio dell'anno scolastico.

Per educare gli studenti alla responsabilità e per non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni, è fatto divieto ai genitori di consegnare materiale didattico o di altro genere ai propri figli una volta che le attività scolastiche hanno avuto inizio. **L'ingresso a scuola è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del proprio figlio e nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti previo appuntamento.** Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Art. 73: Comunicazioni e incontri Scuola-Famiglia

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori avvengono tramite la pubblicazione di circolari sul sito dell'Istituto e/o su Bacheca del Registro elettronico.

Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, secondo il calendario settimanale previsto per i colloqui informativi, o quando venga espressa in tal senso esplicita richiesta da parte della famiglia. In questo caso, per la scuola dell'infanzia, l'incontro avverrà, previa richiesta telefonica del genitore, in orario extracurriculare; per la scuola primaria, previa richiesta scritta del genitore tramite diario, durante le ore di programmazione settimanale; per la scuola secondaria di primo grado, previa richiesta inoltrata tramite specifica sezione del registro elettronico, durante le ore messe a disposizione dal docente.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate tempestive comunicazioni relative alla frequenza, al profitto e al comportamento dell'allievo.

Nell'arco dell'anno scolastico sono previsti incontri Scuola-Famiglia e colloqui relativi alle valutazioni quadrimestrali, accompagnate da eventuali segnalazioni di intervento di recupero per l'alunno.

In caso di sciopero del personale, la Scuola avvertirà le famiglie con apposito avviso e con congruo anticipo. Qualora non fosse possibile comunicare specifiche modalità di servizio, entreranno a scuola solo le classi per le quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza nella sede in condizioni di ragionevole sicurezza per l'intero orario scolastico o per l'orario preventivamente comunicato. I genitori saranno tenuti, pertanto, a verificare l'avvenuta entrata e/o l'eventuale orario di uscita anticipata delle classi. In caso di sciopero del personale A.T.A., sarà assicurato il funzionamento della sede scolastica per i servizi essenziali previsti compatibilmente con il numero di unità del personale presente. Agli alunni assenti nelle classi dove si sono svolte regolarmente le lezioni sarà richiesta una giustificazione dell'assenza.

La Scuola declina ogni responsabilità per eventuali ritardi nel preavvisare le famiglie, se dovuti a tardiva comunicazione dello sciopero da parte degli organi competenti.

Affinché possa essere assicurata agli studenti ogni garanzia di sicurezza, è importante la fattiva collaborazione tra Scuola e Famiglia.

CAPO 7: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

Art. 74: Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Collabora con i docenti, risponde al telefono istituzionale con la denominazione dell'Istituzione Scolastica, qualificandosi con il proprio nome e non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

I rapporti con l'utenza sono improntati alla massima disponibilità e cortesia, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, favorendo ogni forma di collaborazione. Per garantire la riservatezza di dati e fatti personali, il personale amministrativo riceve individualmente docenti, ATA, alunni, genitori, utenti, esclusivamente negli orari prestabiliti.

L'apertura al pubblico è garantita dal personale amministrativo nei giorni indicati in apposite circolari pubblicate a inizio anno scolastico.

Previo appuntamento telefonico, è possibile, invece, essere ricevuti dalla Dirigente Scolastica. Tale orario sarà reso visibile mediante avvisi esposti all'albo e all'ingresso della sede scolastica e degli uffici.

Per il rilascio dei documenti (copie conformi, certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, certificati di servizio, dichiarazioni varie) non è richiesta la forma scritta, essendo sufficiente quella verbale, prodotta anche per via telefonica o e-mail. I certificati di servizio relativi al personale sono rilasciati entro 5 giorni successivi e lavorativi. I certificati di iscrizione e frequenza degli alunni vengono rilasciati al momento della richiesta. Il certificato sostitutivo

di diploma viene rilasciato al termine degli esami. Le copie conformi ai documenti che sono agli atti dell'Istituto vengono rilasciati entro 2 giorni successivi e lavorativi. Il rilascio dei documenti sopra indicati è effettuato nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Art. 75: Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

Altresì il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal CNL scuola vigente.

Ai collaboratori scolastici compete:

- la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno;
- l'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso;
- la sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli o disabili, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri, dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.
- assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti;
- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati dalla sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso al responsabile di plesso;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari quando affidati.

I collaboratori, inoltre:

- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con condizione di disabilità;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
 - accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe cartaceo ed elettronico. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le tapparelle delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

CAPO 8: SERVIZI, STRUTTURE E GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 76: Servizio mensa

Il momento della mensa è parte integrante del percorso formativo.

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune ed è rivolto agli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo (tempo pieno e tempo prolungato).

Ogni mattina un collaboratore scolastico provvede a registrare le presenze da comunicare al personale della mensa e quindi a definire il numero dei pasti da servire.

Il menù scolastico è elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute, intolleranze o allergie alimentari che dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio di segreteria, allegando il certificato del medico curante.

Per esigenze di salute specifiche, attestate da un certificato medico che documenti la necessità per l'alunno di recarsi a mangiare a casa, l'alunno sarà autorizzato a uscire dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano e farvi rientro all'inizio delle lezioni pomeridiane.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, anche per altre motivazioni, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona delegata entro l'ora di inizio della mensa e devono essere riaccompagnati non prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane. L'Istituzione Scolastica, infatti, non potendo assicurare alcuna vigilanza, non consente agli stessi di sostare negli ambienti della scuola durante tale ora.

I docenti di sezione/classe devono essere informati in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.

Gli insegnanti di classe devono informare i docenti supplenti, in servizio nelle sezioni e nelle classi dell'Istituto che usufruiscono del servizio mensa, in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.

La vigilanza sugli alunni durante la mensa e il dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali in cui si serve il pasto, non è consentito consumare alimenti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe per esigenze alimentari particolari.

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti a un comportamento corretto, rispettoso e adeguato all'ambiente scolastico.

Il servizio mensa può occasionalmente essere sospeso per esigenze didattiche e/o sanitarie.

Art. 77: Utilizzo locali scolastici

Possono chiedere la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto, i soggetti esterni pubblici o privati, previa deliberazione favorevole del Consiglio d'Istituto. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'Istituzione Scolastica;
- coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche;
- relativo ad attività fuori dell'orario scolastico o del periodo di attività didattica.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari.

Richiesta d'uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature dovranno pervenire per iscritto all'Istituzione Scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico dell'Istituto. Nella domanda dovrà essere precisato:

- il soggetto richiedente;
- le generalità della persona responsabile, con firma e allegata fotocopia del documento d'identità;
- il periodo e l'orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- il programma dell'attività da svolgersi;
- l'accettazione totale delle presenti norme;
- la lettura e accettazione del piano di emergenza e sicurezza del plesso;
- le generalità della persona responsabile per la sicurezza;
- gli estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile.

Il Dirigente Scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme presenti nel presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito positivo il Dirigente dovrà comunicare al Richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima con particolare riguardo al possesso dei requisiti e alla produzione degli atti dovuti. Successivamente procede all'emanazione del formale provvedimento. All'atto del ritiro del provvedimento concessorio e comunque prima dell'inizio dell'attività programmata, il Richiedente deve all'Istituzione Scolastica e all'Ente Locale la copia della polizza assicurativa stipulata, per la copertura di eventuali danni, con un Istituto assicurativo. La mancata presentazione della suddetta documentazione non consente il rilascio della concessione.

Se il riscontro sarà negativo, il Dirigente Scolastico comunicherà in forma scritta il diniego della concessione.

Norme generali per l'utilizzo e doveri del Concessionario

- L'Istituto si impegna a consegnare i locali e le dotazioni oggetto di concessione in buono stato di pulizia e decoro, rispettando tutte le norme di sicurezza per consentire al concessionario di svolgere la propria attività secondo le norme di legge.
- Il concessionario si impegna a utilizzare con la massima diligenza i locali con gli impianti e le pertinenze a esso inerenti e si impegna a rilasciare dichiarazione liberatoria all'Istituto esentando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità, civile e penale, relativa allo svolgimento dell'attività per cui è rilasciata la concessione. Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche e delle dotazioni dell'Istituto.
- Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, ai macchinari e a qualunque dotazione dell'Istituto, derivante da qualsiasi azione od omissione, dolosa, colposa e anche accidentale, direttamente imputabile a lui e/o a soggetti presenti nei locali dell'Istituto nelle ore di utilizzazione del concessionario.
- Il, concessionario, quale responsabile, si obbliga a rimborsare gli eventuali danni provocati in conseguenza dell'utilizzo.
- Il concessionario si impegna a lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari della Scuola, effettuando la pulizia dei locali utilizzati, compresi corridoi e servizi igienici.
- Il concessionario non può prolungare l'utilizzo dei locali concessi oltre il tempo autorizzato né può svolgere attività legate ad azioni o campagne di promozione politica.
- Il concessionario non potrà concedere a terzi il godimento dei locali e/o di impianti e pertinenze, né a titolo gratuito né a titolo oneroso e neanche temporaneamente a meno che non sia data specifica autorizzazione scritta dall'Istituto.
- È vietato abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili, oggetti e dotazioni di ogni tipo che non appartengano all'Istituto.
- È vietato creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose.
- È vietata qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale o comunale.
- È vietato l'accesso a locali non richiesti e non concessi in uso e l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non concessi in uso.
- Qualora si verificassero inadempimenti del concessionario o contenziosi tra l'Istituto e il concessionario, il Dirigente Scolastico può decidere anche per la temporanea sospensione della concessione e la revoca della stessa.
- L'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità sulla custodia o permanenza di eventuali strumentazioni e/o materiali di proprietà del concessionario depositati presso i locali concessi in uso.

Decadenza-Revoca

- L'Istituto si riserva la facoltà di revocare la concessione dei locali per sopravvenute e motivate esigenze di funzionalità dell'Istituto, con comunicazione scritta su delibera del Consiglio d'Istituto, di almeno dieci giorni dalla data fissata per l'evento.

- L'Istituto si riserva altresì di revocare la concessione dei locali in qualsiasi momento, per cause imprevedibili e/o di forza maggiore e ove si verificassero modifiche sostanziali dei contenuti e/o delle modalità di realizzazione degli eventi programmati senza che ci sia stato accordo preventivo scritto. In questi casi non sussisterà alcuna responsabilità da parte dell'Istituto, che non sarà perciò tenuto ad alcun risarcimento e/o rimborso e/o indennizzo.
- L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

Art. 78: Laboratorio multimediale

In ogni sede scolastica l'accesso all'aula multimediale è consentito esclusivamente alle classi. Non è consentito l'accesso ad altri. Le classi sono sempre accompagnate dal docente in servizio. Non è consentito l'accesso a classi o gruppi di alunni in assenza del docente. L'uso delle attrezzature presenti in ogni aula multimediale è consentito esclusivamente per scopi didattici. Il docente che si avvale dell'aula multimediale assicura una stretta vigilanza degli alunni nell'impiego corretto delle attrezzature, nel rispetto delle norme di sicurezza. Inoltre, conduce personalmente l'eventuale ricerca nel web, alla presenza degli alunni, evitando che questi effettuino navigazioni incontrollate. Il docente risponde personalmente della congruità formativa dei siti visitati. In base alle attività educativo-didattiche programmate, annualmente ogni docente comunica il giorno della settimana e l'ora di inizio e fine della lezione prevista nell'aula multimediale. L'orario interno predisposto è rispettato da ogni docente. L'impiego dell'aula multimediale in momenti diversi da quelli previsti dall'orario interno è autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Qualora la richiesta di impiego di ogni aula multimediale sia effettuato da docenti di più discipline, oltre Matematica, Tecnologia e lingue straniere l'orario interno è predisposto secondo turnazioni, fermo restando la possibilità per ogni classe di accedere almeno un'ora a settimana per ognuna delle discipline sopra citate. Ogni volta che il docente effettua una lezione nell'aula multimediale secondo l'orario interno prestabilito firma un apposito registro, ivi depositato, indicando il giorno e l'ora di inizio e fine della lezione. Ogni docente è tenuto a rispettarlo e a farlo rispettare. In caso di danno al patrimonio, l'alunno o la coppia di alunni provvede al risarcimento del danno. Annualmente il Dirigente Scolastico individua un docente responsabile per ogni aula multimediale fra coloro che prestano servizio nella sede scolastica. È cura del docente responsabile coordinare il corretto impiego dell'aula multimediale, facendo rispettare l'orario interno, verificando lo stato di funzionamento delle attrezzature, suggerendo eventuali nuovi acquisti, in particolare software, segnalando tempestivamente all'Ufficio di Segreteria possibili anomalie di funzionamento. Al termine dell'anno scolastico è condotta un'attenta ricognizione a cura del docente responsabile di ogni aula multimediale e dell'Ufficio di Segreteria, con eventuali annotazioni sul suo stato di conservazione e funzionamento. In caso di danno alle postazioni multimediali, causato da un non corretto impiego delle medesime, è possibile la riparazione o la sostituzione solo in base alla disponibilità economica dell'Istituto. Ogni insegnante fa riferimento al docente responsabile in ordine alle competenze assegnategli.

Art. 79: Uso dei laboratori e aule attrezzate

I laboratori e le aule attrezzate sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

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

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

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

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 80: Uso della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, i docenti nominati dal Dirigente Scolastico provvederanno alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 81: Biblioteca alunni

L'elenco dei libri che costituiscono la dotazione della biblioteca degli alunni è affisso all'albo di ogni sede scolastica. La biblioteca degli alunni è arricchita annualmente sulla base delle proposte avanzate da alunni, docenti e organi collegiali, in base alla disponibilità economica. I responsabili delle biblioteche curano l'aggiornamento della dotazione libraria di ogni sede scolastica, caricando ogni testo con dati identificativi su apposito registro digitale, conservato presso ogni sede scolastica in cui è ubicata la biblioteca. Annualmente il Dirigente Scolastico individua un docente responsabile per ogni sede scolastica, a cui è consegnata in l'elenco dei libri disponibili. Il docente responsabile cura la conservazione dei libri e provvede alla distribuzione e al ritiro dei libri, su richiesta degli alunni, su apposito registro. Tale servizio è offerto una volta a settimana nel giorno e nelle ore indicate dal docente responsabile, previa informazione scritta a tutti i docenti e a tutti gli alunni. Al termine dell'anno scolastico, previa attenta ricognizione a cura del docente responsabile, gli elenchi sono conservati con eventuali annotazioni sullo stato di conservazione dei libri e su eventuali mancate riconsegne. Al fine di consentire una consultazione diffusa, gli alunni dispongono per 30 giorni del libro preso in prestito. A conclusione dei 30 giorni sono tenuti a restituirlo. Tali disposizioni sono richiamate dal docente responsabile agli alunni in occasione di ogni prestito. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri consegnati eventualmente smarriti con l'acquisto di un identico testo.

Art. 82: Spazi interni ed esterni

Tutte le sezioni o classi possono utilizzare per fini didattici o ricreativi gli spazi comuni interni ed esterni nel rispetto delle norme di sicurezza, purché ciò non costituisca motivo di disturbo al lavoro altrui. Si possono utilizzare spazi per il cui utilizzo sono previste convenzioni annuali o pluriennali con gli enti proprietari. Durante l'attività ricreativa non si possono utilizzare le attrezzature delle palestre, dedicate solo all'educazione fisica.

Art. 84: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

L'utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto in orario extracurricolare è subordinato all'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, su richiesta da parte dell'ente o associazione.

La palestra e le sue attrezzature, in ogni caso, sono riservate durante le ore di lezione agli alunni.

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Per quanto non specificato si rimanda all'art. 77 del presente Regolamento.

Art. 85: Utilizzo della Palestra e delle attrezzature sportive

In palestra giornalmente si alternano gli studenti e le studentesse dell'Istituto, per le attività curricolari e di gruppo sportivo: per questo motivo, il rispetto delle regole fondamentali fissate rappresenta il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa, un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

Pertanto, al fine di tutelare la salute degli alunni e delle alunne e garantire l'efficienza della struttura, la palestra deve essere sempre tenuta in buone condizioni igieniche e il materiale in ordine.

Il docente di Attività/Scienze Motorie e Sportive informerà gli alunni e le alunne sulle norme di sicurezza relative alla realizzazione delle attività, al comportamento in classe e nei trasferimenti, all'uso della palestra e delle attrezzature.

All'inizio dell'ora di Attività/Scienze Motorie e Sportive, la scolaresca si trasferirà in palestra per svolgere l'attività programmata ed utilizzare le attrezzature in essa presenti.

Il tragitto classe ~ palestra, e viceversa, deve avvenire in maniera rapida e silenziosa.

Gli alunni e le alunne devono tenere in classe, nei corridoi e in palestra, un comportamento civile e non assumere atteggiamenti di maleducazione.

Per motivi di sicurezza e di igiene e per lo svolgimento regolare delle attività, gli alunni e le alunne:

- devono indossare scarpe ginniche pulite e indumenti idonei all'attività da svolgere;
- non possono utilizzare nessun tipo di attrezzo senza l'assistenza dell'insegnante;
- debbono eseguire solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute;
- non possono lasciare la palestra durante le ore di lezione senza preventiva autorizzazione dell'insegnante;
- non possono consumare cibi o bevande all'interno della palestra né masticare gomme o qualsiasi altra cosa che inavvertitamente potrebbe essere ingoiata;
- non debbono lanciare o lanciarsi oggetti, sporcare il pavimento, imbrattare con scritte le pareti e le porte.

Nel corso delle lezioni, gli alunni e le alunne sono responsabili del corretto uso degli attrezzi: di eventuali danneggiamenti volontari ai locali della palestra, agli oggetti e agli attrezzi nonché della sottrazione degli stessi in uso nella palestra risponderanno l'alunno/a o gli/le alunni/e responsabili secondo quanto previsto nel Regolamento di Disciplina.

Al termine della lezione la palestra deve essere lasciata pulita e le attrezzature devono essere recuperate, consegnate o messe a posto dagli alunni e dalle alunne che le hanno utilizzate e/o dal collaboratore scolastico.

Le attività devono terminare almeno 10 minuti prima del termine della lezione per dare la possibilità agli alunni/e di cambiarsi e al collaboratore di sistemare e di pulire il locale prima dell'arrivo della classe successiva e per consentire al docente il regolare cambio di classe.

Si precisa che l'ambiente palestra potrà essere utilizzato oltre l'orario stabilito secondo i bisogni e le necessità degli alunni frequentanti e delle attività programmate per l'anno scolastico. Gli alunni dovranno essere sempre accompagnati da un docente.

Art. 86: Centro Sportivo Scolastico

Con apposita delibera annuale del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto è costituito e attivato a livello di istituto il Centro Sportivo Scolastico. Le attività del Centro sono condotte dai docenti di Educazione Fisica dell'Istituto, nel rispetto delle Linee guida per le attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle Scuole Secondarie di I e II grado del MIM. Le attività prescelte annualmente vengano attivate nei limiti dell'apposito finanziamento previsto dal MIM.

Art. 87: Accesso all'Istituto

Durante l'orario scolastico possono accedere alla sede scolastica esclusivamente persone munite di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito alcun accesso di persone estranee alle aule. I rappresentanti editoriali possono essere ammessi esclusivamente in sala professori per incontrare i docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'accesso di persone estranee per rivolgersi all'Ufficio di Segreteria è consentito solo durante l'orario di apertura al pubblico, reso noto mediante avvisi esposti all'albo e all'ingresso della sede scolastica. A ogni richiesta di ingresso nel plesso da parte di persona estranea, è compito del collaboratore scolastico rivolgersi al Dsga/Dirigente Scolastico per eventuale autorizzazione. Se l'estraneo deve rivolgersi all'Ufficio di Segreteria, il collaboratore scolastico è tenuto a verificare se è rispettato l'orario di apertura al pubblico. In caso positivo informa il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed esegue l'indicazione da questi ricevuta. In caso negativo invita la persona estranea a tornare secondo l'orario di apertura al pubblico prestabilito. A sindaco, assessori comunali, vigili urbani, responsabili, impiegati e manutentori dell'Amministrazione Comunale, operatori dell'ASL, carabinieri, vigili del fuoco, guardie forestali, impiegati dell'ufficio postale locale non è applicato l'orario di apertura al pubblico prestabilito.

Art. 88: Fotocopie

Per razionalizzare l'impiego delle attrezzature, risparmiando sui costi di gestione, tutte le operazioni di fotocopiatura sono pianificate, pur preferendo comunicazioni digitali. L'uso della fotocopiatrice è riservato esclusivamente ai collaboratori scolastici che ne sono competenti. Qualora anche i docenti effettuino fotocopie a uso didattico, essi saranno tenuti ad annotarne il numero su un apposito registro.

Art. 89: Diritto d'autore

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

CAPO 9: PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 90: Norme di comportamento

Il personale scolastico deve:

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri responsabili;
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile;
- Non utilizzare scale per accedere a scaffali alti o a strutture sopraelevate;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, e in generale la normale circolazione;
- Dotare ogni contenitore di un'etichetta che indichi in modo leggibile il contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- Ripristinare la scorta della cassetta di pronto soccorso una volta usato il materiale in essa contenuto;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedio, ecc. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei propri responsabili;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 91: Infortuni degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità sia per il personale in servizio sia per gli alunni. Il Dirigente Scolastico, nella sua veste di datore di lavoro, è direttamente responsabile degli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché dei connessi adempimenti.

La scuola deve essere provvista di tutte le dotazioni di Pronto Soccorso previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata ai docenti indicati nell'organigramma-funzionigramma Sicurezza.

In caso di infortunio o situazione di pericolo per un alunno, il personale è tenuto a:

- prestare immediata assistenza e, se necessario, vigilare personalmente e attentamente che l'infortunato non venga mosso per evitare ulteriori danni;
- chiamare il 118 ove opportuno;
- allertare la famiglia;
- avvisare tempestivamente la segreteria e il dirigente o un suo delegato;
- compilare la modulistica prevista per la segnalazione dell'accaduto.

Il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore provvedono, se il docente deve momentaneamente lasciare la classe, a sostituirlo con un altro insegnante.

Il docente testimone dell'infortunio deve, appena possibile, compilare il modulo per la Segnalazione di infortunio, contenente le generalità dell'alunno coinvolto, la descrizione dell'incidente, il luogo, il giorno e l'ora, avendo cura di registrare al Protocollo dell'Istituto la medesima relazione entro lo stesso giorno dell'evento. Nella relazione sull'infortunio è tenuto a narrare i fatti che lo hanno provocato in modo oggettivo, evitando qualsiasi valutazione personale sulla gravità o sulle possibili conseguenze dell'incidente, precisando, inoltre:

- a) i nominativi del personale presente e tenuto alla vigilanza;
- b) i nominativi di eventuali altre persone presenti (singoli alunni, intera classe,...);
- c) se l'infortunio si è verificato in maniera repentina e imprevedibile da non poter essere evitato, al fine di individuare o escludere eventuali responsabilità.

In collaborazione con gli uffici di segreteria devono essere avvisati immediatamente i genitori per concordare le fasi successive; se l'infortunio non è grave (lievi distorsioni o piccole ferite), di norma, si chiederà ai genitori di prelevare l'alunno per accompagnarlo eventualmente al pronto soccorso, oppure si potrà concordare di rimandare ogni decisione al termine delle lezioni, quando i genitori verranno a prelevare il figlio. Se i genitori non sono reperibili e/o se l'infortunio si presenta di una certa gravità, la scuola stessa provvede ad avvisare il 118 per il trasporto. Al fine di garantire la migliore assistenza, i genitori sono tenuti a segnalare tempestivamente alla scuola particolari problematiche (patologie, allergie, farmaci, vaccinazioni....) che possono avere rilevanza in caso d'infortunio e a fornire ai figli (o alla scuola) recapiti telefonici ai quali rivolgersi nei casi urgenti.

Nel più breve tempo possibile, va consegnato all'Ufficio di Segreteria, a cura dei genitori, l'originale del certificato rilasciato dal medico o dall'ospedale per completare i documenti necessari alla pratica di infortunio. In caso di infortunio in orario non scolastico, comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa), la denuncia è formulata da un genitore dell'alunno o da chi ne fa le veci e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.

Art. 92: Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci a scuola è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute ed è riferita alle seguenti situazioni:

- continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica
- somministrazione di farmaci in seguito ad una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

I genitori (o chi esercita la potestà genitoriale), sottopongono al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione di somministrazione di farmaci a scuola completa della Certificazione dello stato di malattia e relativo Piano Terapeutico, redatta dal Medico.

La richiesta deve indicare i recapiti per contatti in caso di necessità da parte della Scuola.

Nella richiesta i Genitori (o chi esercita la potestà genitoriale) devono :

- essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile, lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;
- autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;
- impegnarsi a fornire alla Scuola i farmaci prescritti nel Piano Terapeutico, in confezione integra da conservare a scuola e l'eventuale materiale necessario per la somministrazione, nonché a provvedere a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della data di scadenza;
- impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso;
- autorizzare, se del caso, l'auto-somministrazione, previo accordo con i sanitari. Tale modalità dovrà essere esplicitamente autorizzata da parte del Genitore (o dagli esercenti la potestà genitoriale).

Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità alla somministrazione dei farmaci da parte degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici).

Art. 93: Protezione dei dati personali

Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico sulla sicurezza previsto dal D.L.196/2003.

L'Istituto applica quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 ss., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

Particolare attenzione è stata posta all'aggiornamento dei sistemi informatici (Hardware e Software) e della rete informatica degli uffici in modo da garantire un'elevata sicurezza dei dati e un controllo puntuale degli accessi.

Il Documento Programmatico della Sicurezza dei dati, periodicamente aggiornato, è custodito presso l'ufficio di Dirigenza.

Art. 94: Divieto di fumare

Ai sensi della Legge n. 584/75 e delle successive modificazioni e integrazioni, è severamente vietato fumare in tutti i locali e spazi della sede scolastica nonché nelle aree di pertinenza. Non è consentito abbandonare il posto di lavoro, la sezione e la classe, sottraendosi così al

dovere della vigilanza degli alunni, per uscire a fumare. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico designa il responsabile dell'attuazione del divieto per ogni sede scolastica.

Art. 95: Accesso di estranei ai locali scolastici

Dopo l'entrata degli alunni le porte d'accesso verranno chiuse e nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità, didattica e di vigilanza della classe, resta in capo al docente.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e quelli di Società ed Enti preposti alla manutenzione e verifica di apparecchiature e strutture in uso alla Scuola possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 96: Accesso e sosta all'interno dell'area scolastica

Non è consentito il transito e la sosta nelle aree di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati e devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 97: Controllo dell'emergenza e sicurezza

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione organizza almeno due prove di evacuazione l'anno, una antincendio e l'altra antisismica.

Art. 98: Ulteriori accorgimenti

Al fine di prevenire determinati eventi dannosi i docenti sono tenuti a predisporre una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale, atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno e a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Devono, inoltre, prestare massima attenzione ai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'Istituto degli alunni con condizione di disabilità.

Infine, è fatto divieto sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Preposto, Responsabile di plesso e all'Ufficio di Dirigenza.

**SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO I
SEGUENTI DOCUMENTI:**

ALLEGATO ORGANIZZAZIONE ORARIA

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E
SCAMBI CULTURALI

REGOLAMENTO INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

Il presente Regolamento costituisce il quadro normativo di riferimento dell'Istituto e potrà essere integrato da ulteriori regolamenti specifici, adottati dagli organi collegiali competenti.

Collegio dei Docenti del 18 dicembre 2025 - Delibera n° 64

Consiglio d'Istituto del 18 dicembre 2025 - Delibera n° 144