



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. PUGLISI – G. PAVONCELLI"



SEDE DIRETTIVA

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA
"DON GIUSEPPE PUGLISI"

Via Montegrappa 2, 71042 Cerignola - TEL. 0885426807

SEDE DISTACCATA

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA "GIANNI RODARI"
VIA M.SS. AUSILIATRICE, 77
71042 CERIGNOLA (FG)

SEDE AGGREGATA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PAVONCELLI"
PIAZZA DELLA REPUBBLICA, SNC
71042 CERIGNOLA (FG)
TELEFONO: 0885426800

Regolamento d'Istituto



INDICE

FINALITÀ	pag. 2
TITOLO PRIMO - Organi collegiali e loro funzionamento.....	pag. 2
TITOLO SECONDO - Organizzazione vita scolastica.....	pag. 6
TITOLO TERZO - Formazione delle classi.....	pag. 13
TITOLO QUARTO - Regolamento di disciplina degli alunni - <u>Scuola Primaria</u>.....	pag. 15
TITOLO QUINTO - Regolamento di disciplina degli alunni - <u>Scuola Secondaria di Primo grado</u>	pag. 16
TITOLO SESTO - Bullismo e cyberbullismo	pag. 20
Articolo 52 – Uso del telefono.....	pag. 24
TITOLO SETTIMO - Codice dei docenti.....	pag. 24
TITOLO OTTAVO - Rapporti scuola-famiglia.....	pag. 28
TITOLO NONO - Uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche.....	pag. 28
TITOLO DECIMO - Uscite didattiche e viaggi di istruzione.....	pag. 32
TITOLO UNDICESIMO – Sicurezza.....	pag. 34
TITOLO DODICESIMO - Privacy e utilizzo dispositivo elettronici...pag.	38
TITOLO TREDICESIMO - Servizi amministrativi.....pag.	38
TITOLO QUATTORDICESIMO - Personale amministrativo.....	pag. 39

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

FINALITÀ

“La finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona, all'interno dei principi della nostra Costituzione Italiana e della tradizione culturale europea, nella promozione della conoscenza e nel rispetto della valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie” (Indicazioni Nazionali 2012).

Il Regolamento d'Istituto:

- propone di disciplinare i rapporti all'interno della comunità scolastica;
- ha il suo fondamento giuridico nel Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (D.L.vo 16 aprile 1994, n°297) e successive modificazioni e integrazioni;
- si raccorda con la Carta dei Servizi scolastici, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e con il Contratto integrativo d'Istituto per costituire insieme ad essi il corpo degli “atti di organizzazione primaria dell'Istituzione Scolastica”.

Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto e potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso sul Sito Web istituzionale.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

TITOLO PRIMO

ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Articolo 1 – Convocazione

La convocazione della riunione di un Organo Collegiale è di competenza del Presidente dell'Organo Collegiale medesimo.

L'atto di convocazione emanato dal Presidente è disposto almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

In casi eccezionali e per convocazioni straordinarie di urgenza la convocazione viene disposta 24 ore prima della data prevista per la seduta e potrà essere eseguita con il mezzo più rapido.

In ogni caso nelle convocazioni devono essere indicati: gli argomenti all'ordine del giorno da trattare, il giorno, il luogo e l'ora della riunione.

La convocazione viene immediatamente pubblicata sul sito web dell'Istituto e trasmessa a mezzo posta certificata a tutti i componenti degli Organi Collegiali.

Le riunioni degli Organi Collegiali devono avvenire in ore non coincidente con l'orario delle lezioni.

Articolo 2 – Validità delle sedute

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

Articolo 3 – Discussione dell’ordine del giorno

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti previsti nell’ordine del giorno della seduta seguendo l’ordine riportato nella convocazione.

Gli argomenti indicati nell’ordine del giorno sono tassativi. Se l’organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti previo il voto favorevole di tutti i componenti.

Articolo 4 – Diritto di intervento

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

Articolo 5 – Dichiarazioni di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando oppure i motivi per i quali intendono astenersi dal voto. Ogni dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Articolo 6 – Operazioni di voto

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

Le votazioni sono invece segrete quando hanno ad oggetto determinate o determinabili persone. Pertanto le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente aver luogo se la riunione dell’Organo Collegiale non presenta il numero legale della metà più uno. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l’adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che le disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Una volta chiusa la votazione non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Articolo 7 – Struttura del verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della riunione e si devono obbligatoriamente indicare: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, e la giustificazione o meno degli assenti.

Per ciascun punto all’ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e si dà conto dell’esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli o contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e di tipo di votazione seguito.

Un componente dell’Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto di deliberazione, i componenti dell’Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario nel verbale.

I verbali sono redatti su supporto elettronico e conservati in archivi custoditi in presidenza.

I verbali sono numerati progressivamente nell’ambito dello stesso anno scolastico.

Articolo 8 – Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi cessati si procede secondo quanto disposto dal Dlgs 297/1994.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale, e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anche essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Articolo 9 – Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Articolo 10 – Decadenza

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

Articolo 11 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date innanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale ha preso atto delle dimissioni, queste diventano irrevocabili.

Il componente dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 12 – Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella sua prima riunione il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio di Istituto, il proprio Presidente. L'elezione avviene di norma a scrutinio segreto. Sono candidabili tutti i rappresentanti dei genitori. È possibile che vi siano autocandidature, anche nel numero di una sola.
3. Con le stesse modalità di cui al comma precedente il Consiglio di Istituto elegge un Vicepresidente.
4. Dopo l'entrata in carica del Presidente tutte le riunioni del Consiglio di Istituto saranno convocate da lui che curerà, in accordo con il Dirigente Scolastico, la stesura dei singoli ordini del giorno.
5. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistervi, compatibilmente con la idoneità dei locali in cui si svolgono le riunioni, gli elettori di tutte le componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
6. Nel caso in cui il comportamento del pubblico, che non ha il diritto di intervenire nei lavori del Consiglio, non dovesse essere corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

7. Ogni seduta del Consiglio di Istituto è verbalizzata dal Segretario, nominato dal Presidente, e copia sottoscritta dei verbali viene depositata nei locali della Presidenza.
8. I verbali di cui al comma precedente sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, genitori e ATA. È invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
9. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
10. Il componente del Consiglio di Istituto assente per più di tre volte senza aver presentato per iscritto le giustificazioni dell'assenza sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto.

Articolo 13 – Giunta Esecutiva

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

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA e due genitori. Tale elezione avviene con modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Fanno parte di diritto della Giunta Esecutiva il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA che svolge funzioni di Segretario.

Articolo 14 – Collegio dei docenti

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

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

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

Gli incontri collegiali si possono svolgere mantenendo la modalità a distanza. Ai sensi dell'art. 44 comma 6 del CCNL 2019-2021, è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria; inoltre, è altresì prevista la possibilità di svolgere a distanza - on line - i seguenti incontri, qualora non abbiano carattere deliberativo:

- **Incontri dipartimentali**
- **Consigli di classe, d'interclasse, intersezione**
- **I GLO - Gli incontri scuola famiglia**
- **Assemblee di docenti o genitori**
- **Le attività di programmazione a inizio e fine anno, le due ore di programmazione settimanali previste per la scuola primaria.**

Articolo 15 – Comitato di valutazione

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

Articolo 16 – Consigli di Intersezione e Interclasse

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

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

Articolo 17 – Consigli di classe

Durano in carica un anno scolastico e si compongono di tutti i docenti della classe, del Dirigente Scolastico e di quattro rappresentanti dei genitori, eletti di norma entro ottobre da tutti i genitori degli alunni della classe. Le riunioni, il cui numero è stabilito nel Piano Annuale, hanno luogo in orario pomeridiano, per una durata, per quanto riguarda la parte riservata ai genitori, di circa 20 - 30 minuti. I rappresentanti dei genitori saranno coinvolti in alcune problematiche riguardanti la classe nel suo complesso:

- discussione sull'andamento didattico e disciplinare;
- informazioni sulla programmazione e sull'andamento del piano di lavoro dei docenti;
- pareri in merito alle attività integrative e di recupero;
- parere in merito alla scelta dei libri di testo e sul raccordo tra la scuola e le famiglie.

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE VITA SCOLASTICA

Articolo 18 – Orario delle lezioni

- Nella **scuola dell'Infanzia** l'orario settimanale è di 25 ore distribuite in cinque giorni lavorativi; per le sezioni con mensa l'orario è di 40 ore settimanali.
- Nella **scuola Primaria** l'orario settimanale è articolato, di norma, sulle 27 ore distribuite in orario mattutino (senza rientri pomeridiani) e su cinque giorni a settimana (dal lunedì al venerdì). Solo in casi eccezionali, se vi è un numero di richieste tali da poter formare una classe, possono essere attivate classi prime a 24 ore il cui orario anche sarà distribuito in mattinata e per cinque giorni a settimana (dal lunedì al venerdì).
- Nella **scuola Secondaria di primo grado** l'orario settimanale è di 30 ore per le classi del tempo normale, di 40 ore per le classi del tempo prolungato. Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì. I rientri delle classi del tempo prolungato si svolgono il martedì e il giovedì pomeriggio.

Articolo 19 – Ingresso ed uscita degli alunni

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

1. SCUOLA DELL'INFANZIA

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

- Per le sezioni a **25 ore settimanali**, l'orario di ingresso è dalle 8:20 fino alle 9:00.
- Per le sezioni a **40 ore settimanali**, l'orario di ingresso è dalle ore 8:00 fino alle 9:00.

- A partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i genitori degli alunni (o un adulto da essi delegato) accompagnano i loro figli nelle rispettive sezioni dove gli stessi saranno accolti dalle maestre che se ne prenderanno carico per tutti gli obblighi di istruzione e vigilanza fino al termine del servizio.
- Per i genitori degli alunni dei tre anni sono previste, all'inizio di ogni anno scolastico, specifiche azioni finalizzate a garantire il facile inserimento degli stessi a scuola.
- I genitori, una volta accompagnati i loro figli in sezione, devono lasciare il prima possibile i locali della scuola. È vietato permanere nei locali della scuola più a lungo di quanto necessario per consegnare i propri figli alle maestre. Eventuali permanenze prolungate sono giustificate e concesse solo in casi eccezionali o in presenza di improvvise e serie situazioni di disagio manifestate dagli alunni.
- È previsto, con modalità identiche alla prima, una seconda fascia di ingresso per gli alunni dell'Infanzia, di norma tra le ore 9:00 e le ore 9:15.
- I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di coadiuvare i docenti durante le operazioni di ingresso degli alunni dell'Infanzia garantendo il loro intervento in termini di vigilanza sugli alunni in ingresso e collaborando con i docenti e con i genitori laddove questi ultimi dovessero richiedere, per particolari urgenze e necessità, il supporto del personale scolastico.

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

- Per le sezioni a **25 ore settimanali**, l'orario di uscita è dalle ore 13:00 alle ore 13:20.
- Per le sezioni a **40 ore settimanali**, l'orario di uscita è dalle 15:30 alle 16:00; dal mese di giugno, a partire dal termine delle lezioni della scuola primaria, l'uscita è dalle ore 12:45 alle ore 13:00.
- I genitori (o un adulto da essi delegato) possono accedere nei locali della scuola per prelevare i loro figli a partire da cinque minuti prima dell'orario di fine delle lezioni.
- Una volta prelevati gli alunni dalle sezioni dell'Infanzia i genitori sono invitati a lasciare quanto prima i locali della scuola e le sue pertinenze.
- Se entro dieci minuti dopo l'orario di fine delle lezioni qualche alunno non dovesse essere stato prelevato dai genitori (o da un adulto da essi delegato) i docenti consegnano l'alunno al Dirigente Scolastico o a un collaboratore da lui delegato. La scuola contatterà immediatamente le famiglie per accertarsi delle ragioni del ritardo tenendo in consegna gli alunni in questione fin quando gli stessi non vengano prelevati dalle famiglie.
- Nel caso in cui la famiglia non fosse rintracciabile la scuola chiamerà la Polizia Locale per assicurare che l'alunno venga riaccompagnato a casa.
- I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di coadiuvare i docenti durante le operazioni di uscita degli alunni dell'Infanzia garantendo il loro intervento in termini di vigilanza sugli alunni in uscita e collaborando con i docenti e con i genitori laddove questi ultimi dovessero richiedere, per particolari urgenze e necessità, il supporto del personale scolastico.

2. SCUOLA PRIMARIA

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

- L'orario di ingresso è alle ore 8:00.
- È vietato l'accesso dei genitori nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto. I genitori hanno l'obbligo di lasciare i loro figli all'ingresso del cancello principale della scuola dove questi ultimi, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici in servizio, faranno ingresso nei locali della scuola per essere accolti dai rispettivi docenti.

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

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

- L'orario di uscita è alle ore 13:30 dal lunedì al giovedì e alle ore 13:00 il venerdì.
- Al suono della campanella, e comunque almeno dieci minuti prima dell'orario di uscita, i docenti avviano la preparazione dell'uscita degli alunni dalle classi.
- Defluendo dalle scale lato sinistro e lato destro – a seconda della disposizione delle aule nel primo piano – ciascuna classe, guidata e sorvegliata dai rispettivi docenti, uscirà dall'edificio scolastico servendosi delle uscite predisposte.
- I docenti consegneranno gli alunni ai genitori (o ad altro adulto appositamente delegato dai genitori) nei punti di raccolta individuati all'esterno della scuola.
- Durante le operazioni di uscita i docenti dovranno aver cura che gli alunni si muovano in maniera ordinata all'interno della scuola e delle sue pertinenze. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di coadiuvare il lavoro dei docenti nelle operazioni di uscita da scuola garantendo il supporto nella vigilanza degli alunni nonché attivandosi per evitare affollamenti in prossimità delle porte di uscita da scuola e dei cancelli esterni. **È rigorosamente vietato l'accesso alle scale di collegamento tra il piano terra e il primo piano agli alunni se non accompagnati dai docenti o dai collaboratori scolastici che ne assicurano la vigilanza.**
- In caso di ritardo dei genitori i docenti devono riconsegnare l'alunno al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore delegato: la scuola contatterà immediatamente le famiglie per accertarsi delle ragioni del ritardo tenendo in consegna gli alunni in questione fin quando gli stessi non vengano prelevati dalle famiglie.
- Nel caso in cui la famiglia non fosse rintracciabile la scuola chiamerà la Polizia Locale per assicurare che l'alunno venga riaccompagnato a casa.

3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli **ingressi** a scuola degli alunni della **Scuola Secondaria di primo grado** sono così regolamentati:

- L'orario di ingresso è alle 8:00 (con inizio lezioni alle 8:05).
- Le ore intermedie avranno inizio alle ore 9:00 – 10:00 – 11:00 – 12:00 – 13:00.
- L'orario pomeridiano del tempo prolungato, il martedì e il giovedì, si svolge nel seguente modo:

SETTIMA ORA	14:00 – 14:45
OTTAVA ORA	14:45 – 15:30
NONA ORA	15:30 – 16:15
DECIMA ORA	16:15 – 17:00
- La pausa per la mensa del tempo prolungato avrà inizio alle ore 13:00 e terminerà alle ore 14:00.
- Al termine del pranzo gli allievi, a discrezione del loro docente accompagnatore, previa

autorizzazione dei genitori, potranno avere accesso agli spazi esterni antistanti l'Istituto, fino alle ore 14:00.

- È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana, ad eccezione degli alunni autorizzati.
- All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
- Gli insegnanti in servizio alla prima ora saranno in aula alle ore 8:00 e controlleranno l'afflusso degli alunni nelle aule, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
- Gli alunni, frequentanti le attività integrative pomeridiane, potranno entrare in classe solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
- È proibito ai genitori portare materiale ai propri figli durante l'orario scolastico, tranne in casi valutati dal dirigente scolastico.

Le operazioni di uscita degli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado sono così regolate:

- Al termine delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane, l'uscita si svolge in modo ordinato, secondo la scansione dettata dal suono della campanella e si distinguerà nel seguente modo:
 - In orario antimeridiano le classi escono alle ore 14:00;
 - Il martedì e il giovedì, le classi del tempo prolungato escono alle ore 17:00.
- Le classi seguiranno per l'uscita lo stesso percorso utilizzato per l'entrata, accompagnate dall'insegnante fino alle diverse porte di uscita dell'edificio.
- La scuola declina qualsiasi responsabilità per eventuali atti, non consoni alla civile convivenza, che potrebbero verificarsi nel piazzale antistante l'accesso all'edificio scolastico.
- Gli alunni possono uscire anticipatamente solo se prelevati da chi esercita la responsabilità genitoriale o da loro delegati con delega scritta. 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 all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
- La responsabilità della scuola cessa nel momento in cui il ragazzo varca le porte di uscita della scuola al termine delle lezioni.
- La scuola consente l'uscita autonoma per gli alunni i cui genitori la autorizzino in considerazione dell'età anagrafica e del livello di maturazione raggiunto dai propri figli, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata alla vigilanza.

Articolo 20 – Entrata anticipata

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

Articolo 21 – Uscita anticipata

In casi particolari legati a specifiche situazioni – che devono essere adeguatamente documentate – è permesso l'uscita anticipata degli alunni. Per poter usufruire dell'uscita anticipata le famiglie

interessate devono presentare apposita istanza documentando adeguatamente le ragioni della richiesta. I genitori (o un adulto da essi delegato) farà ingresso a scuola nell'ora pattuita per l'uscita anticipata comunicando ad un collaboratore scolastico il nome dell'alunno. Il collaboratore scolastico verificata, sulla base della documentazione che il DS avrà fornito, la legittimità della richiesta andrà a prelevare l'alunno dalla classe consegnandolo al genitore (o un adulto da essi delegato). Nel tragitto dall'aula all'ingresso il collaboratore scolastico è responsabile della vigilanza sull'alunno e dovrà aver cura, tra le altre cose, di non lasciare mai solo l'alunno nelle scale di collegamento dal primo piano al piano terra.

Sono altresì consentite uscite anticipate per tutti quegli alunni che, durante le lezioni, dovessero avvertire malesseri (come ad esempio sintomi di stati influenzali). Non appena un alunno segnala al docente il proprio malessere quest'ultimo dovrà tempestivamente avvisare la famiglia e comunicare ai collaboratori scolastici il nominativo dell'alunno in questione affinché, una volta sopraggiunto il genitore, il collaboratore possa provvedere alle operazioni di riconsegna dell'alunno secondo le modalità illustrate nel periodo precedente di questo articolo. *I minuti di assenza da scuola per uscite anticipate sono calcolati nel computo totale delle assenze, salvo i casi particolari, sistematici e documentati concordati con le famiglie ad inizio anno (vedi il primo periodo di questo articolo).*

Articolo 22 – Ritardi:

- Ritardo lieve: gli alunni saranno radunati dai collaboratori scolastici nell'atrio principale della scuola e saranno condotti sempre sotto stretta vigilanza dei collaboratori nelle rispettive aule.
- I docenti avranno cura di comunicare al Dirigente Scolastico i casi di reiterati e frequenti ingressi in ritardo lieve da parte di alcuni alunni. Sarà cura del DS o del coordinatore di classe o dei docenti della classe e della sezione prendere contatti con le famiglie per evitare il ripetersi delle situazioni sopra descritte.
- Ritardo grave: tale ingresso deve essere adeguatamente motivato e può avvenire solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore appositamente delegato.
- Gli alunni che entrano in ritardo devono essere accompagnati dai genitori con giustificica scritta.
- Anche se non accompagnati, gli alunni saranno comunque ammessi in classe e dovranno giustificare il giorno successivo, sul libretto delle giustificazioni.

Articolo 23 – Giustificazione delle assenze

- Nella **Scuola dell'Infanzia** le assenze sono giustificate direttamente dai genitori che esporranno a voce, ai docenti, le ragioni delle stesse.
- Nella **Scuola Primaria**, invece, i genitori dovranno giustificare sul diario dell'alunno le assenze. In assenza di giustificazione il docente dovrà immediatamente contattare la famiglia dell'alunno. Per le assenze pari o superiori ai dieci giorni consecutivi (inclusi eventuali festivi) e dovute a malattia è obbligatoria la presentazione del certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione, oltre naturalmente alla giustificazione scritta sul diario da parte di un genitore. Le assenze non consecutive devono essere giustificate separatamente.
- Nella **Scuola Secondaria**, le assenze saranno sempre giustificate sull'apposito libretto da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci. La firma del giustificante deve essere depositata in segreteria. Se il periodo di assenza per malattia è pari o superiore a dieci giorni, festività comprese, è necessario allegare il certificato medico. Eventuali assenze, pari o superiori ai cinque giorni, per motivi familiari, saranno giustificate personalmente da un genitore. L'alunno ammesso in classe deve regolarizzare la giustificazione il giorno successivo. L'insegnante, in servizio alla prima ora di lezione, giustifica le assenze, controllando la firma del giustificante e l'eventuale certificazione medica, che avrà cura di consegnare in segreteria. In caso di frequenti e ripetute assenze, il coordinatore prenderà contatto con la famiglia.

Le assenze nelle attività integrative pomeridiane devono essere regolarmente giustificate.

Articolo 24 – Ricreazione

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

La ricreazione si svolge in classe con la vigilanza del docente in servizio in quel momento in classe. È assolutamente proibito far uscire gli alunni nei corridoi durante la ricreazione.

La ricreazione è così regolamentata:

Nella Scuola Primaria:

- La ricreazione si svolge in aula dalle 10:00 alle 10:15;
- Durante la ricreazione gli alunni possono consumare, sempre in aula, la merenda ed è necessario che i docenti vigilino accuratamente affinché non avvengano scambi e contaminazioni di cibi tra gli alunni al fine di garantire la piena sicurezza alimentare;
- Durante la ricreazione è permesso agli alunni di usufruire dei servizi igienici ma nel numero massimo di uno per volta per classe e solo dietro autorizzazione dei docenti;
- I collaboratori sono tenuti alla massima e più attenta vigilanza sugli alunni durante la ricreazione: in modo particolare essi dovranno controllare che l'accesso degli alunni ai servizi igienici avvenga in maniera ordinata e sicura. Nel caso in cui dovessero riscontrare situazioni caotiche o di pericolo per la sicurezza degli alunni devono immediatamente avvisare i docenti. I collaboratori sono tenuti ad evitare nella maniera più assoluta l'accesso degli alunni alle scale di collegamento tra primo piano e piano terra durante la ricreazione.

Nella Scuola Secondaria:

- Gli intervalli si svolgono nella classe dalle ore 10:00 alle ore 10:15 e dalle ore 12:00 alle ore 12:15, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio. Alla fine di ogni ora è prevista una pausa di 5 minuti.
- L'uscita, per l'utilizzo dei servizi igienici, è consentita ad un alunno per volta, dalle ore 9:00 alle ore 13:00, salvo necessità ed urgenze.
- Per le classi del tempo prolungato, durante le attività pomeridiane, è consentita l'uscita per l'utilizzo dei servizi igienici, fino alle ore 16:30, salvo necessità e urgenze.

Articolo 25 – Spostamento alunni nell'edificio

- Gli alunni non possono sostare fuori dall'aula.
- Gli alunni non possono spostarsi da soli, da un piano all'altro dell'edificio scolastico, né entrare, senza autorizzazione, in aule diverse dalla propria.
- Durante le lezioni, le uscite degli alunni dalla classe saranno limitate ai casi di reale necessità, previa autorizzazione dell'insegnante.
- L'uscita dalla classe per le attività specifiche deve avvenire ordinatamente ed in silenzio, in modo da non disturbare le attività delle altre classi e degli uffici.
- Gli alunni possono accedere in palestra, nelle aule speciali e nei laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti o dal personale ausiliario.

Articolo 26 – Esonero dalle lezioni di scienze motorie

Gli alunni, che, per gravi motivi di salute, non possono frequentare le lezioni di Scienze motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente Scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante. L'alunno esonerato

parteciperà, comunque, alle lezioni di Scienze Motorie limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

Articolo 27 – Esonero dalle lezioni di religione

Gli alunni che non possono frequentare le lezioni di religione saranno impegnati in attività alternative o, previa autorizzazione dei genitori, potranno entrare alla seconda ora di lezione o uscire alla fine della quinta ora di lezione.

Articolo 28 – Cambio dei docenti

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

Articolo 29 – Sicurezza alimentare

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

Articolo 30 – Feste di compleanno

Viene riconosciuto il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo collettivo di cibo e sono previsti i festeggiamenti a scuola dei compleanni degli alunni frequentanti l'Istituto comprensivo a richiesta dei genitori, previa osservanza e rispetto delle seguenti modalità poste a tutela e salvaguardia della salute e del benessere collettivo degli alunni e della responsabilità dell'Istituto Scolastico:

- È obbligatorio, prima di portare gli alimenti, verificare la presenza in sezione/classe di bambini con eventuali intolleranze alimentari, in modo da distribuire soltanto alimenti idonei.
- È consentito portare in sezione/classe soltanto bibite confezionate ed alimenti imbustati singolarmente presso pubblici esercizi corredati dall'elenco degli ingredienti utilizzati e dallo scontrino fiscale, in modo da rendere visibile la tracciabilità (regolamento C.E. n. 852/2004 del 29/04/2004), pertanto sono vietate pizze, pizzette, rustici, torte artigianali (se non quelle confezionate), dolci artigianali, e qualunque altro cibo artigianale.
- È necessario che i genitori dell'alunno festeggiato avvisino in tempo utile gli insegnanti, in modo da permettere il regolare svolgimento delle attività.
- È severamente vietato l'ingresso dei genitori.

Si sottolinea che è compito dei docenti e del personale tutto vigilare per assicurare il rispetto di quanto sopra disposto. I docenti, altresì, dovranno impegnarsi ad utilizzare il momento dedicato alla festa di compleanno per consolidare i rapporti tra i pari e la socializzazione tra i propri alunni, assicurando una ricaduta didattica al momento ludico-ricreativo; a controllare

che dalla documentazione presentata dai genitori di tutti gli alunni non emergano allergie o intolleranze certificate comunicate all'interno della sezione/classe; a controllare personalmente che gli alimenti introdotti non siano confezionati domiciliariamente, ma da aziende preposte al confezionamento ovvero siano di provenienza tracciabile.

Articolo 31– Somministrazione di farmaci

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

TITOLO TERZO

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Articolo 32 – Criteri di accoglimento delle richieste di iscrizione

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

Articolo 33 – Preferenza per scelta del Plesso

Nelle domande di iscrizione, sia della Primaria che dell'Infanzia, è data facoltà ai genitori di scegliere il plesso, facente parte di questa Istituzione Scolastica, cui iscrivere il proprio figlio.

Articolo 34 – Scuola dell'Infanzia

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

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

Per i bambini di due anni e mezzo, nel caso in cui si dovesse registrare un numero superiore di richieste di iscrizione rispetto alla disponibilità dei posti, si applicheranno i criteri di cui all'Articolo 32. A parità di condizioni si procederà all'accoglimento delle richieste secondo la data di nascita, dando la priorità ai bambini più grandi. Per i bambini di due anni e mezzo non ammessi sarà creata una lista d'attesa dalla quale si potrà attingere dopo l'avvio dell'anno scolastico, nel caso in cui dovessero sopravvenire disponibilità, sulla base dei criteri di priorità di cui all'art. 32.

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

- 1) Equa distribuzione per età;
- 2) Equa distribuzione per sesso;

- 3) Equa distribuzione numerica nel rispetto dei vincoli per le classi con bambini con disabilità;
- 4) Equa distribuzione numerica dei bambini in base allo status sociale, economico e culturale (indicatore ESCS);
- 5) Opzione dei genitori per la stessa sezione o per sezioni diverse nel caso di fratelli o gemelli.

Articolo 35 – Scuola Primaria

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

Articolo 36 – Procedure per la formazione delle classi della Primaria

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

- a) Equa distribuzione secondo i livelli di apprendimento;
- b) Equa distribuzione per sesso;
- c) Equa distribuzione numerica nel rispetto dei vincoli per le classi con bambini disabili;
- d) Equa distribuzione degli alunni provenienti da altre scuole dell'Infanzia;
- e) Eventuali preferenze dei genitori adeguatamente motivate ed accolte dalla Commissione;

Il Dirigente Scolastico, sentito il docente referente per l'inclusione scolastica, procede all'inserimento nelle classi degli alunni con disabilità e/o degli alunni con situazioni particolari segnalate dalle famiglie, dai servizi sociali o dai docenti dell'Infanzia.

In casi eccezionali e particolarmente delicati il Dirigente Scolastico ha facoltà di operare scelte in deroga ai criteri sopra esposti.

Articolo 37 – Scuola Secondaria di Primo Grado

Il modello organizzativo offerto per la Scuola Secondaria di Primo Grado è quello di 30 ore per le classi a tempo normale e 40 per le classi del tempo prolungato.

Articolo 38 – Procedure per la formazione delle classi della Secondaria di Primo Grado

Per la formazione delle classi prime della Secondaria, il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, composta da 3 componenti. La Commissione nella formazione delle classi prime deve tener conto dei seguenti aspetti al fine di garantire la costituzione di classi il più possibile eterogenee:

- a) Omogeneità tra le sezioni ed eterogeneità interna a ciascuna in base al sesso e per fasce di livello, relative al profitto;
- b) Inserimento dell'alunno/a, se richiesto, nello stesso corso per la presenza di un fratello/sorella frequentante;
- c) Riconferma degli alunni ripetenti nelle loro sezioni, tranne per i casi segnalati dai singoli Consigli di classe, la cui designazione sarà fatta dal D. S.;
- d) Inserimento degli alunni diversamente abili nelle classi con un numero di allievi inferiori alle 20 unità, come da norma;
- e) Distribuzione equilibrata dei casi che presentano evidenti situazioni di disagio socio-familiare-culturale.

Articolo 39 – Vincoli

Una volta completata la formazione delle classi ed effettuata la pubblicazione degli elenchi, non è consentito il passaggio di un alunno da una sezione all'altra se non per casi particolari,

adeguatamente motivati, ed esaminati dal Dirigente Scolastico. Qualora nel corso dell'anno dovessero arrivare nuove richieste di iscrizione gli alunni neoiscritti, se v'è disponibilità di posti, saranno accolti di norma nelle classi meno numerose. Casi particolari saranno valutati volta per volta dal Dirigente Scolastico.

TITOLO QUARTO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

SCUOLA PRIMARIA

Articolo 40 – Rispetto di sé, degli altri e delle cose

Gli alunni devono rispettare gli orari di ingresso e di uscita della Scuola.

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

Gli alunni sono tenuti al rispetto reciproco e al rispetto del personale scolastico tutto e devono evitare di assumere comportamenti che possano offendere la dignità e la sensibilità delle persone e dei compagni.

I danni volontari arrecati a persone e cose all'interno della struttura scolastica e delle sue pertinenze ricadono nella responsabilità personale di chi li provoca e, nel caso di soggetti minori, della famiglia. Per danni volontari si intendono i danni provocati per teppismo, inosservanza delle regole, vandalismo. I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali danni.

Articolo 41 – Obblighi degli studenti

Gli alunni devono partecipare attivamente alla vita scolastica, prestando attenzione, intervenendo costruttivamente e rispettando le consegne dei docenti.

Gli alunni devono utilizzare correttamente il diario e impegnarsi nello svolgimento dei compiti assegnati a casa.

Gli alunni devono aver cura di riportare a casa il materiale didattico di cui potrebbero aver bisogno per svolgere i compiti a casa.

Nelle classi gli alunni devono occupare i posti che sono loro assegnati dai docenti.

Gli alunni devono avere cura e rispetto delle attrezzature scolastiche che non devono essere danneggiate o imbrattate.

Gli alunni non devono portare da casa materiale che non sia funzionale allo svolgimento delle attività didattiche. La scuola non risponde dello smarrimento o del danneggiamento di eventuali oggetti di valore non autorizzati ad essere portati a scuola.

Articolo 42 – Divieti

È vietato allontanarsi dall'aula senza il permesso dei docenti.

È vietato l'utilizzo di fotocamere, di registratori e di qualsiasi altra apparecchiatura che possa produrre immagini o audio in violazione alla riservatezza. Tali apparecchiature possono essere utilizzate solo se autorizzate dai docenti in particolari occasioni o per particolari attività didattiche e il loro utilizzo deve essere disciplinato e regolamentato attentamente dai docenti stessi.

È proibito introdurre a scuola oggetti non funzionali alla didattica che possano costituire occasione di distrazione o di pericolo per sé e per gli altri alunni.

Come riportato dall'art. 52, l'uso del telefono cellulare è vietato, anche per fini didattici.

Altro apparecchio tecnologico sono consentiti solo per fini funzionali alla didattica, dietro precisa disposizione dei docenti ai quali spetta di sovrintendere all'utilizzo dell'apparecchiatura tecnologica da parte degli alunni.

Eventuali riprese o registrazioni realizzate in violazione delle norme del presente articolo non possono in nessun modo essere diffuse. Se ciò dovesse avvenire la responsabilità ricadrà sui genitori.

Articolo 43 – Frequenza

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

Articolo 44 – Comunicazioni con i genitori durante le attività didattiche

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

TITOLO QUINTO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Articolo 45 – Provvedimenti disciplinari (per la Secondaria di primo grado)

La scuola, ambiente educativo, prevede sanzioni per coloro che infrangono i regolamenti convenuti:

- Il Regolamento d'Istituto.
- Lo Statuto degli studenti e delle studentesse e sue modificazioni e integrazioni.
- Il regolamento di disciplina.

Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative (DPR n. 249 del 24/06/98 e successive modifiche) e tendono:

- al rafforzamento del senso di responsabilità;
- al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale vantaggio della comunità scolastica.

“Pertanto, i regolamenti d'istituto individueranno le sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità, per esempio attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni [...] (Nota 31 luglio 2008).”

Le sanzioni sono sempre:

- ispirate a un criterio di gradualità e proporzionalità;
- ispirate, per quanto possibile, al principio della responsabilizzazione personale ed alla riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari:

- tengono sempre conto della situazione dell'alunno;

- garantiscono all'alunno il diritto di difesa prima dell'applicazione di una sanzione.

Contro le decisioni del Consiglio di Classe, l'alunno o i genitori possono appellarsi all'**Organo di Garanzia** eletto dal Consiglio di Istituto (DPR 325/07, art. 5 bis).

Articolo 46 – Doveri degli alunni, mancanze disciplinari, sanzioni disciplinari e organi di competenza

Doveri degli alunni	Mancanza disciplinare	Sanzione disciplinare	Competenza
1. Frequenza regolare a. Frequentar e regolarmente, per un numero di assenze non dovuto a malattia non superiore a 1/4 del monte orario personalizzato.	• Numero di assenze non dovuto a malattia superiore a 1/4 del monte orario personalizzato.	• Segnalazione alla famiglia. • In caso di superamento del numero limite delle assenze, gli alunni non vengono scrutinati o ammessi agli esami.	Coordinatore di classe. Consiglio di classe.
2. Rispetto degli orari delle lezioni e giustifiche a. Rispettare gli orari delle lezioni. b. Limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali. c. Giustificare le assenze il giorno del rientro. d. Le uscite anticipate devono avvenire possibilmente al cambio dell'ora.	• Ritardo oltre le 8:15. • Ritardi frequenti. • Mancata giustificazione dei ritardi. • Mancata giustificazione delle assenze. • I ritardi di un'ora, con o senza giustificazione, dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi collaboratori.	• Annotazione sul registro. • Segnalazione alla famiglia.	Docente della prima ora o coordinatore.
3. Rispetto del dovere scolastico a. Prestare attenzione in classe. b. Eseguire e consegnare con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario. c. Non farsi recapitare materiale scolastico durante lo svolgimento delle lezioni, salvo casi eccezionali. d. Tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico, dove ogni alunno segnerà i compiti per casa e	• Mancato svolgimento dei compiti assegnati per casa. • L'alunno è sprovvisto del materiale didattico.	• Annotazione sul registro. • Convocazione della famiglia.	Docente di turno.

le comunicazioni per la famiglia da far firmare.			
4. Rispetto dei compagni e del personale della scuola a. Evitare comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche. b. Evitare, durante la ricreazione, scherzi o giochi pericolosi. c. Non uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante. d. Non uscire nel corridoio o attendere sulla porta l'arrivo del docente durante il cambio dell'insegnante e durante la ricreazione. e. Spostarsi dalla classe in modo ordinato e in silenzio, sempre con la presenza dell'insegnante. f. Rispettare le regole di convivenza civile, i Regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica. g. Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, di vandalismo, di inosservanza dei divieti, di cui si dovesse venire a conoscenza.	• Comportamenti che disturbano o impediscono il regolare svolgimento delle lezioni. • Comportamento irrispettoso nei confronti di compagni, docenti, personale A.T.A.. • Atti di bullismo o cyberbullismo (vedi Art. 41).	• Richiamo verbale. • Annotazione sul registro. • Avviso alla famiglia e nota disciplinare. • Lavori socialmente utili. • Per casi di particolare gravità, informato il D.S. e convocato il C.d.C. allargato, si procede con una sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto, fino a 15 giorni. • In casi gravissimi, si procede all'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore a 15 giorni.	Docente di turno. Docente coordinatore. Dirigente Scolastico C.d.C. allargato (per sospensioni fino a 15 giorni). Consiglio di Istituto (per sospensioni superiori a 15 giorni).

5. Rispetto dell'ambiente scolastico a. Tenere un comportamento adeguato all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti. b. Utilizzare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico. c. Utilizzare un linguaggio educato, consono all'ambiente scolastico. d. Non mangiare o masticare chewing gum durante le lezioni. e. Mantenere l'aula pulita nell'arco della giornata elasciarla in ordine, rimuovendo materiale scolastico utilizzato durante le attività didattiche.	• Mancato rispetto della pulizia degli ambienti scolastici, interni ed esterni. • Utilizzo di un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico. • Utilizzo di un linguaggio volgare o comunque non consono all'ambiente scolastico. • Mangiare o masticare chewing gum durante le lezioni. • Recare danni al materiale scolastico e agli arredi. • Furto di materiale didattico.	• Richiamo verbale. • Annotazione sul registro. • Nota disciplinare. • Convocazione della famiglia. • Rimborso di ciò che si è rotto o sottratto. • Lavori socialmente utili. • Per casi di particolare gravità, informato il D.S. e convocato il C.d.C. allargato, si procede con una sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto, fino a 15 giorni. • In casi gravissimi, si procede all'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore a 15 giorni.	Docente di turno. Dirigente Scolastico. C.d.C. allargato. Consiglio di Istituto.
6. Possesso e uso di materiale estraneo all'attività didattica a. Non dotarsi di oggetti pericolosi e di beni preziosi a scuola, del cui furto o smarrimento o danno si declina ogni responsabilità. b. Utilizzare PC o tablet per fini didattici solo su richiesta del docente durante la propria ora di lezione. c. Non effettuare riprese non autorizzate di persone, luoghi o momenti dell'attività didattica. d. Non usare telefoni cellulari in tutti gli ambienti della scuola, durante l'orario scolastico. È facoltà dei consigli di classe, sentiti i genitori, che devono autorizzare, invitare gli alunni a depositare il telefono cellulare in	• Possesso e/o utilizzo di materiale pericoloso. • Uso di telefono cellulare durante l'orario scolastico negli ambienti della scuola. • Ripresa di immagini e/o filmati non autorizzati di persone, luoghi, momenti dell'attività didattica. • Atti di bullismo e cyberbullismo (vedi art.40).	• Annotazione sul registro. • Nota disciplinare. • Sequestro degli oggetti non inerenti l'attività didattica. • Sospensione dalle lezioni. • In caso di utilizzo di telefono cellulare, verrà riportata una nota disciplinare sul RE. Nel caso di mancanza reiterate, verrà convocata la famiglia dell'alunno/a.	Docente di turno. Dirigente Scolastico e C.d.C. allargato. Consiglio di Istituto.

apposite scatole all’inizio delle lezioni e ritirarli alla fine delle stesse. L’autorizzazione prevede anche la dispensa della scuola da qualsiasi responsabilità relativamente a danneggiamenti o smarrimenti del telefono. e. Non inserire riprese e/o foto non autorizzate su social network o simili.			
---	--	--	--

Articolo 47 – Reiterazione delle mancanze disciplinari e casi non previsti dal Regolamento

La reiterazione delle mancanze disciplinari costituisce un’aggravante che comporta una sanzione superiore.

Per i casi non previsti ci si rifà allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse e alle sue modificazioni e integrazioni.

TITOLO SESTO

BULLISMO E CYBERBULLISMO

La scuola ha provveduto a predisporre e divulgare tramite circolare un protocollo di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo, comunicato alle famiglie, al personale scolastico e agli stakeholder, al fine di attuare tutte le azioni necessarie per limitare quanto più possibile i rischi collegati.

Articolo 48 - Il Bullismo assume diverse forme:

- **fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- **verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- **relazionale:** sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Articolo 49 - Rientrano nel Cyberbullismo:

- **Flaming:** litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione:** pubblicazione all’interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto:** registrazione delle confidenze raccolte all’interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione:** farsi passare per un’altra persona per spedire messaggi o testi ingiuriosi.
- **Esclusione:** escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.

- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.*

Articolo 50 - SANZIONI DISCIPLINARI IN CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO (Scuola secondaria di primo grado)

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo rientrano nelle mancanze disciplinari relative al punto 4 dell'Art. 46, "Rispetto dei compagni e del personale della scuola" e conseguentemente sanzionati.

Quando possibile, saranno privilegiate sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

In caso di rilevanza penale del comportamento, è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria.

In caso di episodi di cyberbullismo, il dirigente scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia, come indicato nella L. 71/2017 e la L. 70/2024.

Articolo 51 - ALLO SCOPO DI PREVENIRE E CONTRASTARE COMPORTAMENTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO:

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti o attraverso una nomina dirigenziale uno o più referenti del bullismo e cyberbullismo;
- organizza e coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza;
- promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di *peer education*;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- collabora con gli insegnanti della scuola;
- propone corsi di formazione al Collegio dei docenti;
- coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e cyberbullismo;
- monitora i casi di bullismo e cyberbullismo;
- coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza;
- crea alleanze con il Referente territoriale e regionale;
- coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.);
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

- promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy, con il supporto di “Generazioni Connesse”.

3. I TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA

- Il Team Antibullismo è composto da: docenti referenti, animatori digitali, Dirigente scolastico e altre professionalità presenti all'interno della scuola (psicologo, pedagoga, operatori socio-sanitari).
- Il TEAM per l'Emergenza e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo è integrato da figure specializzate del territorio, per favorire il coinvolgimento delle altre agenzie educative e di tutela dei minori, delle forze dell'ordine, dei servizi sanitari, delle strutture educative.
- I Team Antibullismo e per l'Emergenza: coordinano e organizzano attività di prevenzione; intervengono nei casi acuti; comunicano al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo e cyberbullismo.

4. IL COLLEGIO DEI DOCENTI :

- all'interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale;
- in relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi;
- predispone gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico, in particolare, attraverso l'insegnamento dell'educazione civica, secondo quanto previsto dalla L. 92/2019 “Introduzione dell'insegnamento dell'Educazione civica”, nello specifico, in riferimento all'art. 3 “Sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento” e all'art. 5 “Educazione alla cittadinanza digitale”;
- partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate da ogni autonomia scolastica.

5. I COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE :

- monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo;
- registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagoga, psicologo, forze dell'ordine, enti del territorio in rete.

6. IL PERSONALE DOCENTE:

- Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitora atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo e cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al dirigente scolastico, al referente di Istituto o al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e

tempestiva.

7. I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione, ferme restando le responsabilità dei docenti;
- partecipano alle attività di formazione per il bullismo e cyberbullismo organizzate dalla scuola;
- segnalano al dirigente scolastico e ai Team Anyibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente o indirettamente;
- se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno richiamando le alunne e gli alunni al rispetto delle regole.

8. LE FAMIGLIE:

- sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto educativo di corresponsabilità, che firmano all'inizio di ogni anno scolastico;
- conoscono il codice di comportamento indicato dal Regolamento di istituto;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio, comprese le potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo;
- sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

9. LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI:

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano;
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante smartphone o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo verbalmente in sua difesa).

Articolo 52 – USO DEL TELEFONO

Sulla base di quanto previsto dalla Nota del MIM, prot. n. 0005274 dell'11.07.2024, **è fatto divieto assoluto dell'uso del telefono cellulare** in tutti gli ambienti della scuola, anche per fini didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o PDP, come supporto degli alunni con disabilità o DSA.

È, dunque, proibito l'uso del telefono cellulare a scuola, pertanto, si consiglia caldamente di non portare con sé tali dispositivi. Se gli alunni dovessero portarlo con sé, è necessario che il telefono cellulare venga spento prima di fare ingresso a scuola e venga riacceso solo al termine delle lezioni. Essi saranno, inoltre, consapevoli di essere gli unici responsabili del proprio telefono cellulare, la scuola si dispensa da qualsiasi responsabilità in caso di smarrimento, furto o danno.

Nel caso in cui gli alunni dovessero fare uso illegittimo del cellulare a scuola, verrà riportata una nota disciplinare sul registro elettronico e, al ripetersi dell'episodio, verrà sequestrato momentaneamente il cellulare e convocata la famiglia dell'alunno.

Per la Scuola Secondaria di primo grado, si rimanda al punto 6 dell'Art. 46.

TITOLO SETTIMO

CODICE DEI DOCENTI

Articolo 53 – Obblighi di servizio e vigilanza dei docenti

- I docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni a partire dall'ingresso degli stessi nei locali e nelle pertinenze della scuola e fino alla riconsegna degli alunni ai genitori o ad un loro delegato per l'Infanzia e Primaria e fino all'uscita per gli alunni della Secondaria.
- Tale obbligo concerne non solo le attività didattiche svolte in classe ma tutte le attività didattiche, anche quelle svolte nelle pertinenze della scuola o all'esterno della scuola stessa. L'obbligo di vigilanza dei docenti è sancito dalle norme del Codice Civile, e in particolare dagli artt. 2043 e 2048, nonché dalla disposizione del CCNL 2006/09 Art. 29 comma 5. Disposizioni normative alle quali si rimanda come principi fondanti della presente sezione del Regolamento di Istituto.
- I docenti della **scuola Secondaria** in servizio alla prima ora aspettano gli alunni all'interno della classe, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti della **Primaria** hanno l'obbligo di prendere servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e di accogliere gli studenti nell'atrio principale della scuola. Dopo aver accolto gli studenti nell'atrio principale della scuola i docenti hanno l'obbligo di condurli nelle rispettive aule vigilando attentamente sul percorso di accesso alle scale che conducono al piano superiore della scuola. È assolutamente vietato far accedere alle scale gli alunni da soli, senza che vi sia la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico.
- I docenti dell'**Infanzia** hanno l'obbligo di prendere servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e di accogliere nelle rispettive sezioni i genitori che accompagnano i propri figli. Dopo aver accolto i bambini i docenti devono evitare di intrattenersi con i genitori e devono invece sollecitare l'uscita dai locali della scuola di questi ultimi. Dal momento in cui il genitore consegna il bambino in sezione i docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli stessi.

Articolo 54 – Vigilanza in classe da parte dei docenti

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

che un uso indisciplinato di questi ultimi possa rappresentare un pericolo per l'incolumità degli alunni. Altresì i docenti dell'Infanzia devono vigilare sulle posture dei bambini in classe ed evitare che possano recare danno a sé stessi e agli altri con un utilizzo non corretto dei sediolini, dei banchi o di qualsiasi altra attrezzatura didattica.

Articolo 55 – Obblighi di informazione da parte dei docenti

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

Articolo 56 – Comportamento dei docenti in classe durante le lezioni

I docenti devono mantenere sempre un linguaggio cortese, civile, consono alla loro funzione didattico-educativa. In nessun modo devono utilizzare frasi o espressioni che possano nuocere alla sensibilità degli alunni o creare loro disagio. Anche eventuali richiami devono avvenire con toni funzionali alla missione educativa del docente e, quindi, senza mai andare a colpire la dignità dell'alunno e delle famiglie.

I docenti non devono per nessun motivo affidare agli alunni incarichi, compiti, mansioni che possano recare loro pericolo o che possano costituire causa di disagio, sia fisico che psichico.

In coerenza con il PTOF e con le indicazioni del Collegio Docenti, i docenti adottano criteri trasparenti di valutazione. Le prove di verifica degli alunni sono corrette, valutate e date in visione agli alunni in tempi rapidi.

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

Articolo 57 – Comportamento dei docenti nei rapporti con le famiglie

I docenti sono tenuti ad informare le famiglie in merito a qualsiasi situazione, da essi ritenuta anomala, che dovesse verificarsi in classe e che riguarda gli alunni. Nel rapportarsi alle famiglie i docenti devono utilizzare canali di natura istituzionale, evitando comunicazioni informali attraverso chat, social network o dispositivi telefonici personali, tranne circostanze specifiche, urgenti e impreviste e comunque sempre motivate opportunamente dalla situazione che si vengono a creare. Nella relazione con le famiglie è inoltre doveroso, da parte dei docenti, avere uno stile comunicativo sobrio, cortese, rispettoso della sensibilità e delle problematicità di ciascuna famiglia soprattutto quando si discute di alunni che si trovano in situazioni di difficoltà sia dal punto di vista didattico che psicologico-comportamentale.

Articolo 58 – Altri doveri dei docenti

- All'inizio dell'anno scolastico, il docente prepara e consegna al Coordinatore di classe il piano di lavoro preventivo, nel quale è contenuta l'ipotesi didattica che egli intende attuare.
- Al termine dell'anno scolastico egli presenta al Coordinatore una relazione finale nella quale, in consuntivo viene illustrata la situazione della classe circa il comportamento scolastico, il modo in cui è stata attuata l'ipotesi didattica iniziale, il programma svolto, i risultati ottenuti e le proposte per eventuali miglioramenti.
- I docenti devono effettuare le verifiche scritte secondo quanto previsto dai vari dipartimenti disciplinari e approvato dal Collegio dei Docenti.
- I segretari devono stilare i verbali dei Consigli di classe/interclasse seduta stante o entro cinque giorni dall'avvenuta riunione.

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo verso persone e strutture, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
- In caso di infortunio di alunni, verificatisi in qualsiasi momento (in classe, all'ingresso e all'uscita o in palestra), i docenti sono obbligati ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico e le famiglie con una successiva relazione scritta sull'accaduto.
- Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni collegiali.

Articolo 59 – Divieti

Ai docenti è fatto assoluto divieto di:

- esercitare all'interno della scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura (tale divieto si intende esteso a tutto il personale scolastico in servizio, compreso quindi il personale ATA);
- impartire lezioni private ad alunni iscritti al proprio Istituto di servizio (tale divieto si intende valido anche qualora il docente titolare o in servizio presso questo Istituto dovesse, per qualsiasi motivo, assentarsi per lunghi periodi);
- fumare nei locali della scuola e nelle sue pertinenze;
- utilizzare durante le lezioni il telefono cellulare per motivi personali. L'uso del cellulare è consentito solo laddove dovesse essere funzionale ad esigenze didattiche;
- punire gli alunni mandandoli fuori dall'aula: il docente è sempre responsabile della vigilanza sugli alunni;
- utilizzare per fini personali il materiale e le attrezzature scolastiche.
- far accedere gli alunni da soli nelle scale che collegano il piano terra al primo piano: l'accesso alle scale da parte degli alunni è possibile solo sotto la sorveglianza o dei docenti o dei collaboratori scolastici;
- lasciare incustodita la classe per recarsi nei corridoi, negli uffici amministrativi, negli uffici di Presidenza, in altra classe o in qualsiasi altro luogo interno ed esterno alla scuola. Se proprio dovesse essere necessario allontanarsi per pochi minuti dalla classe il docente ha l'obbligo di avvisare il collaboratore scolastico in servizio sul piano affinché quest'ultimo vigili sulla classe durante la breve assenza del docente;
- far utilizzare l'ascensore agli alunni anche se accompagnati da un docente o da un genitore. L'uso dell'ascensore da parte degli alunni è possibile solo quando gli stessi dovessero trovarsi, nel corso dell'anno, in situazioni di disabilità temporanea (a seguito, ad esempio, di fratture agli arti) ma deve avvenire sempre con l'accompagnamento di un collaboratore scolastico e dietro richiesta dei genitori dell'alunno da inoltrare per iscritto al Dirigente Scolastico. Sarà invece cura della Dirigenza Scolastica fare in modo che le classi in cui sono iscritti alunni con disabilità fisiche permanenti vengano posizionate al piano terra così da non creare disagi agli stessi alunni in difficoltà psicomotoria;
- far uscire gli alunni dalle aule chiedendo loro di recarsi in altre aule o negli uffici amministrativi per comunicazioni varie. Se è necessario e urgente sarà il docente a recarsi negli uffici o in altra aula, per un breve lasso di tempo, *dopo aver consegnato la classe alla vigilanza del collaboratore scolastico in servizio sul piano*;
- consentire l'uscita dalla classe per andare in bagno a **più di un alunno per volta. Anche durante la ricreazione è consentito che un solo alunno per volta si rechi nei servizi igienici.** Per la scuola dell'Infanzia non è consentito che i bambini si rechino da soli nei servizi igienici ma è necessario che siano sempre accompagnati dai docenti. *Per bilanciare le ragioni della sicurezza con il benessere psicofisico dei bambini si raccomanda ai docenti dell'Infanzia di*

programmare nel corso della giornata più uscite di classe nei servizi igienici, considerate le esigenze e le specifiche condizioni di salute di ciascun bambino.

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

Articolo 60 – Assenze

- I docenti devono comunicare alla scuola la loro assenza per malattia entro le ore 8.00.
- La visita fiscale si effettua secondo quanto indicato dalla normativa vigente (dall'art. 55 septies del D. leg. n. 165/2001, modificato dalla legge n. 111/2011).
- Le visite specialistiche e gli accertamenti diagnostici devono essere giustificate con certificazioni mediche con l'indicazione della data e dell'ora della prestazione.
- Le ferie possono essere concesse se non ci sono particolari situazioni di assenteismo e a patto che le sostituzioni vengano fatte da docenti non in servizio. Ciò esclude docenti a disposizione o in compresenza o insegnanti di sostegno. I docenti che effettuano le sostituzioni non hanno alcun diritto a recuperare le ore.
- I permessi retribuiti per gravi e motivate ragioni personali o familiari devono essere richiesti (tranne nei casi imprevisti e urgenti) almeno tre giorni prima.
- I permessi previsti dalla legge 104 si comunicheranno, ove possibile, almeno tre giorni prima.
- I permessi brevi possono essere concessi, se motivati, nella misura della metà delle ore di servizio del giorno e recuperati entro i due mesi successivi. La concessione di tali permessi è delegata ai collaboratori del Dirigente.
- Le assenze alle riunioni degli Organi collegiali devono preventivamente essere comunicate e giustificate.

Articolo 61 – Sostituzione colleghi assenti

Nel caso di assenza di un docente, sarà garantita la sua sostituzione nel seguente ordine:

- docenti che hanno da recuperare ore per aver usufruito di permessi brevi;
- docenti con completamento orario (secondo l'ordine di appartenenza alla classe, stessa disciplina, stesso corso e altro);
- docenti che hanno dato la disponibilità alle ore retribuite;
- docenti di sostegno il cui alunno è assente (in caso di assoluta necessità);
- sdoppiamento compresenza (in caso di assoluta necessità).

Si precisa che in caso di assenza di docenti in compresenza non si effettua alcuna sostituzione (salvo per i docenti di sostegno con alunni con rapporto 1:1).

Articolo 62 – Procedimento disciplinare per tutto il personale scolastico

Relativamente alle sanzioni disciplinari per tutto il personale scolastico si fa riferimento al D. leg. 165/2001 e ss. mm.ii..

TITOLO OTTAVO RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- I rapporti tra scuola e famiglia saranno improntati al principio della reciproca fiducia e valorizzazione dei rispettivi ruoli.
- In quanto strumenti di comunicazione con le famiglie, il diario e il libretto delle giustificazioni devono essere portati quotidianamente a scuola, tenuti in ordine e privi di scritte o materiali estranei alle attività didattiche. Attraverso il diario vengono comunicati ai genitori gli avvisi riguardanti le diverse attività didattiche e le eventuali segnalazioni relative all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno.
- Per un proficuo rapporto scuola-famiglia i genitori sono invitati a consultare quotidianamente il registro elettronico e il diario cartaceo per comunicazioni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare dei propri figli.
- Le attività programmate, che comportano l'uscita dalla Scuola (viaggi di istruzione, visite guidate, partecipazione ad attività culturali o sportive), prevedono apposite autorizzazioni, che devono essere firmate da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci.
- Considerata l'importanza della collaborazione con le famiglie degli alunni, ogni docente fissa un'ora settimanale per i colloqui con i genitori, che esplicitamente li richiedano, previo appuntamento.
- Di ogni problema o iniziativa, riguardante la scuola, il coordinatore di classe si rapporta con le famiglie dei singoli alunni ogni qualvolta lo ritenga opportuno. Le stesse famiglie, per qualsiasi problema, possono far riferimento al coordinatore o durante l'ora di ricevimento o previo appuntamento, tramite richiesta alla segreteria scolastica.
- All'inizio dell'anno scolastico viene fissato il calendario dei Consigli di classe e dei colloqui generali.
- In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente, informerà le famiglie in tempo utile circa le modalità con le quali saranno garantite le attività didattiche, oppure se non vi saranno le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio.

TITOLO NONO USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Articolo 63 – Strutture scolastiche: uso e concessione

- Le strutture scolastiche sono il luogo di incontro delle componenti della Scuola. Esse sono utilizzabili durante il normale orario delle lezioni per le attività curricolari, integrative, extracurricolari, per i corsi di recupero, per le riunioni degli organi collegiali, per gli incontri genitori-insegnanti, genitori-personale esterno alla scuola con titoli specifici per iniziative coerenti e afferenti a quanto inserito nel P.T.O.F. La palestra in uso ad alcune associazioni sportive autorizzate, deve essere lasciata in ordine e pulita.
- Le strutture scolastiche sono aperte per le assemblee dei genitori, del personale, per attività di aggiornamento e di sperimentazione, per le elezioni degli organi collegiali e per tutte le attività inerenti alla vita della comunità scolastica.

- La richiesta di utilizzo di dette strutture in orario extracurricolare deve pervenire almeno tre giorni prima alla Dirigenza che consentirà l'uso, previa valutazione delle motivazioni
- La concessione temporanea di locali ad Enti esterni alla Scuola necessita dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
- L'uso dei locali scolastici non può essere concesso ad Enti che si prefiggano fini non coerenti con quella della Scuola (lucro, propaganda politica).

Articolo 64 – Utilizzo della palestra

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

La permanenza negli spogliatoi deve essere limitata al tempo necessario per il cambio degli indumenti e qualora si verificano episodi incresciosi all'interno di tali locali, gli alunni devono subito avvertire l'insegnante.

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

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

Articolo 65 – Sicurezza in palestra

È assolutamente proibito far svolgere attività motoria agli alunni che non siano in possesso delle adeguate attrezzature. Durante le attività in palestra i docenti dovranno prestare la massima attenzione nella vigilanza sugli alunni e in particolare dovranno avere cura di:

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

Articolo 66 – Utilizzo della biblioteca/Sala cinema

L'accesso degli alunni ai locali della Biblioteca avviene sempre con la guida e la vigilanza dei docenti. Il prestito si svolge in base ai regolamenti delle biblioteche dei diversi plessi dell'Istituto.

Il docente referente della Biblioteca annota su di un apposito registro la data del prestito, la collocazione del libro, nonché il titolo e l'autore e il nome dell'alunno e la classe. La mancata restituzione del libro comporterà il rimborso del prezzo aggiornato del testo o la sua sostituzione con un altro volume simile e di pari valore.

Articolo 67 – Uso dei fotocopiatori

I fotocopiatori in dotazione alla scuola possono essere utilizzati solo per scopi didattici ed amministrativi oppure per qualsiasi altra necessità comunque funzionale alla vita della scuola.

L'uso è gratuito ma nei limiti delle risorse annualmente a disposizione della scuola.

È assolutamente vietato utilizzare le macchine fotocopiatrici per fini personali.

Articolo 68 – Donazioni e comodati d'uso

L'Istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc. di facile consumo o inventariabili nuovi), appositamente acquistati, oppure usati (questi solo se ritenuti comunque utili dalla scuola) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Fondazioni, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della scuola e cioè formativi, educativi e sociali.

L'Istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità *crowdfunding* finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF.

Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola e possibile accettare anche il **COMODATO D'USO** secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso.

L'Istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di liberalità, specie se l'acquisizione dei beni può procurare alla scuola più oneri che vantaggi.

Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 2000,00 (euro duemila) l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene secondo le necessità della scuola e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile.

Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di valore commerciale superiori a € 2000,00. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, la destinazione del bene, tenuto conto della volontà del donante.

Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA.

Al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.

Art. 69 - Proposta di donazione

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- nome e cognome del proponente, se è persona fisica, se è persona giuridica la sua denominazione e la sua sede;
- la volontà di donare il denaro o il bene mobile (*animus donandi*);
- l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto comprensivo cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
- qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
- qualora oggetto della donazione sia un bene mobile: la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) o la sua stima; se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione dell'accettazione della proposta di donazione), l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
- se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione per determinati tipi di beni;
- l'eventuale onere a carico dell'Istituto comprensivo;
- nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

Articolo 70 - Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 65;
- il bene mobile ovvero l'impiego del denaro e strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto;

Articolo 71 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

- Il DSGA verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 69. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
- Il DSGA accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 70, richiedendo il parere:
 - al Dirigente Scolastico competente sul presupposto indicato nell'art. 69, sul presupposto indicato nell'art. 70, nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato;
 - l'accettazione della donazione, invece, è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto se il valore del bene o la somma di denaro è superiore ai 2000 Euro (euro duemila/00).
- Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:
 - la proposta non contiene le indicazioni di cui agli articoli precedenti;
 - il bene non è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto.
- Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicata dal donante, la proposta deve prevedere il parere del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica; il parere può essere reso anche attraverso un sondaggio utilizzando gli strumenti informatici in uso all'istituzione scolastica.
- Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità di cui alla premessa; le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole ditte.

Articolo 72 - Forma della donazione/Collaudo dei beni/Validità e Pubblicazione

- La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.
- I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento secondo indicazioni del Dirigente Scolastico.
- Tale collaudo è effettuato a seconda della tipologia del bene.
- L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dell'accettazione.
- Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del consiglio di Istituto ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dal Consiglio di Istituto.
- Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

TITOLO DECIMO

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Articolo 73 – Valenza formativa delle uscite didattiche e viaggi di istruzione

La scuola considera momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere.

Articolo 74 – Iter di approvazione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione

Tutte le iniziative sopra indicate costituiscono parte integrante delle attività didattiche, sono inserite nella programmazione del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, con conseguente delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione possono partecipare i soli alunni i cui genitori ne danno adesione ed il personale scolastico autorizzato. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili si prevede la presenza di un assistente alla comunicazione (AAC), nonché i genitori degli alunni con disabilità, purché preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico, previa richiesta e parere favorevole del Consiglio di Classe o di Intersezione e solo in casi eccezionali.

Il genitore accompagnatore dovrà stipulare, a proprie spese, una polizza assicurativa secondo quanto stabilito dal Dirigente Scolastico.

Articolo 75 - Regole e procedure relative alle uscite didattiche e viaggi di istruzione

- Le uscite didattiche e le iniziative culturali si effettuano in orario scolastico e/o extrascolastico.
- Sono considerati viaggi d'istruzione le uscite superiori alle otto ore e possono prevedere anche i pernottamenti.
- Ogni classe può effettuare viaggi di istruzione della durata massima di quattro giorni e non può essere superato il numero di nove uscite didattiche.
- Le proposte delle uscite didattiche e delle gite di istruzione devono essere presentate dai docenti proponenti indicando obiettivi e motivazioni. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. I viaggi e le visite vanno calendarizzate e organizzate il mese di Ottobre e inserite nel PTOF.
- Il numero dei docenti accompagnatori non è fisso (indicativamente 1 docente ogni 15 alunni), dipende dalla tipologia d'uscita, dalle caratteristiche della classe, dalla presenza di alunni disabili. È necessario, in ogni caso, garantire condizioni di sorveglianza adeguate. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe o d'Interclasse interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altra scuola è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente di riferimento, il quale si dovrà interfacciare con il DSGA per l'organizzazione delle uscite o dei viaggi.

- La partecipazione del genitore dell'alunno disabile è subordinata all'esistenza di una copertura assicurativa, che dovrà essere a carico del genitore, qualora la stessa non sia prevista dalle condizioni di polizza dell'istituzione scolastica.

Articolo 76 – Modalità organizzativa

- Le attività proposte e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, dal Collegio dei Docenti e approvate dal Consiglio di Istituto, rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di Istruzione della scuola che deve essere redatto entro dicembre per i viaggi da effettuare nell'anno solare di riferimento.
- Ai Docenti Responsabili spetta la parte organizzativa.
- Le richieste di preventivi, le conferme, le comunicazioni alla mensa e la parte amministrativa/contabile spetta alla Segreteria didattica.
- Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria al DSGA non oltre il 15° giorno precedente la partenza prevista.
- Si auspica la totale partecipazione della classe interessate.
- Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non sarà possibile effettuare il viaggio o l'uscita è pari al 50% degli alunni frequentanti la classe.
- Nel caso di più classi partecipanti, il limite sarà del 50% del totale degli alunni frequentanti.
- Gli alunni non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica.
- La spesa per i viaggi d'istruzione, in particolare per quelli di più giorni, deve essere contenuta per non gravare in modo eccessivo sulle famiglie.

Articolo 77 –Nota informativa

Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura della segreteria didattica, una nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione dei luoghi e degli orari di partenza/arrivo e i costi indicativi.

L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa. Congiuntamente all'autorizzazione dovrà essere versato l'intera quota di partecipazione.

Nel caso in cui l'alunno dovesse rinunciare all'uscita, la somma non potrà essere restituita atteso che la stessa è necessaria per pagare eventuali penali o coprire l'aumento pro capite delle quote.

Articolo 78 – Regole relative alle uscite didattiche e viaggi di istruzione

Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola, **possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo per la Primaria e di numerose e/o gravi sanzioni disciplinari per la Secondaria di primo grado.** Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative possono essere esclusi gli alunni che, nel recente passato, abbiano messo in atto comportamenti rischiosi per la sicurezza propria e/o altrui. Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto **possono inoltre essere esclusi gli alunni che abbiano sviluppato forme comportamentali gravemente irrisolvibili o offensive quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.**

Tutte le esclusioni di cui al presente comma sono deliberate dal Consiglio di Classe e di Interclasse e comunicate ai genitori.

I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

Articolo 79 – Quota di partecipazione

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate tramite il servizio pago in rete da parte del rappresentante dei genitori incaricato oppure di un docente disponibile.

Articolo 80 – Autorizzazione

Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura della segreteria didattica, una nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione dei luoghi e degli orari di partenza/arrivo e i costi indicativi. L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa. Congiuntamente all'autorizzazione dovrà essere versato l'intera quota di partecipazione.

Articolo 81 – Attività complementare

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

I docenti e i genitori devono rispettare orari e programmi previsti per l'effettuazione dell'uscita.

Eventuali oneri aggiuntivi connessi a responsabilità individuali saranno elementi valutativi per l'autorizzazione ad uscite successive.

Eventuali deroghe al presente regolamento devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO UNDICESIMO

SICUREZZA

Articolo 82 - Norme di comportamento

- Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.
- La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
- Il posizionamento degli zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
- Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.
- Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
- Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

Articolo 83 – Sicurezza nei luoghi di lavoro

Tutto il personale scolastico in servizio è tenuto a rispettare gli obblighi imposti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/08) rispettandone le disposizioni e le istruzioni al fine della

salvaguardia della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro. È pertanto necessario seguire alcune indicazioni fondamentali in coerenza con il dettato normativo di cui sopra:

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

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

Articolo 84 – Responsabilità dei collaboratori scolastici

Ai sensi della Tabella A – Profili di area del personale ATA – il personale rientrante nell'area A (che è quella dei collaboratori scolastici) «è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico [...] di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'articolo 47». *Pertanto, alla luce del dettato normativo appena richiamato, anche i collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza e della sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza a scuola o nelle pertinenze della scuola.*

Articolo 85 – Deleghe per il ritiro degli alunni

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

Articolo 86 – Gestione delle deleghe da parte dei docenti

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

Articolo 87 – Obblighi di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici in occasione degli ingressi a scuola e delle uscite da scuola

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

- a) Alunni che sono autorizzati ad entrare a scuola prima che i docenti assumano servizio: in questo caso un collaboratore scolastico, individuato dal Dirigente Scolastico ad inizio anno scolastico, raduna tutti gli alunni in una classe e vigila su di essi fin al momento in cui non entrano in servizio i docenti sia dell'Infanzia che della Primaria;
- b) Alunni che entrano a scuola in ritardo: i collaboratori scolastici radunano tutti gli alunni che sono entrati nei locali della scuola in ritardo e li accompagnano nelle rispettive classi. *È assolutamente vietato far salire gli alunni al piano superiore da soli, sia servendosi delle scale che dell'ascensore. Gli alunni devono essere accompagnati al piano superiore dai collaboratori scolastici attraverso le scale di collegamento. L'uso dell'ascensore è vietato, salvo i casi eccezionali di cui all'articolo 43. I collaboratori scolastici prendono nota dei nominativi dei genitori che hanno accompagnato gli alunni in ritardo e li trasmettono al Dirigente Scolastico che adotterà tutti i provvedimenti necessari. È in ogni caso obbligo dei collaboratori scolastici far entrare a scuola gli alunni anche dopo la chiusura dei cancelli. Per nessun motivo ad un alunno deve essere interdetto l'ingresso a scuola. Sarà cura del Dirigente Scolastico intervenire con i genitori degli alunni nei casi di gravi e reiterati ritardi, sulla base delle segnalazioni presentate dai collaboratori scolastici in servizio;*
- c) In occasione degli ingressi e delle uscite i collaboratori sono tenuti a coadiuvare i docenti nella vigilanza sugli alunni facendo in modo che le suddette operazioni avvengano in maniera ordinata senza che si vengano a creare situazioni di confusione;
- d) I collaboratori che sono in servizio nel piano dell'Infanzia controllano l'accesso dei genitori alle sezioni e fanno in modo che il deflusso degli stessi avvenga in maniera rapida e ordinata. In casi eccezionali, legati a situazioni di disagio e malessere dei bambini, i collaboratori scolastici, *sentiti i docenti della sezione*, sono tenuti a consentire la permanenza a scuola dei genitori accompagnatori almeno fin quando la situazione non si è risolta e il bambino o la bambina non sia tornati in uno stato di benessere psicofisico;

Articolo 88 – Obblighi di vigilanza dei collaboratori scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche

- I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza sugli alunni fin da quando essi entrano nelle pertinenze della scuola varcando il cancello di ingresso. Sono responsabili altresì della loro vigilanza durante le attività didattiche limitatamente agli spazi esterni delle aule e quindi soprattutto in riferimento a quanto accade nei corridoi o negli spazi comuni della scuola.
- Sono responsabili della vigilanza sugli alunni anche nelle classi in caso di assenza, anche solo breve e temporanea, dei docenti.
- A ciascun collaboratore è assegnato un piano e/o un settore in cui deve prestare la vigilanza: *è assolutamente proibito lasciare incustodito, durante le attività didattiche con la presenza degli alunni nelle classi, il piano o il settore di competenza.*
- In particolare i collaboratori scolastici devono vigilare sul corretto afflusso degli alunni nei bagni. Se non in casi eccezionali è fatto divieto ai collaboratori di entrare nei locali dei servizi igienici frequentati dagli alunni: ciò non toglie, però, che i collaboratori sono tenuti, permanendo all'esterno, a controllare gli accessi nei servizi igienici e a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore situazioni anomale di potenziale pericolo che dovessero verificarsi all'interno dei bagni.
- I collaboratori scolastici devono vigilare con la massima attenzione affinché nessun alunno da solo entri nella tromba delle scale per accedere ai piani superiori o inferiori. L'accesso degli alunni alle scale è consentito solo con la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico. È altresì proibito far utilizzare l'ascensore, anche con un accompagnatore adulto, agli alunni (fatti salvi i casi eccezionali di cui all'art. 43 del presente Regolamento).

- È fatto assoluto divieto ai collaboratori scolastici di lasciare banchi, sedie o altro materiale potenzialmente pericoloso incustodito nei corridoi, soprattutto i collaboratori scolastici devono controllare con la massima attenzione che non vengano lasciate sedie o banchi in prossimità delle scale, delle ringhiere e delle balaustre del primo piano della scuola.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione anomala e di rischio per gli alunni, anche solo potenziale, che dovesse sorgere nei corridoi dell'Istituto durante le ore di lezione.
- I collaboratori scolastici in servizio nella scuola dell'Infanzia sono tenuti a collaborare attivamente con i docenti, seguendo le loro indicazioni operative, per tutti gli interventi necessari a garantire il benessere psicofisico del bambino a scuola.

Articolo 89 – Infortuni o malesseri degli alunni

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

Articolo 90 – Emergenze

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

Articolo 91 - Obblighi da parte del docente in caso di infortuni durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

- Per i viaggi d'istruzione di uno o più giorni, portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Articolo 92 – Farmaci

È vietata da parte dei docenti e del personale scolastico la somministrazione agli alunni di farmaci o di qualsiasi altro prodotto diverso da quello presente nelle apposite cassette del pronto soccorso. I farmaci potranno essere somministrati esclusivamente in accordo con quanto previsto dall'art. 31 del presente Regolamento.

Articolo 93 – Fumo

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

TITOLO DODICESIMO

PRIVACY E UTILIZZO DISPOSITIVO ELETTRONICI

Articolo 94 – Disposizioni generali

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

Articolo 95 – Immagini video e fotografiche degli alunni

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

- a) Essere relative solo ed esclusivamente ad attività didattiche, educative e formative svolte all'interno o all'esterno della scuola;
- b) Essere realizzate in maniera tale da non far mai comparire in primo piano gli alunni;
- c) Essere pubblicate solo ed esclusivamente sul: Sito Internet della scuola o sulle pagine Facebook e Instagram della scuola;
- d) Essere finalizzate solo ed esclusivamente alla documentazione e pubblicizzazione delle attività didattiche, formative ed educative che sono svolte dalla scuola;

Articolo 96 – Pubblicazione delle immagini

Prima della pubblicazione sul sito web o sulle pagine social dell'istituto le immagini dovranno essere sottoposte alla visione e all'approvazione del Dirigente Scolastico e dell'Animatore Digitale della scuola. **È fatto assoluto divieto ai docenti di far circolare autonomamente immagini video o fotografiche che ritraggono alunni durante le attività didattiche, educative e formative svolte all'interno e all'esterno della scuola. In particolare è fatto divieto di diffondere tali immagini su canali comunicativi che non siano i due ufficiali della scuola.**

La pubblicazione di suddette immagini sui due canali ufficiali della scuola è di competenza del Dirigente Scolastico e/o dell'Animatore Digitale della scuola.

Articolo 97 – Genitori e diffusione delle immagini

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

TITOLO TREDICESIMO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Articolo 98 – Uffici

1. L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico e al personale della scuola, dal lunedì al venerdì,

dalle 10:30 alle 12:30 e il martedì e giovedì anche dalle 15:30 alle 18:30.

2. Rilascio documentazione

La segreteria provvede al rilascio di documentazioni e certificazioni, previa richiesta scritta degli interessati. I tempi per il rilascio, tenuto conto delle priorità e delle scadenze relative al normale lavoro d'ufficio, variano dai tre ai cinque giorni lavorativi.

3. Informazioni agli utenti

Tutte le informazioni che riguardano la vita scolastica nei suoi vari aspetti vengono comunicate per iscritto con circolare del Dirigente Scolastico.

Il Regolamento d'Istituto ed altre comunicazioni, riguardanti la composizione degli Organi Collegiali, sono pubblicati sul sito web della scuola.

TITOLO QUATTORDICESIMO

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 99 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche 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.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale oppure tramite dispositivo elettronico.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con docenti, famiglie ed alunni.
5. Mantiene, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniforme non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
6. Rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.

Articolo 100 – Pubblicità degli atti

1. Le deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto sono pubblicati sul sito web della scuola.
2. I verbali e gli atti preparatori sono depositati presso la Segreteria e sono a disposizione di chi ne faccia richiesta.