

ISTITUTO COMPRENSIVO
49° Toti-Borsi-Giurleo di Napoli



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornato con delibera n. 90 del CdI seduta del 4 settembre 2023 Verbale 14 acquisito a protocollo n. 4203/II/01 del 10/9/202

❖ PRINCIPI FONDAMENTALI

L'attività dell'Istituto nell'erogazione dei servizi si ispira agli articoli 3 – 21 – 30 – 33 – 34 della Costituzione Italiana che sanciscono: l'uguaglianza formale e sostanziale della persona, la libertà di insegnamento e la libertà di opinione, il diritto-dovere allo studio da parte degli studenti e delle famiglie.

➤ UGUAGLIANZA

L'erogazione dei servizi dall'Istituto prescinde da ogni discriminazione. L'Istituto opera secondo criteri ispirati al principio di uguaglianza a partire dalla formazione delle classi che sono eterogenee per livello e presenza equilibrata maschi-femmine.

Tutte le componenti si impegnano a favorire pertanto il successo formativo tramite un adeguato livello della formazione umana, culturale e professionale (Vedi PTOF).

➤ IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Tutti i soggetti erogatori del servizio agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nel pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli studenti. Si impegnano, inoltre, con il concorso delle altre Istituzioni ed Enti territoriali, a garantire la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei diritti dei lavoratori, dei principi e delle norme sanciti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali vigenti.

➤ ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

L'accoglienza di genitori ed alunni è favorita attraverso opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori, quali: inserimento ed integrazione degli studenti, soprattutto in ingresso e/o nelle condizioni di necessità; orientamento e ri-orientamento della scelta in caso di evidenti difficoltà.

Tra le iniziative più incisive, si riportano le seguenti:

- a) Adozioni di specifiche iniziative per far conoscere a tutti, entro il primo mese dell'anno scolastico: strutture, organizzazione, Regolamento di Istituto, PTOF.
- b) Somministrazione di test di ingresso e questionari per rilevare i bisogni ed i livelli degli studenti e per la conseguenziale impostazione della programmazione didattica ed educativa.
- c) Circolazione tempestiva delle informazioni di reciproco interesse grazie al sito, al Registro elettronico e ad apposite bacheche a disposizione per tutte le componenti dell'Istituto.

➤ DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Per garantire la libera scelta dell'Istituzione scolastica, l'IC 49° Toti Borsi Giurleo apre le iscrizioni anche ad alunni appartenenti ad altri distretti scolastici, nei limiti della capienza didattica e di sicurezza degli edifici.

Gli operatori sono particolarmente attenti al contenimento ed al contrasto del fenomeno della dispersione scolastica vigilando quotidianamente sulla regolarità della frequenza con attento ed adeguato controllo di assenze e ritardi, annotati scrupolosamente sul registro elettronico che è consultabile dai genitori tramite password che permettono l'accesso e la verifica immediata dei suddetti dati nonché delle valutazioni degli insegnanti quanto all'andamento didattico.

In caso di inottemperanza dell'obbligo scolastico, il docente preposto inserirà i dati nell'apposita piattaforma per il monitoraggio da parte di assistenti sociali e tribunale dei minori

➤ PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Per favorire la partecipazione di tutte le componenti, necessaria per il buon funzionamento dell'Istituto

e per favorire il successo formativo dei discenti, sono adottate le seguenti modalità:

- Consigli di classe periodici aperti alla componente dei genitori (vedi Piano delle Attività nel PTOF);
- 3 incontri annuali pomeridiani scuola-famiglia; incontri con i docenti previo appuntamento da concordare dietro richiesta delle famiglie in caso di necessità;
- Pubblicazione all'albo e sul sito delle informazioni;
- Diritto di accesso agli interessati (L. 241/90 e DPR 352/92).

L'Istituto si attiva nel coinvolgimento degli enti locali per essere supportato nell'attivazione di attività extra-scolastiche necessarie per realizzare la funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso della struttura anche in orario extracurricolare.

Le attività di pianificazione ed organizzazione del servizio sono improntate a criteri di efficacia, efficienza e flessibilità.

I rapporti interni ed esterni sono improntati al principio della trasparenza garantiti dai servizi on-line, ai sensi della vigente normativa che garantisce, inoltre, la massima semplificazione delle procedure di segreteria.

➤ **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La libertà di insegnamento, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale dei docenti, è garantita nel rispetto della costituzione e degli ordinamenti statali nonché nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni. La libertà è inoltre esercitata nel confronto aperto con altri docenti che concordano un Progetto di Istituto che viene concretizzato nella programmazione dei gruppi di lavoro per materia e dipartimento e nell'azione specifica dei docenti appartenenti al singolo Consiglio di Classe, previa conoscenza e valutazione del gruppo classe. L'Istituto promuove la formazione periodica del corpo docente, aderendo a reti di scopo che offrano percorsi adeguate alle esigenze rilevate.

❖ **PARTE I**

➤ **AREA DIDATTICA**

L'Istituto si impegna a garantire l'adeguatezza delle esigenze culturali e formative degli alunni secondo il Piano dell'Offerta Formativa elaborato alla luce delle esigenze concrete del territorio e nel rispetto degli obiettivi fissati a livello nazionale.

I docenti si impegnano ad individuare, elaborare, attuare e promuovere progetti e strumenti volti a garantire lo sviluppo armonico della personalità degli allievi.

Particolare attenzione è rivolta ai livelli di partenza rilevati tramite la somministrazione di appositi test, agli interventi didattici ed educativi in itinere ed in orario extra-curricolare per colmare le carenze evidenziate; al potenziamento delle eccellenze tramite l'attivazione di appositi progetti; all'orientamento degli alunni.

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche ha come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa in armonia con gli obiettivi formativi indicati nel PTOF. Tale scelta (nel rispetto della vigente normativa che obbliga all'adozione di testi in versione mista sia cartacea che digitale) viene effettuata dal Collegio dei docenti previa valutazione e proposta dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe aperti anche alla valutazione dei genitori.

L'assegnazione di attività da svolgere a casa, tengono conto di razionali e proficui tempi di studio che consentano anche la partecipazione ad attività extra-scolastiche nonché lo svolgimento di vita di relazione; esse sono caratterizzate da gradualità e funzionalità rispetto al lavoro svolto in classe.

Il rapporto con gli allievi è improntato a lealtà, correttezza, collaborazione e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche è favorito da stimoli positivi e da gratificazioni. In caso di necessità di provvedimenti disciplinari viene rispettata la procedura prevista dal Regolamento di Istituto, con il pronto coinvolgimento delle famiglie.

L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci e tiene conto dei diversi stili di apprendimento. Particolare attenzione è rivolta all'utilizzo delle nuove tecnologie, agevolato dalla presenza di laboratori rispondenti a tutte le necessità.

➤ **PTOF (Piano triennale dell'Offerta Formativa)**

Elaborato dal Collegio Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto, il PTOF contiene le scelte educative ed organizzative, l'utilizzazione delle risorse, le linee guida per lo sviluppo delle iniziative curriculari ed extracurriculari.

Esso realizza ed evidenzia il processo di formazione scelto in funzione dei bisogni formativi, culturali e professionali del territorio, in armonia con i segmenti scolastici dell'istituto.

❖ **PARTE II**

• **CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

➤ **Criteria per la formazione delle classi**

Il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi tenendo conto di specifici criteri che ogni anno sono aggiornati in uno specifico Regolamento che è deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito.

➤ **Criteria per l'assegnazione dei docenti alle classi**

Tale assegnazione è stabilita dal DS in coerenza con i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto. Tali criteri sono oggetto di revisione e ratifica ogni anno.

➤ **Criteria di formulazione dell'orario delle lezioni**

L'orario dei docenti è pari a 18 ore settimanali per SSIG, 22 per Primaria e 25 per Infanzia. Le ore sono distribuite su cinque giorni, alle quali vanno aggiunte 80 ore annue per lo svolgimento di compiti funzionali all'attività di insegnamento come stabilito nei vigenti CCNL. Sono previste altresì attività aggiuntive per progetti extra-curricolari finalizzati alla realizzazione del PTOF.

La formulazione dell'orario è effettuata dal DS, tenendo conto di criteri didattici e flessibili nonché della sostenibilità degli alunni..

➤ **Criteria per la sostituzione dei docenti assenti**

La normativa assegna al DS la facoltà di nominare supplenti in caso di assenze superiori ai 15 giorni per la SSIG e per un numero inferiore di giorni per la Scuola Primaria e Infanzia, dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo di lezione e dopo gli espletamenti che competono all'Ufficio Scolastico Regionale. Il ricorso al supplente è valutato caso per caso. Per sostituzioni brevi il Contratto Integrativo di Istituto ne definisce i criteri.

➤ **Criteria per la formazione dell'orario del personale ATA**

Detto orario è formulato in modo che l'organizzazione tenga conto della necessità dell'utenza.

Esso è di pertinenza del DSGA (Direttore dei Servizi generali ed amministrativi), sulla base delle indicazioni del DS.

➤ **Valutazione del servizio scolastico**

La valutazione avviene attraverso la distribuzione di questionari opportunamente tarati, rivolti ad alunni, genitori e personale.

❖ **PARTE III**

▪ **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il personale ATA svolge un ruolo collaborativo allo sviluppo del POF con interventi di supporto per tutte le attività in esso indicate.

I servizi amministrativi sono offerti secondo criteri che ne garantiscono la qualità:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Informatizzazione completa dei servizi di segreteria;
- Riduzione dei tempi di attesa agli sportelli;
- Flessibilità degli orari degli uffici aperti al pubblico in caso di necessità ed urgenza.

I modelli di iscrizioni possono essere acquisiti presso gli uffici di segreteria o in modalità on-line.

Il rilascio dei certificati è effettuato durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio addetto, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

I documenti di valutazione degli alunni sono visibili on-line.

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico diurno e pomeridiano funzionale alle esigenze degli utenti che viene reso noto ogni anno con apposita comunicazione

I certificati possono essere richiesti per telefono o a mezzo posta elettronica.

L'Istituto sensibilizza le istituzioni competenti e l'intera comunità scolastica per garantire la sicurezza interna ed esterna e superare le criticità.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

L'accesso ai documenti scolastici avviene attraverso la seguente procedura:

- L'utente consegna un'istanza indicante i documenti richiesti ed i motivi, anche via mail.
- I documenti richiesti e/o gli atti da visionare sono presentati e/o discussi dal DS e/o dal Responsabile amministrativo in tempi congrui.

❖ **PARTE IV**

▪ **CONDIZIONI AMBIENTALI**

➤ **Sicurezza esterna**

L'Istituto sensibilizza le istituzioni competenti, le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori per garantire la sicurezza interna ed esterna (nell'ambito del circondario scolastico) per l'eliminazione delle criticità.

➤ **Condizioni ambientali interne**

Il personale collaboratore scolastico garantisce che l'ambiente sia pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza di locali e servizi permettono una permanenza a scuola adeguata. Tutti

sono coinvolti a collaborare nel rispetto dell'ambiente, delle cose e delle persone. I turni di pulizia sono assegnati in modo equo.

➤ **Emergenza**

Sui piani sono dislocati i dipendenti addetti ed i piani di evacuazione, per i quali sono previste delle simulazioni.

Il personale scolastico è destinatario di incarichi per garantire le opportune procedure secondo un organigramma aggiornato ogni anno.

➤ **Primo soccorso**

Per lievi incidenti è prestato il primo soccorso da personale formato. In caso di necessità, si provvederà a contattare il 118 per l'intervento di personale specializzato.

Titolo I

Disposizioni Generali

Come ogni società esistente, anche quella scolastica richiede il rispetto di regole chiare e precise che assicurino efficienza e produttività al suo lavoro e permettano il conseguimento degli obiettivi prefissati dal Progetto Educativo d'Istituto.

Da questa premessa nasce il Regolamento interno della Scuola, diretto alle famiglie che iscrivono i propri figli, agli alunni che lo frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto ad accedervi.

Art.1 PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE / INFORMAZIONE

Consapevole dell'importanza dell'informazione e comunicazione alla comunità e degli obblighi di trasparenza della normativa vigente, l'Istituto garantisce la pubblicazione di comunicazioni ed informazioni sul sito web www.ic49napoli.edu.it che rappresenta lo strumento di immediata comunicazione all'utenza, di trasparenza per quanto attiene a tutte le attività organizzative e amministrative soggette a pubblicazione.

Il sito è dotato di un'applicazione scaricabile per un'immediata consultazione inerente news, avvisi alle famiglie e pubblicazioni in albo pretorio. E' possibile tramite l'app inviare mail agli indirizzi PEO e PEC dell'istituto, garantendo risposte in tempi congrui rispetto alla richiesta.

L'Istituto comunica con le famiglie degli allievi attraverso il Registro Elettronico Nuvola in maniera diretta con ciascuna classe per informazioni collettive (attività svolte in classe e consegne) ovvero in modo riservato con la famiglia del singolo alunno per quanto attiene a profitto, assenze e comportamento.

E' altresì presente apposito spazio all'interno dei tre plessi dell'Istituto riservato a comunicazioni inerenti l'organizzazione didattico-educativa e a informazioni che non possono essere oggetto di pubblicazione sul sito.

Titolo II Organi collegiali

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, istituito come da normativa vigente, è formato da rappresentanti delle diverse componenti oltre al DS (membro di diritto): 8 genitori, 8 docenti, 2 rappresentanti del personale ATA, eletti in seno alla Scuola Secondaria di I grado, alla scuola Primaria ed all'Infanzia.

Art. 1 COMPETENZE

Il Consiglio di Istituto si riunisce per:

- l'approvazione del Programma Annuale e del conto consuntivo;
- deliberare l'acquisto delle attrezzature e dei sussidi didattici;
- adottare i Regolamenti per l'organizzazione scolastica;
- definire eventuale adattamento del calendario scolastico alle esigenze del territorio;
- approvare il P.T.O.F elaborato dal collegio dei docenti;
- definire i criteri per attuare le attività curricolari ed extracurricolari, le attività complementari, la didattica trasferita;
- approvare la costituzione di reti con altri Istituti, stipulare convenzioni con il terzo settore per fini istituzionali;

Il Consiglio d'Istituto, inoltre, esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti e si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico (T. U.), dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza, acquisendo nel processo verbale della seduta copia degli atti esaminati preliminarmente per competenza dalla Giunta stessa e/o da altro organo collegiale.

Art.2 RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Istituto si riunisce, su convocazione del Presidente, periodicamente secondo le necessità.

Art.3 CONVOCAZIONE

La convocazione di ciascuna riunione avviene a cura del Presidente mediante avviso scritto, contenente l'indicazione dell'ordine del giorno e l'ora di inizio ed eventualmente di fine, che deve pervenire entro il quinto giorno antecedente la data della riunione.

La convocazione può essere notificata ai genitori anche tramite i propri figli o e-mail.

In caso di immediata necessità il consiglio può essere convocato anche ad horas.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei componenti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art.4 ELEZIONI DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico e si elegge, tra i componenti rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente e vicepresidente. L'elezione è fatta a scrutinio segreto e prevede la maggioranza assoluta dei voti dei componenti del Consiglio; qualora il quorum suddetto non venga raggiunto nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa

dei votanti, sempre che siano stati presenti alla votazione almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Art.5 VALIDITA' E PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo specifiche disposizioni di legge.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Hanno diritto a presenziare alle sedute del Consiglio di Istituto gli elettori delle varie componenti.

Il Presidente del Consiglio di Istituto o chi ne fa le veci ha facoltà di allontanare chiunque disturbi le sedute stesse ed ha potere di sospendere la seduta e proseguirla in forma non pubblica.

Art.6 FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- prende contatti, previa deliberazione del Consiglio, con i Presidenti dei Consigli di altri istituti ai fini di cui all'art. 6 del DPR 416/74.

Art.7 FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 8.

Art.8 ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI OGGETTI

Esaurite le formalità preliminari, il Presidente fa le eventuali comunicazioni su fatti e circostanze che possono interessare il consiglio; quindi da inizio alla discussione dell' O.d.G.

Gli oggetti sottoposti a deliberazione del consiglio vengono trattati nell'ordine secondo il quale sono stati iscritti sull'avviso di convocazione.

Su proposta di un membro del consiglio si può chiedere l'inversione dell'ordine della discussione per un qualsiasi punto all'O.d.G.

Il Presidente metterà a votazione tale richiesta, la quale sarà accettata solo se votata a maggioranza dei presenti.

I componenti del consiglio hanno la facoltà di presentare O.d.G. riguardanti specifici argomenti. Detti argomenti riconosciuti validi dal consiglio con voto a maggioranza andranno a far parte dell'ordine dei lavori della successiva riunione del consiglio e assumeranno carattere di priorità nella discussione.

La seduta viene sciolta, di regola, una volta esaurita la discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno; se la seduta si protrae per più di tre ore, il Presidente può aggiornare la seduta per l'esaurimento dell'ordine del giorno ad altra data da fissarsi immediatamente in un giorno non oltre

il settimo; dell'aggiornamento della seduta sarà data comunicazione ai Consiglieri assenti con l'indicazione degli argomenti da discutere

Art.9 PARTECIPAZIONE DI ESPERTI ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Alle riunioni del consiglio possono partecipare, a titolo consultivo e su richiesta di almeno un terzo dei componenti, esperti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art.10 DOVERI DEI CONSIGLIERI

A nessun consigliere è consentito adottare iniziative indebite, contrastanti con il presente Regolamento o lesive della potestà del consiglio o della dignità dei singoli componenti. In caso di deroga alla presente norma il consiglio adotterà, volta per volta, i provvedimenti che riterrà più opportuni.

Art.11 SEDI ED ORARI DELLE RIUNIONI

Il consiglio si riunisce normalmente nella Presidenza. In caso di necessità o su approvazione della maggioranza del consiglio, le riunioni possono tenersi in altra sede. Gli orari delle riunioni devono essere fissati tenendo conto degli impegni di lavoro dei consiglieri.

Art.12 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto relativa alle sole delibere avviene mediante affissione in apposita sezione del sito web entro il termine massimo di giorni otto dalla della seduta del Consiglio.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono dati in visione, a richiesta, agli aventi titolo, ai sensi della Legge 291/90. La copia del verbale è consegnata al DS dal Segretario del Consiglio entro cinque giorni dalla seduta; il Preside dispone la pubblicazione delle delibere, debitamente firmata.

Le deliberazioni concernenti singole persone non sono soggette a pubblicazione.

Art.13 DECADENZA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri eletti, che non intervengono senza giustificazione motivata a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti. Le giustificazioni delle assenze sono rimesse alla valutazione del Presidente dell'organo di cui fanno parte. Verificandosi i presupposti per la dichiarazione di assenza ingiustificata, il Presidente riferisce al Consiglio il quale adotta le conseguenti delibere. Sono salvi tutti gli altri motivi di decadenza previsti dalle disposizioni di legge in vigore in materia.

GIUNTA ESECUTIVA

Art.1 ATTRIBUZIONI

La Giunta Esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio di Istituto, svolge i compiti che sono ad essa attribuiti dall'art. 10 comma 10 del D.Lgs. n. 297 del 16/4/94 e dal DI 129/2018: predispone in tempo utile il programma annuale e il conto consuntivo.

Art.2 CONVOCAZIONE

La giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente. Fra la data della consegna dell'atto di convocazione e la riunione devono decorrere almeno cinque giorni.

Art.3 SOSTITUZIONI

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico o del DSGA, entrambi membri di diritto della giunta, vengono sostituiti rispettivamente dal vicario e dal sostituto o dalla persona più anziana addetta alla segreteria (art.5 D.P.R. 31/5/74 n°74)

Art.4 POTERI

La Giunta non ha potere deliberante neppure in casi di urgenza, né è consentita delega del potere deliberante da parte del

CONSIGLI DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE

Art.1 DISPOSIZIONI

I consigli di classe/interclasse/intersezione elaborano la programmazione didattica sulla base delle indicazioni generali approvate dal Collegio dei docenti nel P.T.O.F che viene redatto e approvato annualmente, previo lavoro del Collegio dei Docenti suddiviso secondo articolazioni indicate nell'organigramma che è aggiornato a fine settembre di ciascun anno.

Il piano dell'OF ha valenza triennale ma è aggiornato ogni anno in coerenza con le risorse a disposizione e con eventuali nuove disposizioni giuridiche.

E' sottoposto sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati al fine di adeguare sistematicamente l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art.1 DISPOSIZIONI

Il Collegio dei docenti è un organismo annuale composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo.

Art.2 COMPETENZE

Il Collegio dei docenti si caratterizza per una pluralità di competenze, che hanno incidenza soprattutto sul piano didattico – educativo.

Il Collegio dei docenti esercita:

potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituzione scolastica nella fattispecie della programmazione dell'azione educativa,

cura altresì l'adeguamento dei programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; adotta i libri di testo e sceglie i sussidi didattici tenendo conto del parere del Consiglio di interclasse/intersezione,

delibera inoltre ai fini della valutazione degli alunni la suddivisione dell'anno scolastico in 2 o 3 periodi.

Potere di proposta per quanto riguarda la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario di lezione, per lo svolgimento di altre attività scolastiche e per l'assegnazione dei docenti alle classi.

Potere di propulsione che si manifesta attraverso la promozione di attività di sperimentazione ed iniziative di aggiornamento del personale docente.

Potere di valutazione e di verifica dell'andamento complessivo dell'azione didattica.

Art.3 CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità.

La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Art.4 SEGRETARIO DEL COLLEGIO

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti collaboratore. In caso di assenza o impedimento del Dirigente la presidenza del collegio spetta al collaboratore vicario, che ha il diritto di esercitare tutte le attribuzioni del Dirigente Scolastico.

Art.5 VALIDITA' DELLE SEDUTE

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art.6 LAVORI DELLE SEDUTE

a. la discussione

I lavori del Collegio si aprono con la lettura del verbale della seduta precedente e con l'approvazione dello stesso.

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa. Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.

b. le votazioni

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese. E' prevista la votazione per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità
2. se votata a maggioranza

Nel caso 2 si distinguono due tipi di maggioranza:

1. maggioranza relativa (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
2. maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Conclusa la votazione il Presidente proclama i risultati della stessa.

Fatti salvi i diritti della libertà di insegnamento previsti dalla legge, le deliberazioni legittime del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Art.1 CONVOCAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO

Il Dirigente convoca il comitato dandone comunicazione di servizio agli interessati almeno 5 giorni prima della data della riunione. Nella prima riunione nomina il segretario.

Esso è composto da 3 docenti, 2 eletti dal CD ed 1 dal CI; da 2 genitori eletti in seno al CI e da un membro nominato dal MIM. Nella sua composizione plenaria definisce i criteri per l'attribuzione del fondo di valorizzazione al personale docente.

Riunito in presenza della sola componente docenti, valuta l'anno di prova dei docenti neoimmessi.

Titolo III

DIRIGENTE SCOLASTICO / FIGURE DI SISTEMA /ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Art.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale che assume la gestione unitaria dell'Istituto. Egli è organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Il Dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola ed organizza l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all'obiettivo della qualità. A tal fine predispose gli strumenti attuativi del Piano triennale dell'Offerta Formativa.

Art.2 RAPPORTI CON LA PRESIDENZA

Il Dirigente Scolastico, salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e previo appuntamento, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico. Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le modalità indicate dalle norme del presente regolamento.

Art 3 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Il Dirigente Scolastico si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti, da lui individuati sulla base della normativa vigente ovvero selezionati tramite avviso.

I docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal Dirigente Scolastico.

Ogni anno viene pubblicato l'organigramma e funzionigramma aggiornato che rappresenta il funzionamento della scuola in modo schematico, indicando la composizione degli organi collegiali e i nominativi di coloro che svolgono incarichi in qualità di funzioni strumentali, referenti, responsabili di plesso o laboratori, componenti commissioni e gruppi di lavoro.

L'aggiornamento è funzionale alla realizzazione del PTOF triennale.

Il Dirigente Scolastico individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento.

Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e del 1° collaboratore, la funzione del primo è affidata ad altro docente collaboratore, all'uopo designato.

Titolo IV

DOCENTI

Art.1 ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA

I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio del proprio servizio, per accogliere gli alunni debitamente in caso di I ora o per subentrare in modo celere durante il cambio dell'ora.

I docenti in servizio all'ultima ora sono tenuti a accompagnare gli alunni all'uscita dell'edificio se trattasi di Scuola Primaria e Secondaria di I Grado; i genitori dell'Infanzia prelevano i bambini all'ingresso del reparto di ciascun plesso, come da specifiche comunicazioni, debitamente pubblicate per fornire indicazioni dettagliate.

L'orario del tempo scuola erogato è stabilito da apposite comunicazioni emanate dal Dirigente Scolastico per definire, in regime provvisorio a inizio anno e definitivo nel prosieguo, l'organizzazione specifica per ogni segmento di istruzione, in coerenza con le delibere degli organi collegiali.

Il personale docente è tenuto a prenderne visione e attenersi, così come deve rispettare l'orario di servizio specifico comunicato dal Dirigente Scolastico, in base all'assegnazione delle classi.

Art. 2 ASSENZE DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONI

La gestione delle assenze e delle relative giustifiche è di stretta pertinenza dei docenti componenti il Cdc che devono monitorare soprattutto i segnali deboli della dispersione scolastica in ottica preventiva. Si dispone un monitoraggio capillare.

Compete al docente in servizio alla I ora verificare se l'alunno è stato assente, da quanti giorni, e se è necessario acquisire il certificato di riammissione.

L'intero Cdc deve poi valutare se le assenze sono da considerare giustificate tenendo in considerazione il seguente vademecum:

- Le assenze sono giustificate se debitamente documentate.
- La conoscenza dell'assenza da parte del genitore non è giustificata valida.
- La giustificata è valida se documentata: certificato medico ovvero visita ai genitori detenuti ovvero comunicazione una tantum di un'assenza per motivi validi di cui si dà preventiva comunicazione ai docenti.
- Il certificato è emesso dal medico per giustificare malattie superati i 5 gg per Primaria e SSIG /3gg per Infanzia.
- Va richiesto al rientro il primo giorno utile, diversamente l'alunno non può essere riammesso in classe.
- Per Primaria e SSIG il certificato è necessario se l'alunno ha superato 5 gg di assenza quindi dal 7 giorno senza computare sabato/domenica e festivi se l'alunno rientra il 1 giorno utile per la ripresa scolastica.
- Per Infanzia il certificato è necessario se l'alunno ha superato 3 gg di assenza quindi dal 5 giorno senza computare sabato/domenica e festivi se l'alunno rientra il 1 giorno utile per la ripresa scolastica).
- Si ricorda che il medico non è tenuto a emettere certificati medici di riammissione per periodi inferiori.
- Il certificato che indica che l'assenza è per **patologia** o che indica la dicitura "**clanicamente guarito**" è da ritenere utile ai fini della giustificata. In caso contrario è valido per la riammissione e non per giustificare le assenze.
- I docenti che ricevono il certificato medico devono tuttavia verificare la data di emissione, accertandosi che non vi siano alterazioni.

Le assenze e le giustifiche sono annotate sul Registro Elettronico, consentendo alle famiglie controlli e monitoraggi

Rispetto alla frequenza irregolare per gli anni di scuola compresi nell'obbligo scolastico, è definita

apposita procedura pubblicata sul sito e comunicata alle famiglie, in coerenza con la vigente normativa che prevede, in caso di 20 assenze continuative e saltuarie, senza valida giustificazione, il coinvolgimento dei competenti organi, dopo avere provveduto a colloqui con le famiglie e all'informazione delle conseguenze dell'inadempienza.

Si ricorda che, ai fini dell'ammissione allo scrutinio, per la SSIG è consentito un numero di ore di assenza non superiore a $\frac{1}{4}$ del monteore (a meno di deroghe decise dal CD).

Art.3 USCITE AI BAGNI ALUNNI

I docenti autorizzano l'uscita degli alunni per recarsi nei bagni a partire dalla terza ora di lezione, facendo comunque eccezione nei casi di cui va valutata l'effettiva urgenza.

I docenti consentono l'uscita degli alunni uno per volta, salvo diverse disposizioni.

Al di fuori della classe, gli alunni sono vigilati dal personale collaboratore scolastico collocato a presidio del piano, tuttavia va verificata la durata della permanenza fuori dall'aula mettendo in campo quanto possibile per il rientro dell'alunno, se l'uscita è protratta oltre un tempo ritenuto congruo (5-7 minuti).

Art.4 CAMBIO DELL'ORA

I cambi di classe tra i docenti dovranno avvenire con la massima solerzia e ciascun docente dovrà tener conto che, allo scoccare dell'ora, è responsabile della classe in cui si deve recare.

Art.5 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni rientra tra i compiti fondamentali del docente. Qualora un docente debba necessariamente allontanarsi dalla classe durante la propria ora di lezione dovrà affidare la sorveglianza degli alunni al collaboratore scolastico del piano, dandone comunicazione ai responsabili di plesso, onde prevedere la possibilità di sostituzione se trattasi di emergenza.

In nessun caso un docente dovrà lasciare la classe incustodita, tranne che nel breve intervallo per il cambio durante il quale, comunque, saranno i collaboratori scolastici a vigilare con particolare cura e segnaleranno al Responsabile di plesso le classi scoperte.

Per nessun motivo, l'alunno può essere allontanato per motivi disciplinari dalla classe in quanto il docente se ne assume personale responsabilità.

Anche se spetta ai collaboratori la sorveglianza e la responsabili degli alunni che si trovino nei corridoi e nei bagni, i docenti devono assicurarsi che questi non si attardino nei corridoi, nei bagni e per le scale.

In nessun caso gli alunni potranno uscire dalla classe senza il permesso di un docente.

Il docente che, entrando in classe, noti che un alunno sia uscito senza permesso, è tenuto ad adoperarsi per il rientro immediato dello stesso.

In caso di pausa o di merenda, i docenti devono assicurare comunque la vigilanza degli alunni.

I docenti in servizio all'ultima ora della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado sono tenuti a accompagnare la loro scolaresca in fila ordinata fino all'ingresso dell'edificio. Gli alunni di scuola secondaria saranno accompagnati fino al cancello scorrevole. Si ricorda che per tutta la permanenza nei corridoi, nelle scale e nell'atrio della scuola, ciascun docente è responsabile degli allievi che deve accompagnare. All'uscita di scuola, i docenti della scuola primaria devono assicurare la consegna dell'alunno ai genitori/tutori o persona delegata per iscritto. In caso contrario, sono tenuti a trattenere l'alunno sotto la propria custodia. Per la Scuola Secondaria di I Grado, i docenti avranno cura di consegnare gli alunni ai genitori, se non autorizzati dagli stessi all'uscita autonoma compilando la liberatoria che deve essere obbligatoriamente acquisita agli atti del consiglio di classe. In caso di delegati, si ricorda che, a meno di espressa indicazione sul modulo di delega, il prelevamento è consentito soltanto negli orari ufficiali definiti in regime provvisorio e definitivo oppure in caso di uscita anticipata di cui la scuola abbia dato opportuna pubblicità con pubblicazione sul sito.

I delegati possono essere autorizzati soltanto per iscritto, ad inizio anno ed in qualsiasi momento i

genitori o tutori lo ritengano necessario. Non saranno prese in considerazione deleghe verbali fornite da vicino o telefonicamente in quanto i minori sono affidati in custodia all'Istituto nel rispetto del vigente regolamento che fissa regole importanti a tutela del minore.

Le deleghe sono necessarie anche per parenti stretti (se maggiorenni), escluso tutori e genitori, in virtù del loro ruolo esclusivo di esercenti la patria potestà.

Art.6 ACCESSO A SCUOLA DURANTE LE LEZIONI E PRELEVAMENTO ALUNNI FUORI ORARIO

Durante l'orario scolastico i docenti dovranno impedire l'accesso in classe a persone estranee e ai genitori a meno che non siano muniti di autorizzazione del Dirigente Scolastico per gravi e documentati motivi.

I Docenti potranno contattare i rappresentanti editoriali nel giorno e nell'orario della programmazione settimanale (scuola primaria) o nelle ore libere da attività didattiche (scuola secondaria e scuola dell'Infanzia). Il loro accesso all'interno del plesso va tuttavia comunicato per opportuna autorizzazione.

Per prelevare gli alunni in anticipo rispetto al tempo scuola prescelto dalle famiglie al momento dell'iscrizione, è definita una procedura con indicazioni dei tempi e delle modalità. Si ricorda comunque che il prelevamento fuori orario si configura come evento eccezionale, per motivazioni gravi e documentate, che prevedono autorizzazioni scritte a firma del Dirigente Scolastico.

Sono previste massimo 4 uscite anticipate nell'arco dell'intero anno scolastico. Superato tale limite occorrono richieste debitamente documentate per ottenere l'autorizzazione.

Le ore di permesso sono da considerarsi assenze pertanto vanno annotate sul registro elettronico.

Per il prelevamento è necessario richiedere l'autorizzazione previa telefonata alla segreteria o richiesta scritta da effettuare entro le ore 9.00 del giorno o preferibilmente il giorno prima, funzionale a:

- a) ottenere l'autorizzazione previo controllo del numero di uscite già autorizzate,
- b) preparare il permesso scritto da firmare che è siglato dalla DS ovvero dai suoi stretti collaboratori,
- c) fare preparare l'alunno in tempo utile.

Il prelevamento effettuato fuori orario è possibile soltanto dal/i sottoscritti genitori o delegati per i quali sia barrata l'apposita funzione nel modello delega. Gli alunni con liberatoria non possono uscire da soli fuori dell'orario disciplinato dall'istituto, a meno di apposita comunicazione scritta del genitore/tutore.

Si riportano le fasce orarie in cui è possibile prelevare gli alunni:

Infanzia:

I fascia: ore 12.00

II fascia: ore 13.00

III fascia: ore 14.00/14.15

Primaria:

I fascia: entro le ore 11.40

II fascia: 14.00/14.15 (per le classi funzionanti a 29 ore e a 40 ore).

SSIG

Fascia oraria: 11.00 /13.00

Art.7 IMPROVVISO MALORE DEGLI ALUNNI

Il docente in caso di improvviso malore di un alunno è tenuto a compilare la modulistica predisposta e a consegnarla al collaboratore del piano (Borsi e Nido) o all'assistente amministrativo (Toti) per

informare la famiglia.

Art.8 INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortunio occorso agli alunni, il docente valuterà la situazione immediata e richiederà l'intervento del personale addetto al primo soccorso; informerà il Dirigente Scolastico che a sua volta attiverà, dove il caso lo richiede, l'intervento della famiglia e/o del 118.

Subito dopo l'incidente, il docente stenderà una relazione utilizzando l'apposito modulo. La relazione va protocollata e sottoposta immediatamente all'attenzione del dirigente.

La scuola provvederà, ad effettuare la procedura di legge relativa agli infortuni, non appena in possesso di eventuale referto medico attestante diagnosi e prognosi.

Art.9 SOMMINISTRAZIONI FARMACI

In caso di alunno per cui è stata predisposta la procedura per somministrazione farmaci, i docenti sono tenuti a seguire le indicazioni fornite dal medico curante, di cui hanno preso visione e, se del caso, somministrare i farmaci secondo prescrizione medica, in caso di espressa richiesta del genitore.

In caso di alunno per cui è stata predisposta la procedura per somministrazione farmaci, i docenti che si sono resi disponibili alla somministrazione, sono tenuti a seguire le indicazioni fornite dal medico curante, in allegato alla espressa richiesta del genitore di cui hanno preso visione.

E' previsto l'ingresso del genitore per la somministrazione degli stessi nel caso in cui la famiglia non voglia delegare il personale docente.

Art.10 COMPILAZIONE REGISTRO ELETTRONICO

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado).

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Analogamente va annotata l'uscita anticipata. Per gli alunni con diversa abilità con orario personalizzato e non, è prevista comunicazione ufficiale al cdc per monitorare la frequenza e se trattasi di assenze giustificate.

Il registro elettronico si configura come mezzo di comunicazione quotidiana con le famiglie, pertanto i docenti, ciascuno per il grado di istruzione in cui insegnano, devono compilarlo quotidianamente in modo completo, come di seguito indicato:

Infanzia: assenze, valutazioni periodiche e programmazioni.

Primaria: assenze, valutazioni di fine quadrimestre, programmazioni, attività svolte e compiti assegnati, note disciplinari.

SSIG: assenze, valutazioni giornaliere o periodiche e di fine quadrimestre, attività svolte e compiti assegnati, note disciplinari.

Art.11 COLLOQUIO CON I GENITORI

I docenti possono convocare i genitori fissando appuntamento al di fuori dell'orario di servizio. E' fatto divieto assoluto di colloquiare con i genitori durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, vista la necessità di vigilare sulla sicurezza dei bambini e di accertarsi di consegnarlo alla persona delegata per iscritto al prelievo, in caso di persona diversa dal genitore o dal tutore. Si sottolinea che i docenti si assumono la responsabilità personale dell'alunno fino all'uscita dal cancello, anche se il genitore si trova all'interno del cortile.

Art.12 NORME DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA

I Docenti devono:

- prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano antinfortunistico;

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della prevenzione collettiva ed individuale;
- fornire le necessarie istruzioni comportamentali agli alunni nell'ambito delle norme di sicurezza;
- utilizzare correttamente i sussidi e vietare agli alunni l'utilizzo di qualsiasi materiale che non sia ritenuto a norma di sicurezza;

Segnalare deficienze di mezzi e dispositivi nonché condizioni di pericolo e di urgenza I docenti saranno obbligati a partecipare alla formazione obbligatoria e devono prendere visione delle informazioni in termini di sicurezza e alle prove di evacuazione generale.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D. Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Il Docente è invitato a prendere visione del trattamento dei dati che sono trattati dalla scuola secondo la vigente normativa sulla tutela della privacy; parimenti firmano l'accettazione dell'incarico del trattamento dei dati degli alunni che devono trattare per il loro ruolo istituzionale secondo la norma per evitare diffusione degli stessi.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace e devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. In caso di riunione straordinaria sono tenuti ad avvisare il Dirigente per assicurare lo svolgimento del colloquio o delle riunioni collettive in sicurezza.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Art.13 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO

I docenti hanno il diritto di sciopero e di partecipare alle assemblee sindacali secondo quanto stabilito dalla norma.

Titolo V

ALUNNI

Diritti

Art.1 L'alunno ed il genitore hanno il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Art.2 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi compagni e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza, ciascuno per il proprio ruolo.

Art.3 La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona
- b. Offerte formative aggiuntive e integrative
- c. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
- d. Attività di potenziamento delle eccellenze
- e. La salubrità e la sicurezza degli ambienti
- f. La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica

Doveri

Art.4 Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni rispetto formale.

Art.5 Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e improntato al principio della convivenza civile.

Art.6 Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal piano di emergenza.

Art.7 Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici secondo le indicazioni dei docenti e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Art.8 ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita fissati per l'anno scolastico in corso, prendendo visione delle comunicazioni scritte del Dirigente, pubblicate sul sito.

Art.9 RITARDI DEGLI ALUNNI

Per la Scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori ai docenti.

Per la Scuola Secondaria di primo grado e primaria i ritardi vanno annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo, presentando documentazione giustificativa al rientro o prevenendo i docenti. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico o al docente referente per la dispersione.

Art.10 USCITA DEGLI ALUNNI PRIMA DEL TERMINE DELLE LEZIONI

Gli alunni potranno uscire prima del termine delle lezioni per motivi familiari nelle fasce orario previste dal Regolamento definito e pubblicato ad inizio anno scolastico, secondo apposita modulistica. Tali situazioni devono configurarsi come eventi eccezionali.

In caso di malore, i genitori avvisati dalla scuola hanno la facoltà di prelevare il figlio, sempre utilizzando l'apposita modulistica.

Art. 11 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

La classe che, eccezionalmente, alla prima ora risulti priva dell'insegnante è momentaneamente affidata alla sorveglianza di un collaboratore scolastico. Nel caso l'assenza dovesse prolungarsi gli alunni vanno divisi per le classi o si provvede alla sostituzione dei docenti assenti.

Art.12 USCITA DEGLI ALUNNI IN BAGNO

E' consentita l'uscita ai bagni dalla terza ora di lezione a meno di urgenze valutate dal docente. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto durante l'uscita e non devono attardarsi. I docenti regoleranno le uscite nel bagno e provvederanno a far richiamare da un collaboratore scolastico quegli allievi che prolungheranno la loro permanenza fuori dell'aula. I collaboratori provvederanno alla sorveglianza degli alunni nel corridoio e nel bagno.

Art.13 ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI ALUNNI

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico (Scuola Primaria) o libretto (ScuolaSecondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di assenza superiore a 5 giorni (Primaria e SSIG) o 3 giorni (Infanzia)l'alunno potrà rientrare solo se munito di certificato medico.

Art.14 ABBIGLIAMENTO e MATERIALE SCOLASTICO

Ogni alunno deve presentarsi a scuola:

- curato nell'igiene personale;
- provvisto di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata;
- con il grembiule (SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA)

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte (a titolo di esempio, non possono essere indossati jeans stracciati, magliette corte o troppo scollate, pantaloncini corti, ciabatte da mare). Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno e quindi alla famiglia.

Art.15 DIDATTICA TRASFERITA

Per le uscite sul territorio e le gite in orario scolastico è necessario firmare l'autorizzazione specifica; l'adesione espressa è vincolante.

La quota stabilita verrà versata attraverso PagoPA entro i termini stabiliti, pena esclusione.

Qualora l'alunno non possa, per sopraggiunti motivi familiari o personali, partecipare alla gita, saranno restituiti soltanto i soldi relativi alle spese di ingresso, se previste, e non la quota per il pagamento del mezzo di trasporto, salvo diverse disposizioni.

Durante le uscite didattiche o viaggi di istruzione va garantita la dovuta organizzazione e vigilanza possibile nel rapporto reale alunni e docenti come definito nell'apposito Regolamento.

Art. 16 ESONERI

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

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art. 17 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule laboratoriali solo con l'autorizzazione e sotto la vigilanza di un insegnante che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art.18 ALUNNI IN DIFFICOLTA'

Gli alunni con difficoltà usufruiscono del supporto degli OSA ovvero del collaboratore scolastico avente l'art.7.

Art. 19 NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Non devono usare un linguaggio scurrile e offensivo (parolacce, bestemmie, offese) o atteggiamenti poco corretti (masticando gomme, tenere il cappello in classe) o provocatori, non devono usare violenza, non devono disturbare le lezioni, devono chiedere sempre il permesso per allontanarsi dalla classe, e non prendere oggetti o materiale altrui senza permesso. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto oggetto di provvedimenti disciplinari tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore o apparecchiature elettroniche personali a meno di permessi particolari per favorire percorsi personalizzati. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni. Ogni alunno è quindi responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
- il *personal computer*, il *tablet* e l'*iPad* sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel *web*;
 - all'interno della scuola, la *lan* e *internet* sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
 - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
 - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante e finalizzato all'attività didattica, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della *privacy*;
 - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
7. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

ART.20 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA Scuola Secondaria di primo grado

Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative vigenti, fissando nel PTOF criteri specifici come previsto dalla legge.

Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

La valutazione del comportamento degli studenti di cui al D. Lgs 62/2017, risponde alle seguenti prioritarie finalità: - accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile; - verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica; - diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri.

La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. La valutazione del comportamento degli studenti è espressa attualmente attraverso un giudizio sintetico.
2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe.
3. La valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.
4. La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente Articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo Articolo 4.

Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.
2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.

Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'Articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 – nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art.4).
1. L'attribuzione di una votazione insufficiente, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:
 - a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
 - b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso

di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'Articolo 1 del presente Decreto.

2. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.
3. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Sanzioni disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme come da Allegato:

1. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
2. Le sanzioni sono comminate previo espletamento della procedura come da Regolamento allegato.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
4. Laddove la richiesta di intervento dei genitori non fosse soddisfatta o nel caso in cui i genitori si mostrassero incapaci di autorità verso i figli, sarà richiesto l'intervento dei Servizi Sociali.

ART.21 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

La scuola è spazio di incontro e di crescita di persone. Essa è il luogo dove i giovani alunni muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli. In questo lungo cammino formativo, essi devono essere accompagnati e sostenuti dalle famiglie e da coloro che operano nel mondo della scuola. Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, alunni e famiglie trovino punti di raccordo per realizzare un'alleanza educativa, fondata su valori condivisi e su un'effettiva collaborazione.

Un'educazione efficace, infatti, è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo. Tutte le componenti (insegnanti, genitori, alunni) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, firmato all'inizio di ogni anno dai genitori/tutori, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

Titolo VI

GENITORI

Art.1 ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo quanto stabilito dalle norme vigenti art. 15 D. L.vo 297/94.

Art. 2 COLLOQUI SCUOLA FAMIGLIA

- I colloqui tra genitori e Docenti avverranno secondo il calendario definito dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.
- Si ricorda che, durante gli incontri, gli alunni non sono ammessi e che, in caso di eccezioni, all'interno dell'edificio scolastico sono sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei medesimi genitori.
- Durante l'orario scolastico i genitori degli alunni possono conferire con i Docenti delle classi soltanto in casi eccezionali e per il tempo strettamente necessario possibilmente previa prenotazione e comunque al di fuori dell'orario di servizio.

Art.3 ORARIO SCUOLA E LABORATORI

I genitori sono tenuti a far sì che i propri figli rispettino l'orario della scuola e dei laboratori pomeridiani, nonché la frequenza a questi ultimi per tutta la durata del corso, una volta fatta l'iscrizione.

Il ritiro alla partecipazione del laboratorio pomeridiano è consentito solo per gravi motivi documentabili onde evitare l'annullamento del laboratorio.

Art.4 RAPPRESENTANTI DI CLASSE

I rappresentanti di classe e di sezione eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa durante le sedute del consiglio.

Art. 5 LIBERATORIA PER FOTO/VIDEO

Ai genitori sarà richiesta l'autorizzazione a riprese, foto e video dei propri figli, per iscritto al momento dell'iscrizione o durante l'anno.

Art.6 ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita fissati per l'anno scolastico in corso secondo regolamento comunicato ad inizio anno. Gli alunni sono ammessi a scuola con giustificata e documentata motivazione.

Art.7 USCITE ANTICIPATE ALUNNI

I genitori potranno prelevare i propri **figli** prima del termine delle lezioni per un improvviso malore, se avvertiti dalla scuola, e per motivi familiari solo in casi eccezionali e secondo gli orari definiti nel Regolamento di prelevamento. In entrambi i casi saranno consegnati esclusivamente ai propri genitori o agli affidatari che dovranno firmare la modulistica predisposta.

In tal caso l'alunno sarà prelevato dalla classe dal collaboratore che lo consegnerà al genitore che è tenuto ad attendere all'ingresso.

Art.8 PARTICOLARI ESIGENZE (SCUOLA PRIMARIA/SSIG)

I genitori che hanno l'esigenza di portare e/o prelevare lo zaino dei propri figli di scuola primaria per motivi di salute, previa richiesta scritta al D.S., sono tenuti ad accedere nelle classi 5 minuti prima dell'ingresso e 5 minuti dopo l'uscita di tutta la scolaresca per non intralciare il regolare svolgimento delle lezioni. Lo zaino degli alunni di SSIG sarà lasciato al collaboratore all'ingresso che provvederà alla consegna in classe. Lo stesso collaboratore provvederà a portare lo zaino nell'androne al termine delle lezioni.

Art.9 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

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

Art.10 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche per nessun motivo, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e comunque è prevista l'attesa all'ingresso. Anche nel caso in cui il genitore ha necessità di recapitare al proprio figlio materiale scolastico, in via eccezionale, è tenuto a consegnarlo al collaboratore scolastico presente all'ingresso che provvederà a consegnarlo all'alunno, quando possibile.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici esclusivamente nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

Art.11 USCITE E GITE

I genitori sono tenuti ad autorizzare per iscritto la partecipazione dei propri figli alle uscite sul territorio e/o visite guidate. Possono accompagnare i propri figli o collaborare con i docenti in caso di espressa richiesta che sarà valutata di volta in volta.

Art. 12: ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Compete al docente in servizio alla I ora verificare se l'alunno è stato assente, da quanti giorni, e se è necessario acquisire il certificato di riammissione. L'intero Cdc deve poi valutare se le assenze sono da considerare giustificate tenendo in considerazione il seguente vademecum:

- Le assenze sono giustificate se debitamente documentate.
- La conoscenza dell'assenza da parte del genitore non è giustifica valida.
- La giustificica è valida se documentata: certificato medico ovvero visita ai genitori detenuti ovvero comunicazione una tantum di un'assenza per motivi validi di cui si dà preventiva comunicazione ai docenti.
- Il certificato è emesso dal medico per giustificare malattie superati i 5 gg per Primaria e SSIG /3gg per Infanzia.
- Va richiesto al rientro il primo giorno utile, diversamente l'alunno non può essere riammesso in classe.
- Per Primaria e SSIG il certificato è necessario se l'alunno ha superato 5 gg di assenza quindi dal 7 giorno senza computare sabato/domenica e festivi se l'alunno rientra il 1 giorno utile per la ripresa scolastica.

- Per Infanzia il certificato è necessario se l'alunno ha superato 3 gg di assenza quindi dal 5 giorno senza computare sabato/domenica e festivi se l'alunno rientra il 1 giorno utile per la ripresa scolastica).
- Si ricorda che il medico non è tenuto a emettere certificati medici di riammissione per periodi inferiori.
- Il certificato che indica che l'assenza è per **patologia** o che indica la dicitura "**cl clinicamente guarito**" è da ritenere utile ai fini della giustificazione. In caso contrario è valido per la riammissione e non per giustificare le assenze.
- I docenti che ricevono il certificato medico devono tuttavia verificare la data di emissione, accertandosi che non vi siano alterazioni.

Le assenze e le giustificazioni sono annotate sul Registro Elettronico, consentendo alle famiglie controlli e monitoraggi.

Rispetto alla frequenza irregolare per gli anni di scuola compresi nell'obbligo scolastico, è definita apposita procedura pubblicata sul sito e comunicata alle famiglie, in coerenza con la vigente normativa che prevede, in caso di 20 assenze continuative e saltuarie, senza valida giustificazione, il coinvolgimento dei competenti organi, dopo avere provveduto a colloqui con le famiglie e all'informazione delle conseguenze dell'inadempienza.

Si ricorda che, ai fini dell'ammissione allo scrutinio, per la SSIG è consentito un numero di ore di assenze non superiore ad $\frac{1}{4}$ del monte ore (a meno di deroghe decise dal CD).

ART. 13: ACCESSO A SCUOLA DURANTE LE LEZIONI PRELEVAMENTO ALUNNI FUORI ORARIO

Durante l'orario scolastico i genitori non possono accedere in classe a meno che non siano muniti di autorizzazione del Dirigente Scolastico per gravi e documentati motivi.

Per prelevare gli alunni in anticipo rispetto al tempo scuola prescelto dalle famiglie al momento dell'iscrizione, è definita una procedura con indicazioni dei tempi e delle modalità. Si ricorda comunque che il prelevamento fuori orario si configura come evento eccezionale, per motivazioni gravi e documentate, che prevedono autorizzazioni scritte a firma del Dirigente Scolastico.

Sono previste massimo 4 uscite anticipate nell'arco dell'intero anno scolastico. Superato tale limite occorrono richieste debitamente documentate per ottenere l'autorizzazione.

Le ore di permesso sono da considerarsi assenze pertanto vanno annotate sul registro elettronico e computate nel monte ore di assenze.

Per il prelevamento è necessario richiedere l'autorizzazione previa telefonata alla segreteria o richiesta scritta da effettuare entro le ore 9.00 del giorno o preferibilmente il giorno prima, funzionale a:

- d) ottenere l'autorizzazione previo controllo del numero di uscite già autorizzate,
- e) preparare il permesso scritto da firmare che è siglato dalla DS ovvero dai suoi stretti collaboratori,
- f) fare preparare l'alunno in tempo utile.

Il prelevamento effettuato fuori orario è possibile soltanto dal/i sottoscritti genitori o delegati per i quali sia barrata l'apposita funzione nel modello delega. Gli alunni con liberatoria non possono uscire da soli fuori dell'orario disciplinato dall'istituto a meno di apposita comunicazione scritta del genitore/tutore.

Si riportano le fasce orarie in cui è possibile prelevare gli alunni:

Infanzia:

I fascia: ore 12.00

II fascia: ore 13.00

III fascia: ore 14.00/14.15

Primaria:

I fascia: entro le ore 11.40

II fascia: 14.00/14.15 (per le classi funzionanti a 29 ore e a 40 ore).

SSIG

Fascia oraria: 11.00 /13.00

ART. 14: CONSULTAZIONE REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico si configura come mezzo di comunicazione quotidiana con le famiglie, pertanto i genitori sono tenuti alla consultazione, ciascuno per il grado di istruzione a cui è iscritto il figlio per prendere visione di quanto riportato.

Si comunica che i docenti devono compilarlo quotidianamente in modo completo, come di seguito indicato:

Infanzia: assenze, valutazioni periodiche e programmazioni.

Primaria: assenze, valutazioni di fine quadrimestre, programmazioni, attività svolte e compiti assegnati, note disciplinari.

SSIG: assenze, valutazioni giornaliere o periodiche e di fine quadrimestre, attività svolte e compiti assegnati, note disciplinari.

Titolo VII

GESTIONE SUSSIDI E ATTREZZATURE

Art.1 SUSSIDI E MATERIALE DIDATTICO

Ogni persona che opera nella scuola si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa. I sub-consegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta degli stessi. Le chiavi degli armadi blindati sono da richiedere al personale referente ATA o Docente.

Art.2 PALESTRA

La ripartizione degli orari di accesso delle varie classi e sezioni sarà regolata da una calendarizzazione predisposta dai responsabili di plesso. Le chiavi del contenitore delle attrezzature sportive sono da richiedere al personale addetto.

Art.3 USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

Art.4 MODALITA' DI ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso al laboratorio sarà disciplinato secondo una calendarizzazione e un regolamento definito ogni anno.

Il responsabile del laboratorio e delle attrezzature multimediali, nominato dal Dirigente, ne disciplina l'accesso.

Il docente che accompagna la classe è tenuto ad apporre la propria firma sul registro del laboratorio, indicando l'ora di lezione e la classe accompagnata. Chiunque riscontri anomalie e disfunzioni deve immediatamente segnalarle nell'apposito registro.

Il responsabile compilerà accanto alla segnalazione l'intervento effettuato per consentire l'adeguato funzionamento del laboratorio.

Titolo VIII

PREVENZIONE E SICUREZZA

ART.1 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso all'istituto.
3. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
4. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi dovranno qualificarsi.

ART.2 CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni a mobilità ridotta forniti di autorizzazione per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola non soggetti ad interdizione sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
6. Il parcheggio deve essere fatto secondo norme di sicurezza accertandosi di non ostruire vie di fuga e punti di raccolta in caso di emergenze ovvero cancelli e porte di accesso ai locali scolastici.
7. Per il plesso Borsi, si ricordano gli orari di accesso e uscita delle auto in quanto non è possibile transitare il cancello durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Il cancello è pertanto chiuso in ingresso alle 7.50 alle 8.20 ed è consentito uscire dopo le 14.00.

ART.3 RISCHIO ED EMERGENZA

Tra il personale interno devono vengono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

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

- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

ART.4 OBBLIGHI DEI LAVORATORI

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

Ogni lavoratore deve:

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

ART.5 SICUREZZA DEGLI ALUNNI

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

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, ecc.) perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non

accessibile agli alunni;

- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il materiale per le pulizie.

ART.6 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
1. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
2. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci secondo precise prescrizioni mediche.

ART.7 INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

ART.8 DIVIETO DI FUMO

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi esterni di pertinenza.

ART.9 USO DEL TELEFONO

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

Titolo IX

COPIE ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.1 TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata; inoltre dovranno farsi carico dei costi di copia. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

E' possibile avvalersi dell'accesso civico soltanto nei casi e modi previsti dalla vigente normativa.

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a. i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b. i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- c. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- d. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- e. i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;
- f. accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- g. i pareri legali richiesti all'amministrazione;
- h. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- k. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.). Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
- l. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

ART.3 PROCEDURA DI ACCESSO AGLI ATTI

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità e ne faccia richiesta scritta. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web, recapitandola:

- a. di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, secondo gli orari di sportello dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- b. posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario o postale intestato all'Istituto Comprensivo "49 Toti Borsi Giurleo" indicandovi la causale. Gli importi saranno comunicati dall'Ufficio di Segreteria. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

Art.4 RESPONSABILE DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA. In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OO.CC. devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; la comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. Incaso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82)

- istanza: n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso
- copie conformi all'originale: numero marche da bollo = numero copie

ART.5 TEMPI DI RILASCIO

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta.

Titolo IX

PERSONALE ATA

ATA

Art.1 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è di indispensabile supporto all'azione. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

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

Art.2 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano nei corridoi;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora ;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- Impediscono l'accesso in classe a persone estranee e ai genitori a meno che non siano muniti di autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Qualsiasi comunicazione da parte dei genitori va comunicata ai docenti esclusivamente tramite telefono.
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Non devono far accedere genitori o persone estranee alla scuola nei corridoi e nelle aule durante le attività didattiche.

Art.3 VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici**, su richiesta del docente, di ciascun piano **sono tenuti** a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Art.4 VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Un collaboratore scolastico controllerà l'uscita dal cancello esterno dell'edificio impedendo l'accesso dei genitori all'interno dell'edificio garantendo così un'uscita ordinata delle classi.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino al cancello esterno dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

Art.5 VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni a mobilità ridotta o particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere assicurata da tutto il personale scolastico in presenza: docenti di classe, docente per le attività di sostegno, educatore comunale, se presente, operatori OSA, eventualmente coadiuvati da collaboratore scolastico.

Art.6 SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione del servizio di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- rapporti con gli alunni,
- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica,
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza,
- rendere efficiente ed efficace il servizio,
- responsabilizzare i destinatari dei compiti,
- determinare un rapporto di collaborazione tra il personale.

Il Personale ATA è invitato a prendere visione del trattamento dei dati che sono trattati dalla scuola secondo la vigente normativa sulla tutela della privacy; parimenti firmano l'accettazione dell'incarico del trattamento dei dati degli alunni e del personale che devono trattare per il loro ruolo istituzionale secondo la norma per evitare diffusione degli stessi.