ISTITUTO COMPRENSIVO "M. G. CUTULI – DON MILANI"
Via Boccioni, 1 – 88900 Crotone – Tel/Fax. 0962/961635
e-mail: kric81000g@istruzione.it - pec. kric81000g@pec.istruzione.it
sito: www.istitutocutulidonmilanikr.edu.it
C.F.: 91021350797 CM KRIC81000G Codice Univoco UF01E6

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
A.S. 2025/2026



INDICE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI 5
Art. 1 - CONVOCAZIONE 5
Art. 2 - VALIDITÀ SEDUTE 5
Art. 3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO 5
Art. 4 - DIRITTO DI INTERVENTO 5
Art. 5 - DICHIARAZIONE DI VOTO 5
Art. 6 - VOTAZIONI 5
Art. 7 - PROCESSO VERBALE 6
Art. 8 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI 6
Art. 9 - DECADENZA 6
Art. 10 - DIMISSIONI 7
Art. 11 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 7
Art. 12 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 8
Art. 13 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI 8
Art. 14 - IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI E NORME DI FUNZIONAMENTO 8
Art. 15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERSEZIONE 9
Art. 16 - REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA E A DISTANZA 9
CAPO II - VIGILANZA ALUNNI 10
Art. 17 - VIGILANZA ALUNNI 10
CAPO III - DOCENTI 13
Art. 18 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI 13
Art. 19 - UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO "NUVOLA" DA PARTE DEI DOCENTI 14
CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO 16
Art. 20 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO 16
CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI 17
Art. 21 - DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI 17
CAPO VI - ALUNNI 19
Art. 22 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI 19
Art. 23 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA 21
CAPO VII - GENITORI 22
Art. 24 - INDICAZIONI 22
Art. 25 - UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO "NUVOLA" DA PARTE DEI GENITORI 23
Art. 26 - DIRITTO DI ASSEMBLEA 23
Art. 27 - ASSEMBLEA DI CLASSE O DI SEZIONE 23
Art. 28 - ASSEMBLEA DI PLESSO O DI SCUOLA 24
Art. 29 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 24
Art. 30 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI 24
CAPO VIII - LABORATORI 26
Art. 31 - USO DEI LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI 26

Art. 32 - SUSSIDI DIDATTICI 26
Art. 33 - DIRITTO D'AUTORE 26
Art. 34 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA 26
Art. 35 - BIBLIOTECA 26
Art. 36 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO 27
Art. 37 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE 27
CAPO IX - SICUREZZA 28
Art. 38 - NORME DI COMPORTAMENTO 28
CAPO X - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI 30
Art. 39 - INFORTUNI IN CLASSE O IN PALESTRA 30
Art. 40 - INFORTUNI DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE 30
Art. 41 - INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE 30
CAPO XI - COMUNICAZIONI 32
Art. 42 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO 32
Art. 43 - COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI 32
Art. 44 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA 32
CAPO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO 33
Art. 45 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI 33
CAPO XIII - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA 34
Art. 46 - ACCESSO E SOSTA 34
CAPO XIV - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI 35
Art. 47 - PRINCIPI GENERALI 35
Art. 48 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 35
Art. 49 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 35
Art. 50 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 36
APPENDICI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO 37
A. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI TECNOLOGICI 37
B. REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA E A DISTANZA 37
C. REGOLAMENTO RELATIVO ALLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE ED AI VIAGGI D'ISTRUZIONE 37
D. DOCUMENTO DI e-POLICY 37
E. REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE 37
F. REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE 37
G. REGOLAMENTO CLASSI DIGITALI 37

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16 aprile 1994, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto, per l'anno scolastico 2025/2026, in sostituzione integrale di quello attualmente in vigore;

TENUTO CONTO delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dell'approvazione del Consiglio d'Istituto;

EMANA

il seguente **Regolamento d'Istituto**:

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - CONVOCAZIONE
L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, a carico del Presidente, deve essere emanato e pubblicizzato almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta e, nel caso di riunioni d'urgenza, secondo le modalità e le tempistiche ritenute più opportune. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere effettuata col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

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

Art. 3 -DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO
Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi.
Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 4 - DIRITTO DI INTERVENTO
1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5 - DICHIARAZIONE DI VOTO
1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 6 - VOTAZIONI
1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti.

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone ed in tal caso essa sarà effettuata mediante il sistema delle schede.

3. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri presenti sono in numero inferiore a quello legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano tra i presenti, ma non tra i votanti.

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

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

6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7 - PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro stesso e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

6. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione di membri elettivi decaduti per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

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

3. I membri subentranti decadono anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

Art. 9 - DECADENZA

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

Art. 10 - DIMISSIONI

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

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 11 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è presieduto dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, inoltre, esso elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. Il Consiglio dell'istituzione scolastica, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

9. Delle commissioni nominate dal Consiglio dell'istituzione scolastica possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

10. Le sedute del Consiglio dell'istituzione scolastica, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

11. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

12. La pubblicizzazione degli atti del Consiglio dell'istituzione scolastica avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario del Consiglio.

13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

14. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive viene considerato decaduto (vedi art. 9 p. 1). Le eventuali giustificazioni saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica.

Art. 12 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il Consiglio dell'istituzione scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'istituzione scolastica, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 13 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni ordinarie sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario; le sedute straordinarie, invece, sono convocate ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 14 - IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI E NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il neo organo, secondo la Legge 107/2015, art. 11, della nuova Riforma della Scuola, è ad oggi rubricato: "Comitato per la valutazione dei docenti", scompare quindi la vecchia denominazione "per la valutazione del servizio dei docenti". Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri, dura in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal Dirigente Scolastico. I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'I.S., di cui due scelti dal C.d.D. e uno dal C.d.I.; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di Istruzione scelti dal Consiglio Di Istituto, un componente esterno individuato USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
Il Comitato svolge i seguenti compiti:
- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11 della LEGGE 107;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la

riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

2. Convocazione Comitato di Valutazione
La norma generale sugli organi collegiali, relativa alla validità delle convocazioni e delle decisioni, è contenuta nell'art. 37 del T.U. e prevede due momenti successivi: la validità della seduta e la validità delle deliberazioni.
La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Poiché i componenti del Comitato sono sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.
In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.
Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti.
Nella seduta di insediamento è opportuno che il Comitato definisca la natura del voto validamente espresso, precisando, in particolare, se l'astensione può essere considerata una manifestazione di "volontà valida".

Art. 15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERSEZIONE
Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, purché membro del Consiglio. Esso è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.
I Consigli di Classe/Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono, secondo il Piano Annuale delle attività collegiali, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, nei rispettivi OO.CC.

Art. 16 - REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA E A DISTANZA
1. Lo svolgimento, in modalità in presenza e in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, ecc.), del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe e interclasse, delle riunioni settimanali di programmazione, del Comitato di valutazione dei docenti, dei colloqui scuola-famiglia e di ogni altra riunione collegiale dell'Istituto, viene disciplinato dall'*Appendice B (Regolamento riunioni collegiali in presenza e a distanza)* allegata al presente Regolamento.

CAPO II - VIGILANZA ALUNNI

Art. 17 - VIGILANZA ALUNNI

La scuola è tenuta alla vigilanza degli alunni dal momento in cui questi le vengono affidati dalla famiglia fino al momento in cui ritornano sotto la protezione della famiglia stessa alla fine delle lezioni.
Nel caso di minori il dovere di vigilanza per la scuola inizia dal momento dell'affidamento degli alunni secondo contratto Scuola e delibere OO.CC. e si conclude al termine dell'orario delle lezioni.
La Corte dei Conti ha ritenuto necessario l'impiego del personale ausiliario a supporto della vigilanza degli alunni durante il cambio di classe del docente. (Corte dei Conti, sezione II 19/09/1988, n. 173).
Nell'ambito della continuità di vigilanza la responsabilità è assunta dal personale che è tenuto ad assicurarla: docenti e collaboratori scolastici.
Alla sorveglianza negli spazi interni ed esterni, ove non operino gli insegnanti, vi devono provvedere i collaboratori scolastici ed è pertanto necessaria la regolamentazione degli accessi e degli spostamenti degli alunni per assicurare un'adeguata sicurezza.

1. Prima dell'inizio delle attività didattiche giornaliere la vigilanza degli alunni che entrano nel cortile della scuola, per esigenze lavorative e/o familiari, è di pertinenza dei collaboratori scolastici individuati dalla Dirigenza Scolastica. L'orario di apertura del cancello principale è fissato alle ore 7:30, fermo restando, tuttavia, che gli alunni devono varcare il cancello non prima delle 7:55.

2. Gli orari di entrata e di uscita vengono definiti all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli addetti alla sicurezza.

3. Il personale docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima del suono della campanella che indica l'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni che, altrimenti, si troverebbero da soli in classe. (art. 29 comma 5 del CCNL 19/04/2018).

4. Il docente non lascerà mai incustodita la classe. Al cambio dell'ora aspetterà l'arrivo del docente subentrante o, comunque, un collaboratore scolastico disponibile. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, per motivi inderogabili, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.

5. È esclusa la responsabilità dell'insegnante, quando il suo allontanamento dalla classe e l'affidamento della sorveglianza al personale ausiliario è stato contenuto nel tempo e non determinato da futili motivi, ma da uno stato di malessere improvviso o altre necessità. (Corte di Conti sezione I del 03/04/1989, n. 63).

6. Gli insegnanti presenti alla mensa, durante il pranzo, controlleranno gli alunni e li educheranno ad un corretto comportamento. Particolare attenzione va riservata all'utilizzo di posate e/o di oggetti potenzialmente pericolosi.

7. Durante la ricreazione il docente, cui spetta la vigilanza, per quanto possa e debba permettere una maggiore libertà di movimento, deve vigilare che gli alunni mantengano un comportamento che non sia causa di danno per sé, per gli altri e per gli arredi.

8. Nei trasferimenti da e per i laboratori, la palestra e tutti gli altri luoghi all'esterno dell'aula, è compito del personale incaricato (docenti e/o collaboratori) vigilare che gli alunni mantengano un comportamento non solo educato e corretto, ma anche scevro da atteggiamenti che possano intaccare la sicurezza propria e altrui.

9. Particolare attenzione deve essere prestata dal personale addetto durante la permanenza in palestra e nei laboratori dove maggiori sono le occasioni di pericolo.

10. È bene astenersi, da parte dei docenti, a mandare i ragazzi in giro per l'istituto, nella Sala Professori o in altri ambienti con compiti diversi (prendere e/o lasciare libri, …) se non previo loro affidamento ai collaboratori presenti.

11. I collaboratori sono responsabili della vigilanza degli alunni quando questi si trovano all'esterno dell'aula,

ad esempio in caso di uscita per utilizzare i servizi igienici.

12. Al termine delle lezioni della Scuola Primaria, i docenti dell'ultima ora, compresi quelli di sostegno, accompagneranno le classi in fila fino al portone designato in base a quanto stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli addetti alla sicurezza, consegnando gli alunni ai propri genitori/tutori o a persone delegate da questi ultimi. Si stabilisce che gli alunni delle classi prime e seconde del plesso Don Bosco anticipino l'uscita di 5 minuti (ore 13:00 o ore 14:00) al fine di far defluire il traffico stradale.

13. La vigilanza è prevista anche per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria che usufruiscono del trasporto scolastico. A tale proposito, all'uscita, i bambini della Scuola dell'Infanzia e delle classi prime della Scuola Primaria che usufruiscono del trasporto scolastico verranno prelevati direttamente in classe dai collaboratori scolastici e consegnati ai responsabili degli scuolabus. I bambini delle classi seconde, terze, quarte e quinte della Scuola Primaria che usufruiscono del trasporto scolastico, scenderanno insieme alla propria classe; sarà cura dei docenti posizionarli all'inizio della fila e saranno prelevati dai collaboratori scolastici e consegnati ai responsabili degli scuolabus. Questi ultimi assumeranno la responsabilità di vigilanza dei minori.

14. Al termine delle lezioni della Scuola Secondaria di I grado, ai sensi dell'art.29, comma 5, del CCNL scuola 2006/2009, è disposto che, per assicurare la vigilanza degli alunni, gli insegnanti dell'ultima ora, compresi quelli di sostegno, sono tenuti ad assistere l'uscita degli alunni fino al portone designato in base a quanto stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli addetti alla sicurezza. Gli alunni autorizzati all'uscita autonoma, possono ritornare a casa da soli mentre quelli non autorizzati all'uscita autonoma, restano con il docente accompagnatore che curerà la vigilanza fino all'arrivo dei genitori/tutori o agli adulti delegati maggiorenni (come previsto dalla Legge 172/2017 art.19bis "Uscita autonoma minori di 14 anni al termine delle lezioni").
Qualora i genitori/tutori (o l'adulto delegato al ritiro del minore), siano in ritardo, il personale docente, dopo un tempo congruo, consegnerà i minori al collaboratore scolastico che dovrà custodirli, facendo ricorso a tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/suo collaboratore, fino a quando non venga prelevato il minore.
Con apposita autorizzazione secondo la legge 172/2017art.19bis, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni scolastiche ed extrascolastiche.

15. Al termine delle lezioni della Scuola Secondaria di I grado, gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno prelevati dalle rispettive classi 10 minuti prima dell'orario d'uscita (ore 13:50), accompagnati dai collaboratori scolastici e consegnati ai responsabili degli scuolabus, che assumeranno la responsabilità di vigilanza dei minori.
Gli studenti, invece, che frequentano al pomeriggio le lezioni di strumento musicale con inizio alle ore 14:00, all'uscita, dovranno fermarsi coi rispettivi docenti di strumento nei locali predisposti in ogni plesso. Tali studenti saranno sotto la stretta vigilanza del/i docente/i dell'ultima ora (6° h antimeridiana) fino alle ore 14:00.

16. I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni. In modo particolare:
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, specialmente durante gli intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

In caso di richiesta di uscita anticipata dell'alunno da parte del genitore o suo delegato maggiorenne, il docente presente provvederà all'annotazione sul registro di classe e si assicurerà di far uscire lo stesso alunno in tempi brevi. Successivamente, l'alunno autorizzato potrà lasciare la classe ed essere affidato direttamente dal

collaboratore scolastico al genitore.

17. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, anche quelli polifunzionali, 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.

18. Durante le visite guidate, uscite didattiche e/o i viaggi di istruzione, assimilate a tutti gli effetti alle normali attività didattiche, la vigilanza, che dovrà essere particolarmente attenta, è affidata al personale accompagnatore che è responsabile degli alunni e della loro incolumità.

19. In caso di sciopero o assemblea sindacale del personale scolastico, la segreteria alunni, avvertirà le famiglie con apposito comunicato sul sito della scuola, con congruo anticipo. In tali casi non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe capitare, quindi, che gli alunni presenti nell'Istituto siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non aderenti allo sciopero o all'assemblea. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

CAPO III - DOCENTI

Art. 18 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti in servizio alla prima ora di lezione devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione del ritardo e ammetterlo in classe.

3. I docenti della prima ora controlleranno che gli alunni indossino un abbigliamento consono e decoroso.

4. I docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare che tutti i dati forniti nell'elenco degli alunni ricevuto dalla segreteria, siano corretti. Qualora si registrino inesattezze e/o variazioni riguardo alla residenza e al recapito telefonico, devono procedere, mediante correzione sul registro di classe, alla rettifica e/o all'aggiornamento, dandone comunicazione agli uffici di segreteria.

5. Qualora si registrino assenze frequenti e numerose degli alunni, i docenti sono tenuti a fornirne comunicazione scritta agli uffici di segreteria, affinché vengano adottati i provvedimenti previsti.

6. I docenti indicano sempre sul registro elettronico gli argomenti svolti e le circolari lette agli alunni.

7. I docenti hanno cura di non lasciare, per alcun motivo, gli alunni da soli.

8. Durante gli intervalli la vigilanza dell'intera classe spetta al docente che ha lezione in quella ora.

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

11. Il docente della prima ora, come da disposizioni ministeriali, si assicurerà che gli alunni spengano i propri telefoni.

12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e, oltre a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, vigilano, per quanto di loro competenza, sul rispetto delle norme ad essa relative. Si accerteranno inoltre che in nessun caso le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite con mobili, arredi, anche solo temporaneamente.

13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle alle figure preposte: R.L.S., R.S.P.P./ASPP, ai Responsabili di plesso e alla Dirigenza. I docenti sono tenuti a segnalare anche eventuali danni riscontrati a oggetti e/o ambienti. Qualora essi siano di origine dolosa, accertato il responsabile o i responsabili, si procede secondo quanto stabilito negli articoli contenuti nell'*Appendice A ("Regolamento di disciplina degli alunni e regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi tecnologici")*. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel CdC con la partecipazione dei genitori. Nei casi gravi ne discuteranno nel Collegio dei Docenti e successivamente con i genitori. Per il risarcimento di quanto danneggiato la spesa sarà ripartita equamente tra tutti gli alunni coinvolti.

15. I docenti hanno facoltà di richiedere incontri con le famiglie oltre quelli previsti nel piano annuale delle attività, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Essi, comunque sono disponibili,

ogni settimana, in orario non coincidente con le proprie ore di lezione, a svolgere incontri individuali previo appuntamento, disciplinati dal presente Regolamento.

16. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, che ancora si potrebbero utilizzare in forma cartacea, in casi di emergenza, mancanza di connessione o comunicazione tempestiva, oltre a consultare quotidianamente il proprio registro elettronico alla voce "Bacheca", dove il DS invierà tutte le comunicazioni opportune comprese le circolari interne che si riterranno in tal modo notificati.

17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

18. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente. È possibile, comunque, fumare al di fuori dei cancelli delimitanti l'Istituto Comprensivo durante le ore di non servizio.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata stessa.

20. I docenti, qualora si presentasse la necessità di svolgere delle attività didattiche pomeridiane non previste dal PTOF, devono avvisare preventivamente, in forma scritta, le famiglie a tal riguardo.

21. Il ricorso alla Dirigenza, per problemi di ordine disciplinare, va limitato ai casi eccezionalmente gravi. D'altro canto, in caso di eventuali lamentele, critiche, appunti e quant'altro da parte di un numero consistente di famiglie, il Consiglio di classe ne va informato con la necessaria tempestività al fine di porre in essere le azioni che reputerà più opportune, come da Regolamento, *Appendice A ("Regolamento di disciplina degli alunni e regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi tecnologici")*.

22. I docenti devono compilare correttamente i registri elettronici personali, in ogni loro parte, e aggiornarli con cura; in caso di inadempienze ogni docente risponderà personalmente del danno arrecato al singolo alunno e all'intera collettività scolastica.

23. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, li educheranno ad un corretto comportamento, seguiranno alla lettera quanto prescrive il Capitolato del Comune.
Gli orari del pranzo sono stabiliti in accordo con la ditta fornitrice dei pasti e resi pubblici. Ogni classe consuma il pranzo nella propria aula, la quale viene igienizzata prima e dopo il pasto.
Per consentire l'igienizzazione delle aule, la pausa pranzo ha inizio 15 minuti prima della somministrazione dei pasti e termina 15 minuti dopo; durante questo lasso di tempo la classe si reca ordinatamente ai servizi, mantenendo il principio di non intersezione tra gruppi.

24. Al termine delle lezioni gli insegnanti della Scuola Secondaria di I grado e quelli della Scuola Primaria si atterranno a quanto già stabilito nel CAPO II – art. 17 – punti 12, 13, 14 e 15.

25.Il docente coordinatore avrà cura di individuare, mediante elenco scritto e ben in evidenza per tutto il personale docente, titolare o eventualmente supplente, della propria classe:
a)Alunni autorizzati dalle famiglie ad utilizzare trasporto scolastico scuola primaria e sc. Sec. di 1° grado.
b)Alunni prelevati direttamente dai propri genitori della scuola primaria e sc. Sec. di 1° grado.
c)Alunni prelevati, scuola primaria e sc. Sec. di 1° grado, da persone delegate ed identificate, come da atti verificati prioritariamente presso gli uffici di segreteria alunni.
d)Alunni della scuola Sec. di I grado autorizzati dai genitori, dai tutor o dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni, a uscire autonomamente esonerando il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. (legge 172/2017 art.19bis).

Art. 19 - UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO "NUVOLA" DA PARTE DEI DOCENTI

1. I docenti ricevono credenziali personali per accedere al registro elettronico "Nuvola", fornite dalla segreteria

didattica. È responsabilità del docente custodire tali credenziali con la massima riservatezza e non condividerle con terzi, nel rispetto delle normative sulla privacy.

2. I docenti sono tenuti a utilizzare il registro elettronico per:
- Registrare presenze, assenze, ritardi e uscite anticipate degli studenti.
- Inserire voti, note disciplinari e annotazioni relative all'andamento didattico.
- Caricare materiali didattici e assegnare compiti.
- Comunicare con le famiglie attraverso l'area tutore/studente.
- Partecipare agli scrutini inserendo le proposte di voto.

3. La scuola fornisce ai docenti formazione e supporto tecnico per l'utilizzo efficace del registro elettronico. È responsabilità del docente partecipare alle sessioni formative e aggiornarsi sulle funzionalità della piattaforma.

4. I docenti devono garantire la riservatezza delle informazioni contenute nel registro elettronico, evitando la divulgazione non autorizzata di dati personali degli studenti.

5. In caso di difficoltà tecniche o necessità di supporto, i docenti possono contattare il referente del registro elettronico o la segreteria didattica.

CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo deve essere consapevole che il suo ruolo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non è consentito utilizzare i telefoni cellulari privati durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. Deve curare la qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico; tale rapporto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed all'efficiente espletamento delle mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede la stampigliatura dell'orologio segnatempo.

8. Il personale amministrativo riceve il pubblico negli orari stabiliti ed assicura un veloce espletamento delle pratiche richieste.
L'accesso agli uffici di segreteria è consentito solo per pratiche che non è possibile evadere per via telematica. Il ricevimento è previsto solo su appuntamento telefonico o via mail utilizzando i contatti riportati sul sito dell'Istituto.

9. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; è possibile, comunque, fumare al di fuori dell'Istituto Comprensivo. Si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura dell'orologio marcatempo e l'effettivo servizio nell'area assegnata.

2. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.

3. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

5. I collaboratori scolastici:
- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio giornaliero in collaborazione con Ufficio Alunni;
- Favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità;
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni all'esterno dell'aula ad esempio per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
- Vigilano, all'inizio ed al termine delle lezioni, sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni così come previsto, in modo dettagliato, nel CAPO II, Art. 17 – punti: 1, 11, 13, 14, 15, 16.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite e i viaggi d'istruzione;
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Evitano di parlare ad alta voce; mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché di suppellettili delle aule loro affidate;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e/o Responsabili di plesso;
- Vigilano al fine di evitare che persone estranee e gli stessi genitori accedano alle aule senza previa autorizzazione o accedano agli uffici di segreteria o dirigenza al di fuori degli orari stabiliti;
- Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Si accertano della totale uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
- In caso di assenze di colleghi e/o per rafforzare e rendere più efficiente e sicuro il servizio di vigilanza alunni, dove è concentrato il maggior numero di classi, si seguiranno le indicazioni, anche verbali, del DSGA e/o DS, e/o Responsabili di plesso, cambiando temporaneamente propria postazione (lo stesso vale per Reparto Palestre, laboratori, se i locali non sono utilizzati dai docenti con le proprie classi).

6. Ove accertino situazioni di disagio o di disorganizzazione, devono prontamente darne comunicazione in Segreteria e/o Responsabili di plesso.

7. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, dispositivi, arredi vari di dotazione delle classi, prima di procedere alla sostituzione.

8. Nel caso di violazione delle norme di sicurezza, o di situazioni di pericolo, informano tempestivamente le figure preposte: R.L.S., R.S.P.P., Responsabile di plesso e/o Dirigente scolastico.

9. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Successivamente l'alunno potrà lasciare la classe, accompagnato dal collaboratore e consegnato al genitore o suo delegato.

10. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici si atterranno a quanto già stabilito nel CAPO II - art. 17 - punti: 1, 11, 13, 14, 15, 16.

11. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e dell'intera scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
- che tutte le chiavi degli armadietti di classe siano state consegnate;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- anche gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

12. Devono prendere visione delle circolari e/o avvisi che periodicamente verranno inseriti sul sito online Nuvola, alla voce "Bacheca", ed ottemperare a quanto richiesto.

13. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI - ALUNNI

Art. 22 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente interno e/o esterno, di tutto il personale A.T.A. e dei compagni di scuola il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per seguire in modo proficuo tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

3. Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in quanto minori, devono essere giustificati dal genitore/tutore utilizzando l'apposita funzione presente sul registro elettronico.
Per favorire la semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria nell'ambito scolastico, la Regione Calabria, con la Legge Regionale n. 46 del 25 ottobre 2023 Integrazioni alla legge regionale 4 settembre 2001, n. 19 (Norme sul procedimento amministrativo, la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso), all'art. 1, ha abolito l'obbligo di presentare il certificato medico per la riammissione a scuola. Pertanto, a decorrere da tale data non è più necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola dopo 5 giorni di assenza per malattia. La nuova norma riguarda le scuole di ogni ordine e grado, comprese quelle dell'infanzia. Si dovrà in ogni caso continuare a presentare la giustificazione dell'assenza nell'apposita sezione del registro elettronico.
La Scuola, su segnalazione dei docenti di classe, invierà tempestivamente comunicazione scritta alle famiglie di quegli alunni che si assentano ripetutamente.

4. Gli alunni possono accedere al cortile della scuola dalle ore 7:55 ed entrare in classe al suono della campanella dove troveranno i docenti ad accoglierli; i collaboratori scolastici presidieranno le aree di transito per guidare e vigilare gli alunni.

5. Gli alunni devono arrivare in orario. Gli eventuali ritardi vengono annotati sul registro elettronico dal docente, i suddetti ritardi devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo sul registro elettronico (sarà compito del docente della 1ª ora far rispettare il presente regolamento).
Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che arrivino con un ritardo superiore ai 15 minuti devono essere accompagnati dal genitore/tutore (o da chi ne fa le veci) all'interno dei locali scolastici per compilare e firmare l'apposita autorizzazione di ingresso.
Per comprovate esigenze personali o di trasporto, gli alunni possono usufruire di ingresso o uscita differenziati anche per tutto l'anno scolastico; in tal caso i genitori devono farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei giorni e delle ore in cui si verificano gli ingressi e le uscite differenziate.

6. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali, previste dalla vigente normativa in materia. Resta fermo che gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

7. È richiesto agli alunni un abbigliamento decoroso, consono al luogo.
Nei giorni in cui è prevista Educazione Fisica gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado devono indossare un abbigliamento sportivo.

8. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che assolve anche ad una funzione di comunicazione scuola-famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate. Inoltre, per le eventuali annotazioni degli insegnanti e/o le comunicazioni della scuola, i genitori possono apporre la propria firma per presa visione anche mediante registro online "Nuvola".

9. Gli alunni sono tenuti a portare il materiale scolastico e l'eventuale merenda; si eviterà, in tal modo, di disturbare la lezione facendosi recapitare dai genitori gli oggetti dimenticati. Nel caso in cui i familiari debbano necessariamente recapitare cibo o attrezzature agli alunni in orario scolastico, dovranno compilare un'annotazione indicante nome e classe dell'alunno. Non è consigliabile consentire agli studenti di portare

somme di denaro o oggetti di valore, del cui furto o smarrimento la scuola non risponde in ogni caso. Sono da evitare bevande diverse dall'acqua ed alimenti che possano sporcare (creme, marmellate, ecc. …). Anche il momento della merenda deve essere inteso da alunni e famiglie come momento educativo e formativo.

10. Agli alunni, come da disposizioni ministeriali, è vietato l'uso del cellulare a scuola. I telefoni cellulari saranno spenti e custoditi nei propri zaini.
Gli alunni che saranno sorpresi con il telefono attivo, saranno sanzionati secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina *Appendice A ("Regolamento di disciplina degli alunni e regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi tecnologici")*.

11. All'interno e all'esterno della scuola (all'ingresso e all'uscita, durante le attività didattiche, al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra o per la palestra, nei viaggi d'istruzione e in tutte le manifestazioni a cui partecipano) gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso loro di allontanarsi senza autorizzazione dal docente o dal collaboratore a cui sono stati affidati e di cui devono seguire le indicazioni. Non è consentito, altresì, lanciare oggetti, effettuare scherzi, disturbare l'attività didattica e tenere comportamenti pericolosi per la propria o l'altrui incolumità.

12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo se autorizzati e controllati da un insegnante o da un collaboratore che se ne assume la responsabilità.

13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici (che assicurano con i docenti il buon funzionamento della scuola) i quali, in alcuni momenti, possono essere incaricati, oltre che della sorveglianza dei corridoi e dei servizi igienici, anche di quella di una classe o di un gruppo di alunni.

14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire nel corso dell'anno scolastico le lezioni di Educazione Fisica, devono presentare domanda di esonero, intestata al Dirigente Scolastico e consegnata all'Ufficio alunni, firmata dal genitore e corredata del certificato rilasciato dal medico. Gli alunni sprovvisti dell'abbigliamento necessario o impediti, anche solo temporaneamente, a svolgere attività fisica, rimarranno in palestra assumendo un comportamento responsabile. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, gli alunni devono presentare certificato di stato in buona salute (certificato attività non agonistico), secondo quanto previsto per legge.

15. Nella scuola ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli al fine di mantenere l'aula e gli arredi puliti.

16. I bagni devono essere utilizzati solo in caso di necessità ed in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia. La ripetuta richiesta di andare al bagno sarà valutata ed autorizzata dal docente che avrà l'obbligo di accertarne i seri motivi. Gli alunni si recheranno ai servizi igienici uno alla volta, le alunne potranno anche andare due alla volta su autorizzazione del docente che ne ravvisa il bisogno.

17. Durante l'intervallo le lezioni si interrompono per la ricreazione, nel corso della quale agli alunni è consentito, sotto la costante sorveglianza del docente di classe: consumare la merenda, circolare nell'aula, chiacchierare, senza creare confusione.
Il numero, la durata e l'orario delle pause relative alla ricreazione è definito in sede di Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
È consentito, previa richiesta della famiglia, al coordinatore di classe o al Responsabile di Plesso, festeggiare il compleanno attenendosi alle seguenti disposizioni:
- il coordinatore di classe/interclasse presenta una dichiarazione scritta in cui si evidenzia la presenza o meno di alunni celiaci e/o allergici e gli accorgimenti ad essi relativi;
- possono essere distribuite unicamente merende dolci/salate confezionate singolarmente;
- devono essere evitate le torte da tagliare in loco, nonché la presenza dei genitori nelle aule.

18. In caso d'uscita della classe dall'aula, gli alunni devono lasciare il materiale scolastico in ordine, chiuso negli zaini o nelle cartelle, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei rispettivi docenti, possano usufruire, in caso di necessità, della stessa aula.

19. Ogni studente è responsabile dell'integrità della struttura, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi didattici della scuola. Coloro i quali intenzionalmente o per grave negligenza li danneggiano, sono tenuti a risarcire i danni, oltre che a subire le relative sanzioni disciplinari. Nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, l'obbligo di risarcimento sarà assunto dal gruppo classe.

20. Gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni relative alle norme di sicurezza previste nella scuola.

21. Gli alunni escono da scuola al termine delle lezioni secondo il piano di organizzazione scolastica adottato. In caso di necessità, agli alunni è consentito di uscire prima della fine delle lezioni a condizione che:
- la scuola sia avvertita tramite richiesta del genitore, comunicata e motivata entro la prima ora di lezione al collaboratore scolastico addetto alla reception,
- l'alunno sia prelevato, previa esibizione al personale della scuola del documento di riconoscimento, dal genitore o da altra persona maggiorenne autorizzata (che possa dimostrare di essere stata delegata).
Nel caso di malessere improvviso dell'alunno o per motivi urgenti, decade ovviamente l'obbligo dell'informazione preventiva.

22. Particolare attenzione va prestata dagli alunni all'uscita dall'Istituto scolastico che devono attenersi alle disposizioni dei Responsabili di plesso concordate con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli addetti alla sicurezza.

23. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica hanno facoltà di scegliere tra le varie opzioni offerte dalla scuola:
1. Attività alternativa/studio assistito con insegnante.
2. Entrata posticipata (alla 2ª ora) qualora l'ora di Religione fosse la prima.
3. Uscita anticipata (alla 5ª/ 6ª ora) qualora l'ora di Religione fosse l'ultima.

24. Agli alunni dei tre ordini di scuola non possono essere somministrati farmaci da parte degli insegnanti e del personale ATA. La loro somministrazione è limitata a casi del tutto eccezionali (es. farmaci salvavita) e solo su espressa richiesta dei genitori, corredata da documentazione medica con l'indicazione della posologia e da una dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori che sollevi l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità.
Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, le richieste e/o domande per i propri figli, rientranti nella responsabilità genitoriale, devono essere sempre condivise, pertanto qualora le stesse siano firmate da un solo genitore, s'intenderà che siano state condivise.

25. L'inosservanza delle regole enunciate sarà sanzionata secondo le modalità previste nell'*Appendice A ("Regolamento di disciplina degli alunni e regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi tecnologici")* del presente Regolamento, ove si evidenzia che i provvedimenti disciplinari avranno finalità educativa, saranno tempestivi e proporzionati alla gravità e alla frequenza o reiterazione delle infrazioni.

Art. 23 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA.
1. L'alunno ha il diritto/dovere di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.

2. Il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli alunni e ai loro genitori il PTOF e recepisce osservazioni e suggerimenti da porre all'analisi ed alla valutazione del Consiglio di classe.

3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

6. Gli alunni sono titolari del diritto alla privacy che la scuola deve garantire secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

CAPO VII - GENITORI

Art. 24 - INDICAZIONI

1. I genitori, essendo i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
È opportuno che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando alla costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e sul diario;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere il lavoro degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- Fare in modo che i figli siano puntuali e rispettino le scadenze fissate;
- Seguire scrupolosamente le indicazioni per quanto riguarda l'abbigliamento dei figli a scuola;
- Fare in modo che i figli osservino le elementari norme di igiene, controllando e prevenendo i casi di pediculosi, considerate le periodiche epidemie verificatesi negli ultimi anni.

2. I genitori devono comunicare tempestivamente in Segreteria e agli Insegnanti il recapito ed i numeri di telefono (o la loro eventuale variazione), a cui indirizzare le comunicazioni, a volte urgenti, della scuola.

3. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, o comunque appena ne siano a conoscenza, devono comunicare alla scuola le patologie, le allergie, le intolleranze, anche alimentari, dei propri figli in modo da consentire agli insegnanti di poter svolgere serenamente le attività didattiche e metterli in condizione di gestire situazioni improvvise nel modo più opportuno e consapevole.

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con la famiglia, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni formale convocazione.

5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito avviso pubblicato sul sito della scuola. In tali casi, infatti, non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe capitare, quindi, che gli alunni presenti nell'Istituto siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non aderenti allo sciopero. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni, come da Normativa vigente.

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni loro offerte, partecipando alle assemblee di classe, agli incontri ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

7. I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono comunicare tempestivamente la necessità di menu personalizzati, giustificandola con appropriata certificazione medica.

8. I genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, all'inizio di ogni anno scolastico, visto la Legge 172/2017 art.19bis, per quanto riguarda l'uscita autonoma, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare la Scuola a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. Questa autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.
Una autorizzazione analoga può essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari anche agli Enti Locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che l'autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa" del mezzo e nel tempo di sosta alla

fermata utilizzata al ritorno delle attività scolastiche.
Le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca.
Resta inteso che dette autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico.

Art. 25 - UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO "NUVOLA" DA PARTE DEI GENITORI

1. I genitori/tutori legali degli alunni ricevono credenziali personali per accedere al registro elettronico "Nuvola", fornite dalla segreteria didattica all'atto dell'iscrizione o tramite comunicazione ufficiale. È responsabilità dei genitori custodire tali credenziali con la massima riservatezza e non condividerle, nemmeno con i propri figli, per garantire la sicurezza e la privacy dei dati.
2. Attraverso il registro elettronico, i genitori possono:
   - Visualizzare voti, assenze, ritardi, uscite anticipate e note disciplinari.
   - Giustificare assenze, ritardi e uscite anticipate.
   - Consultare le comunicazioni scolastiche e le circolari.
   - Scaricare documenti ufficiali, come le schede di valutazione.

3. I genitori sono tenuti a consultare regolarmente il registro elettronico per:
   - Essere aggiornati sull'andamento scolastico dei propri figli.
   - Leggere le comunicazioni ufficiali della scuola.
   - Giustificare tempestivamente eventuali assenze o ritardi.

4. Le credenziali di accesso devono essere custodite con cura. L'utilizzo improprio delle stesse, come la condivisione con persone non autorizzate, può costituire violazione delle norme sulla privacy e, in alcuni casi, configurare reati previsti dal Codice Penale.

5. In caso di difficoltà nell'accesso o nell'utilizzo del registro elettronico, i genitori possono contattare la segreteria didattica o il referente del registro elettronico per ricevere supporto.

6. Eventuali aggiornamenti relativi al registro elettronico o modifiche nelle modalità di accesso e utilizzo saranno comunicati tempestivamente attraverso i canali ufficiali della scuola.

Art. 26 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, di istituzione scolastica.

Art. 27 - ASSEMBLEA DI CLASSE O DI SEZIONE

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto come rappresentante nel Consiglio di Intersezione o di Classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
   - dagli insegnanti;
   - da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede, in forma scritta, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.

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

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28 - ASSEMBLEA DI PLESSO O DI SCUOLA

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione o di Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:
- da almeno un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- da almeno la metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede, in forma scritta, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.

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

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 29 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
- da almeno 50 genitori;
- da almeno un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

3. Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea in forma scritta e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

5. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigente.

6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e della prima settimana di lezione 1° anno della scuola Primaria.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola dell'infanzia e primaria, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata/posticipata del figlio, in caso di compleanno/onomastico del/della proprio/a figlio/a, previa approvazione del Consiglio di Classe/Sezione.

L'ingresso dei genitori, per la scuola secondaria di 1° Grado, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata e/o posticipata del figlio e nelle ore di ricevimento dei docenti.
Gli insegnanti, pertanto, di tutti gli ordini di scuola, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori, fuori l'orario di ricevimento, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno (tranne casi urgenti ed inderogabili, concordati con 1°/2°Collaboratore del DS e o Responsabile di plesso).

CAPO VIII - LABORATORI

Art. 31 - USO DEI LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

1. I laboratori e le aule polifunzionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario. Il responsabile designato ha il compito di mantenere sempre aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

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

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

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule polifunzionali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule polifunzionali, 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.

6. I laboratori e le aule polifunzionali devono essere lasciati 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.

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

8. Ogni laboratorio o aula polifunzionale potrà dotarsi di uno specifico regolamento interno definito dal docente responsabile.

Art. 32 - SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 33 - DIRITTO D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, che i docenti sono tenuti a rispettare. Essi si assumono, pertanto, ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 34 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (fotocamere, videocamere, PC portatili, tablet, sussidi vari, ecc.) è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 35 - BIBLIOTECA

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Spetta, poi, al Consiglio d'Istituto deliberare in merito ad eventuali acquisti.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di 25 giorni, prorogabili di altri, se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 36 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

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

2. Le palestre e le loro attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per motivi igienici, in palestra si dovrà entrare solamente con un abbigliamento adeguato alle attività da svolgere in base alle indicazioni dell'insegnante. Gli alunni sprovvisti di tale abbigliamento resteranno in palestra assumendo un comportamento responsabile.

Art. 37 -USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con congruo anticipo, il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPO IX - SICUREZZA

Art. 38 - NORME DI COMPORTAMENTO

Il personale scolastico è tenuto a seguire le norme di sicurezza stabilite dal "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.) e a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento per garantire la salute e la sicurezza di tutti i soggetti coinvolti nella scuola.
In particolare il personale scolastico è tenuto a:

1. Mantenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore e/o dalle figure facenti parte del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP, Medico competente, ecc.).
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal servizio di Prevenzione e Protezione.
4. Attenersi alle disposizioni indicate nel piano di emergenza di ogni singolo edificio dell'istituto, come opportunamente indicate dalle relative comunicazioni scritte presenti in Bacheca Nuvola e sul sito della scuola.
5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
6. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
7. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito nelle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente a: RSPP/ASPP/RLS/Responsabili di plesso ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. Nell'uso dei servizi igienici, lasciare sempre gli ambienti come si desidera trovarli, e soprattutto segnalare al personale incaricato pavimenti bagnati, perdite di acqua, mattonelle rotte o cadenti.
13. In caso di infortunio, redigere immediatamente Relazione infortunio con descrizione dettagliata dell'accaduto, come da modello predisposto, e consegna immediata al protocollo.
14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta segnalandolo all'addetto.
15. Non circolare né sostare nei sotto piani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
19. Mantenere i videoterminali nella corretta posizione secondo i principi dell'ergonomia e, comunque, definita delle norme di legge e della buona prassi. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) da parte di personale idoneo, mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe, per le donne il peso non deve superare 20 Kg (15 kg se maggiori di 45 anni), mentre per gli uomini 25 Kg (20 kg se maggiori di 45 anni). Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
24. Depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno 90 cm.
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
26. Accertarsi che l'apertura di tutte le uscite di sicurezza avvenga prima dell'inizio delle lezioni e che, al termine di esse, le porte siano chiuse in maniera adeguata.
27. I collaboratori di ogni ordine di scuola, avranno cura di mantenere liberi da ostacoli, i punti di raccolta individuati dai rispettivi piani di evacuazione.

CAPO X - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 39 - INFORTUNI IN CLASSE O IN PALESTRA

1. Obblighi da parte dell'infortunato:
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, in primo luogo al docente presente (se l'infortunato è un alunno) e tempestivamente al Dirigente Scolastico, o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente:
- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico e/o Ufficio Alunni o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Chiamare il Pronto Soccorso e far intervenire l'autoambulanza se necessario.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare repentinamente il rapporto sull'accaduto e consegnarlo al Dirigente Scolastico e/o all'Ufficio Alunni per immediata protocollazione.

3. Obblighi da parte della segreteria:
- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno.
- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e la documentazione medica prodotta da parte dei genitori.
- Compilare online la denuncia e, allegata la documentazione di cui sopra, trasmetterla all'Assicurazione. Della stessa pratica deve essere inoltrata: 1 copia, entro 2 giorni, all'I.N.A.I.L., mentre 1 copia rimane agli atti della scuola;
- Informare l'infortunato delle condizioni di Assicurazione e ricordargli di provvedere, entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 40 - INFORTUNI DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Obblighi da parte dell'infortunato:
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore del gruppo, se l'infortunato è un alunno.
- Comunicare tempestivamente gli infortuni al Dirigente Scolastico e all'Ufficio alunni.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse continuare l'uscita didattica o la visita guidata o il viaggio d'istruzione, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente:
- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
- Prestare assistenza all'alunno.
- Comunicare, via telefono e via email e/o PEC, all'Ufficio di Segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi.
- Al rientro, consegnare in segreteria, in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria:

Quanto previsto all'Art. 39, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di Pronto Soccorso da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 41 - INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Obblighi da parte dell'infortunato
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Segreteria.

- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

2. Se l'infortunio avviene durante le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi d'istruzione:
- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola (email istituzionale o PEC) la relazione e il certificato medico con prognosi;
- Al rientro, consegnare in originale, in segreteria, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria
Quanto previsto all'Art. 39 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPO XI - COMUNICAZIONI

Art. 42 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

5. Per gli alunni si prevede di:
- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e la organizzazione della scuola; autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio, a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 43 - COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle periodiche, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 44 -INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità inserite nel piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari online tramite bacheca "Nuvola", per la lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul SITO per atti pubblici.

4. È prevista, in particolare nella Scuola Primaria, in taluni casi, la trascrizione degli avvisi sul diario, a cura dell'alunno; il docente presente in classe è tenuto a vigilare che la stessa venga eseguita. Nelle classi iniziali della Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, gli avvisi e/o le comunicazioni vengono forniti in forma scritta.

5. Per presentazione e approvazione PTOF triennale si seguono modalità e tempistica individuate nelle note ministeriali vigenti.

CAPO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 45 -ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

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

2. Nessun'altra 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. Durante o a fine attività scolastica, non è consentito l'ingresso a persone estranee sia nei campetti, negli spazi aperti e nel cortile della scuola. La scuola si solleva da qualsiasi responsabilità in caso di danno a persone o cose non sottoposte alla diretta vigilanza del personale scolastico.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Il pubblico, previo accertamento delle motivazioni di presenza da parte dei collaboratori preposti alla vigilanza della porta d'ingresso, può accedere agli Uffici Protocollo, di Dirigenza e/o di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

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

CAPO XIII - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 46 - ACCESSO E SOSTA

1. È consentito l'accesso dei veicoli nei cortili antistanti i plessi scolastici solamente per il tempo strettamente necessario per:
- la discesa e la salita degli alunni in riferimento al servizio scuolabus;
- lo scarico di materiale scolastico da parte del personale autorizzato;
- facilitare l'ingresso nell'edificio degli alunni con disabilità.

2. É consentita l'entrata e sosta, durante l'orario scolastico, dei mezzi del personale di segreteria e Dirigente Scolastico solo se parcheggiati al di fuori delle zone destinate a luogo di raccolta alunni e personale tutto, in caso di prove o immediata evacuazione derivata da improvvisa calamità naturale (come da Piano di evacuazione predisposto). La scuola, tuttavia, non ne garantisce la custodia, né si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

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. È consentito l'ingresso dei mezzi di soccorso ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

CAPO XIV - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 47 - PRINCIPI GENERALI

1. L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalla normativa in materia di trasparenza e accesso civico, come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016. Tutti gli accessi sono comunque soggetti alle limitazioni previste dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR).

2. L'attività amministrativa dell'Istituzione scolastica persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

3. L'Istituzione scolastica determina in 30 (trenta) giorni dal ricevimento della domanda il termine entro cui fornire gli atti richiesti, se previsto dalla normativa vigente e se tale termine non è espressamente disposto per legge.

4. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dall'art. 1 della legge 241/90 c. 2.

5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 48 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il Dirigente scolastico o altra persona da esso designata.

2. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

3. Il responsabile del procedimento:
- valuta l'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti della richiesta;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- adotta, qualora rientri nelle proprie competenze, il provvedimento finale.

Art. 49 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. L'inizio del procedimento è comunicato ai soggetti richiedenti ed anche ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, a cui possa derivare pregiudizio. La comunicazione è personale e deve contenere:
- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- l'ufficio e la persona responsabili del procedimento;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

2. L'omissione totale o parziale della comunicazione prescritta può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

3. I soggetti destinatari del provvedimento possono presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

4. Nel caso in cui l'interessato dichiari che parte o tutti dei documenti eventualmente richiesti siano già in possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

5. Il responsabile del procedimento provvederà ad accertare automaticamente fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 50 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e tutelare i diritti dei cittadini è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e dalla normativa in materia di trasparenza.

2. L'accesso può avvenire in tre forme:
- Accesso documentale: per la tutela di un interesse diretto, concreto e attuale;
- Accesso civico semplice: per ottenere documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria;
- Accesso civico generalizzato (FOIA): per richiedere dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione, anche informatica, del contenuto di atti detenuti dall'Istituzione scolastica, relativi all'attività amministrativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4. L'accesso può essere esercitato mediante esame ed estrazione di copia dei documenti, nei modi e nei limiti previsti dalla legge. L'esame è gratuito; la riproduzione comporta il rimborso del costo, salvo diverse disposizioni.

5. La richiesta di accesso deve essere presentata in forma scritta, anche mediante strumenti digitali, e deve contenere la motivazione (fatta eccezione per l'accesso civico).

6. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere espressamente motivati e comunicati per iscritto.

7. In caso di diniego totale o parziale, l'interessato può presentare ricorso al Dirigente Scolastico o, in ultima istanza, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).

8. L'accesso ai documenti è garantito nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali (GDPR – Regolamento UE 2016/679).

APPENDICI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Costituiscono parte integrante del Regolamento d'Istituto le seguenti appendici:

A. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI TECNOLOGICI
B. REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA E A DISTANZA
C. REGOLAMENTO RELATIVO ALLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE ED AI VIAGGI D'ISTRUZIONE
D. DOCUMENTO DI e-POLICY
E. REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE
F. REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE
G. REGOLAMENTO CLASSI DIGITALI