Istituto Comprensivo Statale *"Giovanni Padalino"*

Sede centrale
Scuola Secondaria I grado
"Giovanni Padalino"
via M. Lanci 2
61032 Fano PU
Tel. 0721 801439

Scuola Primaria
"Luigi Rossi" via de Tonsis 2
61032 Fano PU Tel.0721 803833
"D. Raggi" via Della Pineta 61032
Fano PU Tel. 0721 827194
"F. Gentile" via Della Marina
61032 Fano PU Tel.0721 867787

Scuola dell'Infanzia
"Carlo Collodi" via Dirindella 22
61032 Fano PU 0721 807281
"Albero Azzurro" via del Lavoro 2
61032 Fano PU Tel. 0721 803589

PEO psic830007@istruzione.it PEC psic830007@pec.istruzione.it C.F. 90020700416 Cod. Univoco Fatturazione UFDVS6

DELIBERA N. 66 del 16/12/2025

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PADALINO"
REGOLAMENTO D'ISTITUTO
Modificato a seguito del DPR 134/2025

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VISTA la legge 15 luglio 2024, n. 150, recante "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi didattici differenziati";
VISTO il DPR 08/08/2025 n. 134;

ADOTTA
IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento, deliberato dal Collegio Docenti ai sensi dell'art.10.3, comma a) del D.Lgv. 297/1994, si configura come "carta legislativa scolastica" che stabilisce modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire un buon funzionamento nel rispetto e nell'osservanza della normativa vigente, tenuto conto delle peculiarità territoriali e delle caratteristiche della comunità educante nel suo insieme. Esso, pertanto, è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.
Esso nel rispetto delle disposizioni legislative, in particolar modo del D.L. 13 aprile 2017 n.62, del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2024/2025 e del D.P.R. 134/2025 si prefigge di disciplinare il funzionamento dell'Istituto al fine di favorire il successo scolastico e una formazione globale degli allievi in una dimensione di qualità, di acquisizione di competenze, di trasparenza ed assunzione di responsabilità, in stretta collaborazione con le famiglie e con il contesto socio-ambientale.

VALIDITA'
Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione in seno al Consiglio di Istituto.

PUBBLICAZIONE
Copia del presente Regolamento sarà pubblicata sul sito web https://www.icpadalinofano.it/

MODIFICHE E INTEGRAZIONI
Eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento devono essere presentate al Presidente del Consiglio di Istituto da almeno un terzo dei componenti il collegio dei docenti mediante testo scritto indicando nello specifico la parte e l'articolo cui si fa riferimento e per cui si chiede rettifica.
Il Presidente è tenuto ad inserire tali variazioni nella prima seduta consiliare successiva al deposito della richiesta.
Le deliberazioni di modifica del Regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi dei componenti aventi diritto.

PREMESSA

L'**Istituto Comprensivo Giovanni Padalino**, con il presente **Regolamento** si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.
Nel predisporlo, il nostro Istituto accoglie le indicazioni presenti nello "**Statuto delle Studentesse e degli Studenti**", (D.P.R. 24/06//1998, N. 249 – D.P.R. 235 del 21/11/ 2007 – D.P.R. 134 del 08/08/2025). È conforme ai principi e alle norme del **Regolamento dell'Autonomia** delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.

INDICE
Parte Prima
GLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Disposizioni generali sul funzionamento
- Convocazione
- Validità sedute
- Votazioni
- Processo di verbalizzazione
- Programmazione delle attività
- Svolgimento coordinato delle attività
- Elezione contemporanea degli organi di durata annuale e pluriannuale

Art.2 - Consiglio di classe/interclasse/intersezione
Art.3 - Collegio Docenti
Art.4 - Consiglio d'Istituto
Art.5 - Assemblee dei genitori
Art.6 - Pubblicità degli atti
Art.7 - Giunta esecutiva
Art.8 - Comitato per la valutazione dei docenti

Parte Seconda
NORME DI VITA SCOLASTICA

Art.9 - Alunni
- Ingresso e accoglienza
- Ritardi – Assenze
- Uscite anticipate
- Uscita dalla scuola
- Ricreazione
- Fruizione bagni
- Sala mensa
- Comunicazioni scuola-famiglia
- Esoneri
- Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Norme di comportamento all'interno dell'edificio scolastico

Art.10 - Docenti
- Ingresso e accoglienza
- Compilazione registri

- Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Uscita autonoma alunni minorenni
- Infortuni a scuola
- Utilizzo del fotocopiatore a scopo didattico
- Somministrazione Farmaci a scuola
- Formazione-professionalità-collegialità

Art.11 – Personale amministrativo tecnico ausiliario
- Doveri del personale amministrativo

Art. 12 - Collaboratori scolastici
- Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Norme di comportamento

Art.13 - Genitori
- Norme generali e *Patto educativo di corresponsabilità*
- Comunicazioni scuola-famiglia
- Accesso dei genitori ai locali scolastici

Art. 14 – Divieto utilizzo telefoni cellulari

Art.15 - Divieto di fumo

Art.16 - Insegnamento della Religione Cattolica
- Programmazione Attività alternative

Art. 17 - Formazione classi, assegnazione docenti, passaggi
- Criteri di accettazione delle domande di iscrizione
- Formazione delle classi e assegnazioni dei docenti ad essi
- Passaggio da una classe all'altra all'interno dello stesso plesso

Parte Terza
GESTIONE DELLE RISORSE

Art.18 – **Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca**

Art. 19 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- Utilizzo della palestra
- Competenze dell'insegnante

DISPOSIZIONI FINALI

Parte Prima
GLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1
DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo Statale "G. Padalino" sono i seguenti:

- Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
- Collegio dei Docenti
- Consiglio d'Istituto (Elezione Organo di Garanzia)
- Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione dei Docenti

Possono essere costituite altre Commissioni per un migliore funzionamento della scuola.

CONVOCAZIONE

1. Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'Ordine del giorno.
2. Le convocazioni degli organi collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatto salvo lo stato di urgenza.
3. Tutti i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali materiali scritti che saranno messi a disposizione per la consultazione.

VALIDITÀ SEDUTE

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. 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.
7. 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.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separatesi procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE

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 e successivamente si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli); ogni membro del Consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione.
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. 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.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
    a. essere redatti direttamente sul registro;
    b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
    c. se prodotti con programmi informatici, 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.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri organi Collegiali.
Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.

SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
Si considerano, quindi, definite le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

ELEZIONE CONTEMPORANEA DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE E PLURIENNALE

Le elezioni, riguardanti i vari organismi, si svolgeranno con le modalità e nei tempi previsti dalle superiori autorità o suggerite da particolari esigenze organizzative.

Art. 2
CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. I consigli di classe/interclasse/intersezione costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.
2. Il consiglio di classe è composto dai docenti della stessa classe ed è presieduto dal D.S. o da un docente, membro del consiglio, da lui delegato.
3. Fanno altresì parte del consiglio di classe 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
4. Il consiglio di interclasse è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.
5. Il consiglio di intersezione è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre.
6. Il consiglio di classe, con la sola componente docente, conferma in prima seduta il coordinatore del consiglio di classe, proposto dal Collegio dei docenti.
7. I consigli di classe/interclasse/intersezione elaborano la programmazione didattica, le strategie educative e di apprendimento, i traguardi formativi, le metodologie da privilegiare, le attività integrative; le modalità di verifica e valutazione, inoltre:
    - formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa;
    - esprimono ed estendono i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
    - controllano periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti.
8. Il coordinamento didattico e la valutazione competono al Consiglio di classe/interclasse/intersezione riservato alla sola componente docente.
9.

Art.3
COLLEGIO DOCENTI

1. Il Collegio Docenti è l'organo con funzioni di programmazione generale educativa e didattica, composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato, in orario non coincidente con quello scolastico, dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre (cfr. art. 7, terzultimo comma, del D. lgs 297/94).
3. Il Collegio dei Docenti si articola in dipartimenti (docenti della stessa area disciplinare), commissioni e gruppi di lavoro.
4. I dipartimenti disciplinari, i gruppi di lavoro e le commissioni vengono coordinati da docenti referenti; si riuniscono su convocazione o autorizzazione del Capo d'Istituto e sono presiedute dallo stesso o da un suo delegato.
5. Il Collegio dei Docenti si occupa di:
    - definire il PTOF
    - approvare il piano delle attività annuali
    - approvare il piano di aggiornamento e formazione
    - adottare i libri di testo
    - programmare le linee generali dell'azione didattica e della valutazione
    - definire i criteri di valutazione finale per gli scrutini
    - definire il piano di attività di recupero e di sostegno
    - attivare procedure per il monitoraggio e l'autovalutazione
    - eleggere le commissioni, i gruppi di lavoro, i referenti di attività e progetti e le Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

Art.4
CONSIGLIO D' ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Eletto il Presidente, le successive convocazioni del consiglio d'Istituto sono di competenza del Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei componenti del Consiglio.
3. L'ordine del giorno, relativo alla convocazione del Consiglio da parte del Presidente, è predisposto dal Dirigente scolastico d'intesa con il Presidente del Consiglio stesso.
4. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.
5. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
6. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
7. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
8. A parità di voti, la votazione dovrà ripetersi finché uno dei candidati non ottenga la maggioranza relativa dei voti.
9. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da scegliere fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
10. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.
11. Le sedute del Consiglio d'Istituto, che non abbiano in discussione argomenti concernenti persone, sono pubbliche.
12. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza il diritto di prendere la parola sugli argomenti in discussione, gli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio.
13. L'ammissione del pubblico è assicurata in relazione alla capienza dei locali.
14. L'identificazione degli elettori ammessi sarà effettuata a cura del personale ausiliario.
15. Per il mantenimento dell'ordine, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il Presidente esercita gli stessi poteri del Presidente del Consiglio comunale quando presiede le riunioni.

16. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua successiva prosecuzione in forma non pubblica.
17. A seguito della L. 107/15, che ha modificato l'art. 11 del D.lgs 297/94, il Consiglio di istituto sceglie uno dei tre docenti ed i due rappresentanti dei genitori nella scuola dell'infanzia e nel primo ciclo ovvero un genitore ed uno studente nel secondo ciclo di istruzione facenti parte del *Comitato per la Valutazione dei Docenti*.
18. Il Consiglio di istituto approva il nuovo PTOF (*Piano Triennale dell'Offerta Formativa*), introdotto dalla L. 107/15 che ha modificato l'art. 3 del D.P.R. 275/99.
19. Nell'ambito del rapporto scuola-società ed al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, il Consiglio d'Istituto può deliberare la partecipazione ai lavori del Consiglio, in qualità di esperti, di rappresentanti delle istituzioni, del mondo del lavoro, delle associazioni culturali e professionali e della società civile.
20. Gli atti del Consiglio d'Istituto e il P.T.O.F. sono pubblicati sul sito internet dell'Istituto.
21. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, in conformità alla legge 675/1996.
22. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7/8/1990, n. 241.

Art. 5
ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
2. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
5. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Comitato dei Genitori

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

Art. 6
PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d' Istituto, disciplinata dall'Art.43 del D. Lgs 297/94, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo, anche on line, di Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni.
3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria d'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
4. La copia della deliberazione da pubblicare all'albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario del consiglio; il dirigente ne predispone la pubblicazione immediata attestando in calce la data iniziale di pubblicazione.
5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art.7
GIUNTA ESECUTIVA

1. I membri della Giunta esecutiva (un docente, un rappresentante del personale ATA, un rappresentante dei genitori degli alunni e un rappresentante del personale docente) sono eletti dal Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
2. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art.8
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Lo status del vecchio "*Comitato per la valutazione del servizio dei docenti"*, rubricato adesso "*Comitato per la valutazione dei docenti"* ex art.11 del D. Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta *"legge buona scuola".*
Il nuovo articolo 11 così come novellato dal comma 129 fissa sia la composizione che i compiti del Comitato.
COMPOSIZIONE:

- 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;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- i componenti dell'organo sono: 3 (tre) docenti dell'istituzione scolastica, di cui 2 (due) scelti dal collegio dei docenti e 1 (uno) dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

COMPITI:

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti;
- **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 una istruttoria;
- **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.

Parte seconda
NORME DI VITA SCOLASTICA

Art.9
ALUNNI

INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. INGRESSO:
   - ore 8, 00 plessi Scuola dell'Infanzia;
   - ore 8.00 plessi Scuola Primaria "L. Rossi" e "D. Raggi";
   - ore 8.00 e 8.15 plesso Scuola Primaria "F. Gentile" (rispettivamente classi IV – V e I, II e III);
   - ore 7.50 Scuola Secondaria di I Grado.
2. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola sempre puntuali e raggiungere, in modo ordinato ed in silenzio, la propria aula dove troveranno ad attenderli gli insegnanti della prima ora. Una deroga a tale norma è a favore degli studenti che viaggiano con lo scuolabus e a cui, pertanto, non sono imputabili eventuali ritardi.
3. I Collaboratori Scolastici vigileranno affinché tale ingresso avvenga nel modo più disciplinato possibile.
4. Accoglienza Scuole dell'Infanzia:
   - entro le ore 9.00 C. Collodi;
   - entro le ore 9.30 Albero Azzurro
5. Ingresso in ritardo: non sarà autorizzato ingresso in ritardo dopo le ore 10.00, fatta salva preventiva richiesta da parte dei genitori o tutori legali e relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico

RITARDI – ASSENZE

1. Le assenze e i ritardi saranno giustificati, dal docente di turno, dietro esibizione di regolare giustificazione, da parte di un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Se l'assenza supererà i cinque giorni, non vi è più obbligo di giustificazione mediante certificato medico: sarà sufficiente giustificare l'assenza sul registro elettronico.
3. Assenze per motivi familiari (valido per i tre ordini di scuola). Nel caso in cui i genitori debbano allontanarsi dalla città per un periodo prolungato, sono tenuti a comunicare per iscritto alla scuola i termini dell'assenza e si impegnano al recupero delle attività didattiche non svolte.
4. Assenze durante le visite guidate e di istruzione, le attività teatrali, gli eventi culturali, le manifestazioni, i saggi e/o concorsi musicali, le visite a musei, rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche del PTOF e pertanto la non partecipazione deve essere giustificata.

USCITE ANTICIPATE

1. Durante le lezioni, gli alunni, di norma, non potranno uscire dalla Scuola prima dell'orario previsto.
2. In casi di effettiva necessità, il Dirigente o un collaboratore potranno autorizzare il genitore a prelevare personalmente il proprio figlio, previa presentazione di un documento d'identità e compilazione di un modulo attestante l'uscita stessa.
3. Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalle lezioni prelevati da persone autorizzate dai genitori previa compilazione di un modello di delega cui allegare documenti di identità della/delle persona/persone delegata/delegate al ritiro dell'alunno.

USCITE ANTICIPATE INTERA CLASSE

Nel caso in cui la classe, per motivi organizzativi, debba uscire in anticipo, gli alunni, disposti in file ordinate, con la presenza del docente dell'ora, si recheranno all'uscita e il personale scolastico li consegnerà agli esercenti potestà genitoriale o a persona delegata.

Gli alunni i cui genitori sono impossibilitati a prelevarli saranno trattenuti nei locali scolastici fino a quando non verranno prelevati dai genitori o da persona delegata previo deposito di delega controfirmata da entrambi i genitori e corredata da documento di riconoscimento del delegato.

I ritardi oltre l'orario di ingresso, le entrate posticipate e le uscite anticipate verranno annotate nel registro elettronico e contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico.

USCITA DALLA SCUOLA

Al suono della campanella dell'ultima ora i docenti fanno uscire gli alunni dalla classe e li fanno disporre in maniera ordinata; l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico avverrà nel massimo ordine sotto la diretta sorveglianza dei docenti

di turno seguendo i percorsi indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse e gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

RICREAZIONE
La ricreazione si svolgerà nelle rispettive aule ovvero negli spazi all'aperto antistanti ciascun edificio: cortili, giardini, spiazzi. Il cambio dell'insegnante avverrà al termine della ricreazione cui sovrintenderà.

FRUIZIONE SERVIZI IGIENICI
I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia. Gli alunni potranno recarsi in bagno non più di due volte al giorno, evitando preferibilmente la prima e l'ultima ora di lezione, le ore successive alle due ricreazioni (scuola secondaria) e non dovranno trattenersi oltre lo stretto necessario.

AULA MENSA
1. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati, in modo ordinato, nello spazio adibito a tale servizio.
2. Il momento del pasto, nella mensa scolastica, è un momento educativo e quindi gli alunni devono essere avviati, già dalla famiglia, ad una corretta educazione alimentare, dovranno pertanto essere abituati all'uso appropriato di tutte le stoviglie e ad un comportamento corretto.
3. Non è consentito urlare, correre, né alzarsi da tavola prima che l'insegnante responsabile e i compagni abbiano consumato il pasto.

COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA
Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che costituisce il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Tali notizie sono pubblicate anche sulle rispettive sezioni del registro elettronico.

ESONERI
1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e debitamente documentata.
2. Per gli alunni, per i quali è stato richiesto l'esonero dall'insegnamento della religione cattolica, l'Istituto si impegna a realizzare attività alternative, attuando un percorso educativo inerente a percorsi di educazione civica e cittadinanza solidale.

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO
1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
2. È fatto divieto, salvo casi di eccezionalità e sotto la diretta sorveglianza dei docenti, di utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
3. Al cambio di insegnante nella classe, al termine di ciascuna ora di lezione, non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni, per ogni spostamento all'interno della scuola e in particolare per accedere ai vari laboratori o in palestra, dovranno sempre essere accompagnati dagli insegnanti in servizio; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario e dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
5. Durante gli intervalli, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

NORME DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO
1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e democratica. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia

all'interno della scuola sia fuori.
3. Segnalare ai genitori/insegnanti episodi di bullismo/cyberbullismo di cui fossero vittima o testimoni.
4. Non rendersi protagonisti di episodi di bullismo/cyberbullismo.
5. Dissociarsi in modo esplicito nei social da episodi di cyberbullismo di cui fossero testimoni e denunciarne i fatti.
6. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.
7. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, durante gli intervalli, al cambio degli insegnanti e durante gli spostamenti nell'edificio e nell'aula mensa.
8. Gli studenti sono tenuti a tenere puliti gli ambienti scolastici, evitando di sporcare le aule e gli spazi comuni.
9. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
10. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni accertati, saranno tenuti al risarcimento previa comunicazione alla famiglia.
11. Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con l'occorrente necessario per le lezioni e lo svolgimento di tutte le attività scolastiche.
12. Per gli studenti è severamente vietato portare a scuola oggetti non attinenti allo svolgimento delle attività scolastiche. La scuola declina ogni responsabilità per furti, danneggiamenti o smarrimenti di oggetti non pertinenti all'attività didattica.
13. Per gli alunni è severamente vietato introdurre bevande alcoliche o altre contenute in recipienti di vetro o non conformi ai canoni di sicurezza, masticare gomme americane, imbrattare con scritte e disegni di qualsiasi genere i muri delle aule, dei corridoi, bagni e le suppellettili della scuola.
14. Per gli studenti è severamente vietato l'uso dei telefonini durante le lezioni; l'uso dei suddetti strumenti è consentito quando il Consiglio di Classe o i singoli docenti lo autorizzino per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse e condivise tra docenti. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni). I trasgressori saranno puniti con il sequestro del cellulare che verrà restituito ai genitori. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. I riferimenti normativi sono: il DPR n.249 del 24/06/1998, Il DM n. 30 del 15/03/2007, Il DM n. 104 del 30/11/2007 e la circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 "Uso del telefono cellulare nelle scuole";
15. Gli alunni della scuola secondaria di I grado dovranno presentarsi a scuola puliti, con l'abbigliamento ordinato e consono alla serietà dell'istituzione, evitando rigorosamente capi succinti.

Art.10
DOCENTI

INGRESSO E ACCOGLIENZA

Durante le ore di lezione la vigilanza è garantita dai docenti in servizio, secondo l'orario settimanale delle lezioni. L'insegnante della prima ora è tenuto ad essere in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale obbligo è assoluto e riveste carattere di responsabilità civile nei riguardi degli alunni e delle loro famiglie. Ai docenti spetta il compito di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi. In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, che tengano un comportamento consono. I banchi e le aule devono essere lasciati in ordine e pulite; le attrezzature e il materiale della scuola deve essere utilizzato e conservato in perfetta efficienza. Occorre che sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale.

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari o per altri motivi (ad esempio, per aver terminato l'attività o la verifica proposta, in attesa che termini il resto della classe). Il docente non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore: a quel punto gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere affidati al collaboratore scolastico.

Gli studenti devono mantenere un comportamento corretto, non devono allontanarsi dalla propria aula e, se hanno particolari necessità, devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva al quale chiedere opportuna

autorizzazione. Quando le lezioni si svolgono nei Laboratori o in Palestra gli studenti si recheranno tempestivamente e silenziosamente nell'aula assegnata e non dovranno consumare cibi o bevande.

COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria).
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche programmate, i compiti assegnati e gli argomenti svolti. I docenti avranno cura di sollecitare gli alunni ad annotare i compiti anche sul diario personale.

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

L'esercizio della vigilanza va inteso non solo come semplice esercizio di custodia ma anche come predisposizione di un contesto educativo che favorisca lo sviluppo di una cultura della sicurezza.

1. La scuola provvede alla vigilanza degli studenti per tutto il tempo in cui questi gli sono affidati: (durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto), fino al subentro dei genitori o di loro delegati (Cass.Civ., Sez. I, 30 marzo 1999, n. 3074). La responsabilità copre, quindi, tutto l'arco temporale in cui gli studenti permangono a scuola: dal momento in cui arrivano a scuola e sino a quando non vengono affidati ai genitori.
2. Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".
3. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per motivi urgenti e improcrastinabili, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
4. Particolare attenzione va posta nei confronti di alunni con disabilità e predisporre la sistemazione dell'aula e degli spazi scolastici al fine di favorire uno spostamento efficace e sicuro.
5. Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, atrio), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.
6. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai docenti responsabili.
7. I docenti sono tenuti a non allontanare, per motivi disciplinari, gli alunni dall'aula durante le lezioni ponendoli in una situazione di non sorveglianza.
8. In caso di malore o infortunio di un alunno, anche apparentemente lieve, il docente presente provvederà ad avvisare la famiglia ed a denunciare alla Presidenza o alla segreteria l'accaduto.
9. Segnalare ai genitori e alle autorità competenti i casi di bullismo/cyberbullismo di cui viene a conoscenza.
10. Mettere in atto interventi educativi in base alle esigenze ed emergenze che possano accadere nella scuola a tutela dei ragazzi.
11. Gestire le situazioni problematiche sia attraverso interventi educativi sia attraverso i necessari provvedimenti disciplinari.
12. Per motivi di incolumità degli alunni e di sicurezza **nessuno è autorizzato ad entrare in aula prima dell'inizio delle lezioni e/o a soffermarsi in essa alla fine.**

USCITA AUTONOMA MINORENNI

L'articolo 19- bis della legge n. 172/2017 ha introdotto delle novità in merito all'uscita degli studenti minorenni secondo cui, sulla base di una valutazione riguardante l'età del minore, il grado di autonomia dello stesso e lo specifico contesto, i genitori possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del proprio figlio al termine delle lezioni.
Tale autorizzazione solleva il personale scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. I genitori, inoltre, possono rilasciare un'autorizzazione agli enti locali, affinché i figli minori di anni 14 usufruiscano autonomamente del servizio di trasporto scolastico, esonerando i medesimi enti dalle responsabilità connesse all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata.

INFORTUNI A SCUOLA

Nel caso di infortuni a scuola, il personale deve immediatamente avvertire l'incaricato al primo soccorso del plesso e contattare la famiglia, per informarla dell'accaduto e per sollecitarne il tempestivo intervento al fine di valutare l'entità dell'infortunio e decidere di un eventuale trasferimento al pronto soccorso. In caso di urgenza e necessità il personale procederà a chiamare immediatamente il 118 avvertendo contestualmente la famiglia e l'incaricato al primo soccorso presente nel plesso.
Il docente che al momento dell'infortunio si trova in classe dell'alunno interessato elaborerà a sua volta una relazione dettagliata dell'accaduto che sarà protocollata e conservata agli atti.

ASSICURAZIONE

Al fine di tutelare maggiormente gli alunni, il Consiglio stabilisce che tutti i bambini siano assicurati contro gli infortuni eventualmente occorsi durante l'orario di lezione e di tutte le altre attività para-intra-extra scolastiche; durante la permanenza a scuola prima e dopo l'orario delle lezioni; durante il percorso da casa a scuola e viceversa, in una fascia oraria compresa tra la prima ora delle lezioni e l'ultima ora. L'assicurazione deve coprire anche la responsabilità civile.
All'iniziativa di assicurazione degli alunni i singoli genitori aderiranno versando la prevista quota individuale secondo tempi e modalità che saranno comunicati annualmente.

UTILIZZO DEL FOTOCOPIATORE A SCOPO DIDATTICO

Le fotocopie sono ulteriori sussidi oltre a quelli previsti dalla normativa, da programmare negli aspetti didattici al cui utilizzo si rimanda alle competenze dei docenti. Il loro utilizzo è legato però anche ad una organizzazione economico-finanziaria nonché dei tempi e modi del loro utilizzo; è necessario dunque che siano regolamentate e autorizzate.
Nella nostra scuola ci sono fotocopiatrici in ogni plesso per la duplicazione dei materiali didattici delle classi il cui uso è riservato ai soli fini didattici e il personale docente che ne fa uso deve attenersi rigorosamente ai termini previsti dalla normativa vigente pena il risponderne personalmente davanti alla Legge. Per la riproduzione deve essere, pertanto, rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore.
Le fotocopiatrici devono essere utilizzate esclusivamente dai collaboratori scolastici; le fotocopie devono essere richieste ai collaboratori addetti con un congruo anticipo, nel rispetto delle indicazioni fornite ad inizio anno scolastico dal Dirigente sentito il parere del DSGA, al fine di non sovrapporre gli impegni di servizio del personale.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. La somministrazione a scuola di farmaci permette agli alunni, che presentano tale necessità, la possibilità di fruire del diritto allo studio che altrimenti sarebbe impossibile.
La somministrazione di farmaci a scuola è regolamentata dalle **Raccomandazioni del 25.11.2005, contenenti le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico** e che sono state emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute.
Le suddette Raccomandazioni, come leggiamo all'articolo 1, si pongono la finalità di garantire il diritto allo studio, la salute e il benessere degli allievi che presentano la necessità summenzionata.
La somministrazione, può avvenire solo dietro specifica autorizzazione dell'ASL territorialmente competente (art. 2) e vede coinvolti (art. 3), ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità:

- la famiglia dell'alunno o chi esercita la potestà genitoriale;
- la scuola (dirigente scolastico, personale docente e ATA);
- i servizi sanitari (i medici di base e le ASL competenti territorialmente);
- gli enti locali (operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno).

L'iter che permette la detta somministrazione prende avvio (art. 4) dalla richiesta formale (scritta) avanzata dai genitori

dell'alunno che necessita della somministrazione e corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:

- individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità del personale docente e ATA (qualora abbiano i requisiti necessari nonché le attestazioni conseguite al termine di corsi di specializzazione in tal senso) a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci "salva vita".
Di norma, se non vi sono necessità in tal senso, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Allo stesso modo, nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli. Per casi urgenti o che prevedano la somministrazione di farmaci per un certo lasso di tempo, previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero una persona delegata dagli stessi) possono chiedere al DS l'autorizzazione ad entrare a scuola, in orari definiti ed esclusivamente per il periodo prescritto, per somministrare ai propri figli i farmaci indicati dal medico di base o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297.
L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione e formazione professionale continua che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica, in linea con le scelte effettuate nel PTOF.
La libertà di insegnamento va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici.
Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento e all'innovazione in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche, ma anche inteso come momento di crescita personale e professionale. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel rispetto gli uni gli altri, nel segno della comprensione e del reciproco riconoscimento.
A tal fine saranno individuati i bisogni formativi e le competenze di ciascuno per poter elaborare un piano annuale di formazione che sia rispondente alle esigenze formative di ciascun docente.

Art.11
PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO ED AUSILIARIO

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, oltre che per l'attività amministrativa, anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità amministrative ed educative.
2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che operano e si muovono dentro o attorno alla scuola.
3. 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.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma

sul registro delle presenze.

6. Qualsivoglia informazione ricevuta, sia direttamente che indirettamente, relativa ad aspetti personali di alunni, colleghi, docenti o altre persone anche esterne alla scuola non deve assolutamente essere divulgata. In caso di necessità informare o rivolgersi al Direttore SGA;

Art. 12
COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

I collaboratori scolastici hanno tra gli altri, il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare la sorveglianza degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula; qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti i collaboratori devono garantire la sorveglianza degli studenti e segnalare alla vicepresidenza/referente di plesso eventuali infrazioni rilevate. I collaboratori sono anche tenuti alla vigilanza in prossimità dei servizi igienici, nei corridoi dei vari piani secondo le disposizioni impartite per piani di competenza, come da Piano delle Attività.

VIGILANZA NEL CORSO DELL'INTERVALLO/RICREAZIONE

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, vigilando nei corridoi per il tempo strettamente necessario. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni mattutine o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori, in caso di ritardo o di assenza del docente sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone avviso al Responsabile di Plesso.

NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici, oltre a curare la pulizia dei locali, collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, favoriscono l'integrazione degli studenti con disabilità.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, viste le Direttive di massima del Dirigente scolastico.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare in Segreteria eventuali situazioni di disagio e di pericolo.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare in Segreteria la rottura di arredi o attrezzature didattiche prima di procedere alla loro sostituzione.

Art.13
GENITORI

NORME GENERALI E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno un ruolo insostituibile nel processo formativo ed educativo dei ragazzi; essi, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori sono tenuti a rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per sé stessi e per i propri figli.
3. I genitori sono tenuti a sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola.
4. I genitori sono tenuti a controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli.
5. Segnalare tempestivamente alla Scuola e/o autorità competenti episodi di bullismo/cyberbullismo di cui venissero a conoscenza, anche se messi al di fuori dell'orario scolastico.
6. Collaborare con la Scuola nella segnalazione e gestione di eventuali episodi di bullismo/cyberbullismo.
7. I genitori sono tenuti a partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli.
8. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il *Patto Educativo di Corresponsabilità*

COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Per rendere efficace la comunicazione fra Scuola e Famiglia, nell'ottica di una costruzione di una comunità educante che abbia come finalità la crescita e la formazione degli studenti, in un clima di confronto, serenità e collaborazione si utilizzeranno:

- il diario scolastico personale;
- gli avvisi scritti dai docenti da rimandare alla scuola debitamente firmati;
- Il registro elettronico, consultabile dalle famiglie.

La Scuola, inoltre, prevede momenti di riunioni collegiali:

- assemblee, per eleggere i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli;
- incontri dei docenti, per un colloquio individuale, con le famiglie degli alunni.

Sono inoltre, previsti Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione con i rappresentanti dei genitori eletti. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie e devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti. I colloqui individuali con i singoli insegnanti si svolgono in orario prefissato, nelle ore di ricevimento settimanale previsti dai docenti (per la scuola Secondaria di I grado), su richiesta per motivi urgenti.

ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun 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.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio. Al termine delle attività didattiche il genitore aspetterà il proprio figlio nello spazio esterno antistante le porte di ingresso e uscita.
3. I genitori possono accedere ai locali della scuola durante le lezioni solo per seri motivi e con autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato; in tal caso saranno accompagnati da personale della scuola stessa (docenti e/o collaboratori scolastici).
4. In assenza di una situazione di emergenza, gli ingressi devono essere concordati in anticipo e tempestivamente

Art. 14
DIVIETO UTILIZZO TELEFONI CELLULARI
C.M. prot. 4274 del 11/07/2024

All'interno dei locali scolastici, per tutta la durata dell'orario scolastico (ivi compreso l'orario extracurricolare pomeridiano) non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari, né di altri dispositivi digitali con connessione ad internet. Qualora in possesso di tali dispositivi, le studentesse e gli studenti dovranno tenerli spenti dentro lo zaino. A seguito di accertamento di infrazione, si rimanda al Regolamento di Disciplina. Nessuna responsabilità è prevista a carico dalla scuola per danneggiamenti, smarrimenti di dispositivi non autorizzati.
Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo: la scuola non sarà ritenuta responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni.

Art.15
DIVIETO DI FUMO

1. Nei locali della scuola e nelle pertinenze è vietato fumare ed è fatto anche divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche, ai sensi della legge n. 584 dell'11. 11.1975, della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14.12. 1995 e ai sensi del D.L. 104/13 e art. 51 della L. 16 gennaio 2003 n.3 e D.Lgs 81/2008
2. La scuola si adopererà, all'interno delle iniziative di educazione alla salute, di promuovere l'informazione e l'educazione necessarie alla dissuasione dal fumo.
3. Chiunque violi tale divieto è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie previste dalla normativa vigente.

Art.16
INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Possibilità di scelta se avvalersi o meno dell'insegnamento della Religione Cattolica

L'**insegnamento della religione cattolica in Italia** è un'istituzione del concordato tra Stato italiano e Chiesa cattolica ai sensi del D.P.R. 751/1985 che prevede che in tutte le scuole italiane siano riservate lezioni settimanali facoltative all'insegnamento della religione cattolica. Per gli studenti che non intendano frequentare l'ora di religione esiste, dunque, la possibilità di non avvalersene, scegliendo una delle possibilità che ogni scuola deve offrire:

1. attività didattiche e formative alternative
2. studio individuale assistito;
3. studio individuale libero;
4. qualora sussistano motivazioni importanti supportate da una esplicita richiesta delle famiglie degli alunni non avvalentisi di tale insegnamento, di non scelta delle precedenti tre opzioni, può essere prevista-previa autorizzazione del Dirigente Scolastico-uscita anticipata o entrata posticipata dall'edificio scolastico previa richiesta della famiglia e sottoscrizione del relativo modulo disponibile presso la segreteria e in linea all'orario didattico di ciascuna classe

Le attività dei non avvalentisi hanno pari dignità di quelle degli avvalentisi così come afferma la Circolare Ministeriale numero 368 del 20.12.1985 che indirizza verso contenuti a carattere formativo.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ALTERNATIVE

Le attività didattiche e formative alternative all'IRC vengono programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe e interclasse in ottemperanza a quanto espresso nella Circolare Ministeriale numero 302 del 29.10.1986 "Al riguardo è appena il caso di precisare come la programmazione delle attività per gli alunni che comunque non abbiano dichiarato di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, costituendo momento integrante della più generale funzione di programmazione dell'azione educativa attribuita alla competenza dei Collegi dei docenti dall'articolo 4 del DPR numero 416/74, venga a configurarsi con i caratteri di prestazione di un servizio obbligatorio posto a carico dei Collegi dei docenti medesimi". Tali attività saranno parte integrante del PTOF con pari valore formativo di ogni altra attività in esso contemplata.

L'individuazione delle attività alternative all'IRC dovrà essere oggetto di delibera del Collegio docenti, annualmente, nel periodo dal primo settembre all'inizio delle lezioni.

ART. 17
FORMAZIONE CLASSI, ASSEGNAZIONE DOCENTI, PASSAGGI

CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

I criteri di accettazione delle domande di iscrizione vengono rivisti annualmente da parte del Consiglio di Istituto. Pertanto, si rimanda ad apposita delibera pubblicata sul sito della scuola.

FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI AD ESSE

Per i criteri di formazione delle classi e di assegnazione ad essi dei docenti si rimanda alle apposite delibere del Consiglio di Istituto pubblicate sul sito della scuola.

PASSAGGIO DA UNA CLASSE ALL'ALTRA ALL'INTERNO DELLO STESSO PLESSO

Il passaggio degli alunni e delle alunne da/a classi di tipologia diversa di tempo-scuola non è consentito sia per motivi di ordine didattico-pedagogico, sia di tipo organizzativo. Le classi prime vengono formate tenendo conto di specifici criteri, deliberati dal Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti, allo scopo di creare ambienti di apprendimento il più possibile idonei a soddisfare le esigenze didattiche e formative di tutti gli alunni e di tutte le alunne. Continui spostamenti di alunni/e da una classe all' altra comportano disfunzioni nell'organizzazione generale dell'Istituto, sia per quanto riguarda gli aspetti legati all'amministrazione, sia per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività didattiche (mensa, laboratori, progetti, etc.).

Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente scolastico nel caso di comprovati motivi.

La richiesta di cambiamento di plesso e7o indirizzo ad avvio o in corso d'anno e durante l'intero ciclo, verificate la disponibilità dei posti e la situazione delle classi di nuovo inserimento, può essere accettata, previo rilascio di autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per i seguenti motivi:

a) cambio di residenza;

b) gravi e comprovati motivi da sottoporre al medesimo.

Parte terza
GESTIONE DELLE RISORSE

Art.18
USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

1. I laboratori, le biblioteche sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare l'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, 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 sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Per il funzionamento delle Biblioteche sarà cura del docente incaricato organizzare e curare il prestito e la restituzione dei libri scolastici.
6. I laboratori, le biblioteche devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 19
CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

1. La scuola è fornita di dotazioni tecnologiche quali smartboard, videoproiettori, computer portatili, tablet, sussidi vari, affidati al DSGA o ad un suo delegato.
2. L'uso della strumentazione tecnica e dei sussidi didattici, nei locali della scuola, è effettuato su richiesta del docente al DSGA o ad un suo delegato.
3. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
5. Materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi solo su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

UTILIZZO DELLA PALESTRA

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate. Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di enti o istituzioni diverse dall'istituto, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria la delibera preventiva del Consiglio di Istituto;
L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito, ed è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.

COMPETENZE DELL'INSEGNANTE

1. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza.
2. Gli insegnanti provvedono a prelevare gli alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
   Gli insegnanti di educazione fisica, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. l'utilizzo da parte degli studenti, di tali attrezzature è regolato dall'insegnante di educazione fisica.
3. Ogni insegnante è responsabile durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi.
4. I danni alle attrezzature, degli arredi e degli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
5. Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni; è fatto divieto di abbandonare gli stessi

durante lo svolgimento delle attività.

6. È fatto divieto agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra di propria iniziativa e/o senza la presenza dell'insegnante. È vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.
7. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra.
8. Gli insegnanti e il personale addetto alla palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
9. È vietato introdurre cibi e lattine negli spogliatoi ed in palestra.
10. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico.
11. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto motivatamente su:

- richiesta del Dirigente scolastico tramite la giunta esecutiva
- richiesta del collegio dei docenti con delibera all'unanimità
- richiesta del comitato dei genitori con consenso di almeno 1/ 5 dei genitori degli alunni iscritti
- per iniziativa dello stesso Consiglio

La delibera di modifica e/o integrazione richiede la maggioranza qualificata di almeno 2/3 dei consiglieri.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.