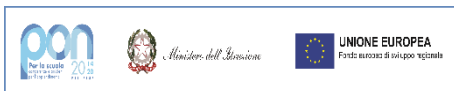


 MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIO BOSCO" LANCIANO <i>Sc. Infanzia "Maria Vittoria" - Sc. Primaria "Eroi Ottobrini" - Sc. Secondaria 1° grado "G. Mazzini"</i> Via Marconi, 1 - 66034 Lanciano (CH) C. F. 90031370696 Tel. 087245284 - Fax 0872728364 Sito web: www.comprensivollanciano.edu.it e-mail: chic840006@istruzione.it PEC: chic840006@pec.istruzione.it	 I.C. "Mario Bosco" Lanciano Cultivare il sapere fondando...
---	--	--



REGOLAMENTO D'ISTITUTO



ANNO SCOLASTICO 2024/25

DELIBERA N. 9 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO del 10/12/2024

FINALITÀ DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento stabilisce le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.

Regolamenta i comportamenti individuali e collettivi.

Contribuisce, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Esso è la carta legislativa scolastica ed è volta a garantire la realizzazione del P.T.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza.

È uno dei documenti istituzionali dell'Istituto.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.



Art. 34

"l'istruzione inferiore impartita per almeno otto anni è obbligatoria e gratuita"

Art. 3

"è compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della personalità umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese".

Costituzione Italiana (Legge 27 dicembre 1947)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

VISTA la Costituzione della Repubblica Italiana;

VISTA la Dichiarazione Internazionale dei diritti dell'uomo e del cittadino e della Convenzione internazionale dei diritti del minore;

VISTO l'Art. 10, comma 3, lettera a) del D. L.vo 297/94;

VISTA la C.M. 16 aprile 1975, n.105;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.L. 28 agosto 2018, n. 129/18;

VISTO il D.L. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07 "*Statuto delle studentesse e degli studenti*";

VISTA la C.M. 3602 del 31/07/2008: Modifiche e allo Statuto delle studentesse e degli studenti;

VISTE le Linee di Indirizzo emanate dal MIUR il 15/03/2007;

VISTA la Legge 241/90 sul procedimento amministrativo;

VISTA la Direttiva ministeriale del 30/11/2007 n.104;

VISTO il D. L.vo 81/08 e successive modificazioni;

VISTA la Legge 107/15;

VISTO il D.L. n. 137 del 01/09/2008;

VISTO il D. L.vo 196/2003 e Regolamento UE 679/2016;

VISTO il Decreto attuativo 101/18 che ha sostituito il D.Lvo 196/2003 codice per la Privacy;

VISTO il Codice di comportamento nella P. A. D.M. 28-11-2000/ DPR n. 62/2013, aggiornato con D.P.R. n. 81 del 29/06/2023;

VISTA la Legge del 29 maggio 2017, n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

VISTA la Nota MIUR prot. N.482 del 18 febbraio 2021 *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo*;

VISTO il D.lgs. n. 62 del 13 aprile 2017;

VISTO il D.M. n. 104 del 30/11/2007: "*Utilizzo improprio cellulari*";

VISTA la C.M. MIUR 30/2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di (...)cellulari (...)*";

VISTA la Nota prot. n.21059 del 22 settembre 2023 *“Chiarimenti della Nota n. 107190 del 19 dicembre 2022-Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe”*;

VISTA la Nota M.I.M. prot. n. 5274 dell'11/07/2024 *“Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione”*;

VISTO il documento di indirizzo *“La scuola a prova di privacy”* del Garante per la privacy del settembre 2023, che attualizza e amplia i contenuti già presenti nel vademecum diffuso nel 2016 e li pone in linea con il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR).;

VISTO il D.M. n. 104 del 30/11/2007: *“Utilizzo improprio cellulari”*;

VISTO l'art. 2043 del C. C.: *“neminem laedere”*;

VISTI gli artt. 2047 e 2048 del C. C.;

VISTA la Circolare n. 362 del 25 agosto 1998;

VISTA l'integrazione, con provvedimento n. 89/1 del 2.5.2023, alla Legge regionale n. 31 del 1° ottobre 2013 *“Legge organica in materia di procedimento amministrativo, sviluppo dell'amministrazione digitale e semplificazione del sistema amministrativo regionale e locale e modifiche alle LL.RR. 2/2013 e 20/2013”* del 2 maggio 2023;

VISTE le *“Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione (D.M. 254 del 16 Novembre 2012 e successive modificazioni) Cultura, scuola, persona;*

CONSIDERATO il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 (c.d. *“Statuto delle studentesse e degli studenti”*) e successive modificazioni: D.P.R.235/07;

CONSIDERATO il Decreto MIM n. 328 del 22/12/2022 di adozione delle Linee guida per l'Orientamento, relative alla riforma 1.4 *“Riforma del sistema di orientamento”*, Next Generation EU;

VISTA la Nota MIM n. 46684 DEL 20/11/2024 e il D.M. n.229 del 14/11/2024 Decreto di adozione del modello nazionale di consiglio di orientamento.

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
EMANA
il seguente **Regolamento d'Istituto****



INDICE

I. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	da art. 1 a art. 13	Pag. 4
II. BULLISMO E CYBERBULLISMO	da art.14 a art. 14	Pag. 11
III. DIVIETO DELL'USO DEL CELLULARE	da art.15 a art. 15	Pag. 12
IV. AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI IMMAGINI E VIDEO DEI MINORI	da art.16 a art.16	Pag. 13
V. FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE	da art. 17 a art. 37	Pag. 13
VI. PERSONALE DELLA SCUOLA	da art. 38 a art. 53	Pag. 21
VII. LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRA E SUSSIDI DIDATTICI	da art. 54 a art. 68	Pag. 27

ALLEGATI

Allegato 1 – Regolamento per la gestione del patrimonio e dell’inventario

Allegato 2 – Protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo

Allegato 3 – Regolamento di disciplina

Allegato 4 – Patto di corresponsabilità

Allegato 5 – Regolamento Indirizzo Musicale

Allegato 6 - Regolamento di contabilità

Allegato 7 - Regolamento per il conferimento degli incarichi individuali

Allegato 8 – Regolamento per l'utilizzo di aule informatiche, laboratori, aule di musica

Allegato 5 – Regolamento gemellaggi e scambi culturali

Allegato 6 – Regolamento “La tecnologia entra in classe: movimentiamo gli ambienti di apprendimento”

Allegato 7 – Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Allegato 8 – Regolamento per il conferimento di incarichi individuali

Allegato 9 – Byod - Bring your own device;

Allegato 10 – Regolamento “La tecnologia entra in classe: movimentiamo gli ambienti di apprendimento”

Allegato 10 bis- Regolamento uso armadietti movimentiamo gli ambienti di apprendimento

Allegato 11 – Gemellaggi, scambi culturali, formazione docenti all'estero, Erasmus

Allegato 12 – Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri

Allegato 13 – Piano orario dei tre plessi

Allegato 14 – Regolamento Regime di Incompatibilità

Allegato 15 – Regolamento somministrazione di farmaci in orario scolastico

FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Consiglio d'Istituto

(esercita il proprio mandato in conformità alle attribuzioni previste da: art. 8/10/37/38/39/42 del D. Lgs.16/04/1994 n.297; art.3 DPR 8/03/1999 n. 275; D.L.1/02/2001 n. 44). Composizione, Costituzione e Validità delle delibere.

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del D.S. ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti dal Dirigente Scolastico, che presiede il Consiglio fino a quando viene eletto il Presidente.
2. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la GIUNTA ESECUTIVA, composta da un docente, un rappresentante del personale non docente, due genitori. Fanno parte di diritto della giunta esecutiva il D.S. che la presiede e il D.S.G.A. che svolge le funzioni di segretario della Giunta.
3. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori, eletto a maggioranza assoluta, dai componenti del Consiglio stesso. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, nella successiva votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (art. 8 comma 6 T.U.). Con le stesse modalità si può eleggere un vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, ma che non gli subentra in caso di cessazione delle sue funzioni, essendo in tal caso necessarie nuove elezioni.
4. Il Presidente nomina in ogni seduta un segretario oppure un unico componente che assolve la funzione per l'intera durata del Consiglio d'Istituto.
5. I consiglieri decadono dal mandato: per scadenza naturale (annuale per gli studenti, triennale per le altre componenti), per dimissioni, perché non più membri della comunità scolastica e per tre assenze ingiustificate consecutive. Vengono sostituiti dal primo dei non eletti della componente di appartenenza. Verificandosi le condizioni previste, la decadenza viene dichiarata dal Consiglio d'Istituto nella seduta immediatamente successiva alla scadenza del termine, decretata dal Dirigente Scolastico.

Prima di dichiarare la decadenza il Consiglio d'Istituto esamina le eventuali giustificazioni, presentate per iscritto all'Istituzione scolastica e per conoscenza al Presidente dall'interessato.

6. Il Presidente, avuta conoscenza di un provvedimento di decadenza o di rimozione, convoca il Consiglio che ne prende atto ed adotta le deliberazioni conseguenti.
7. La surroga dei Consiglieri decaduti o rimossi dalla carica ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità od incompatibilità del surrogando.
8. L'eventuale rinuncia del subentrante o la presenza di cause di ineleggibilità che dovessero successivamente intervenire non alterano la completezza del Consiglio stesso.
9. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei predetti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
10. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. (Art. 35 del D. L.vo 16/04/94 n. 297, O.M.215/91).
11. I membri della Giunta Esecutiva possono decadere anche per voto di sfiducia da parte del Consiglio d'Istituto. Alla sostituzione si provvede mediante elezione di altro membro da parte del Consiglio.
12. Il Presidente del Consiglio d'Istituto decade qualora i 2/3 dei componenti del Consiglio approvino, con votazione a scrutinio segreto, una mozione di sfiducia nei suoi confronti.
13. Il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
14. Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'istituto e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di

almeno la metà più uno dei componenti in carica.

15. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
16. In caso di assenza o di impedimento, il D.S. non viene sostituito, ma in sua vece è ammesso, a titolo di esperto e senza diritto di voto, un suo collaboratore con funzioni vicarie.
17. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Vice presidente del Consiglio lo sostituisce in tutte le sue funzioni. In caso di assenza o impedimento di ambedue, la Presidenza del Consiglio è assunta dal membro più anziano di età appartenente alla componente genitori.
18. In assenza dei rappresentanti dei genitori, (a norma dell'art. 2 del D.I. Istruzioni amministrativo-contabili per i circoli didattici, gli istituti scolastici d'istruzione secondaria ed artistica statali e per i distretti scolastici 28/5/1975), le funzioni del Presidente sono espletate dal membro più anziano di età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Art. 2 - Convocazione e pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio d'Istituto

1. Il Presidente convoca il Consiglio d' Istituto su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che fissa l'o.d.g., su richiesta scritta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio o su richiesta del Dirigente Scolastico.
2. L'avviso scritto di convocazione del Consiglio deve pervenire a tutti i membri con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello della seduta. In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza con qualsiasi mezzo, ma almeno con 24 ore di anticipo rispetto alla riunione.
3. L'avviso di convocazione deve contenere il luogo, la data, l'ora della seduta e l'ordine del giorno. La copia dell'avviso della riunione sarà affissa all'albo della scuola e pubblicato on line.
4. Eccezionalmente è ammessa la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, quando cioè dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze e, comunque, a condizione che il Consiglio, a maggioranza assoluta dei presenti, deliberi, in apertura dell'adunanza stessa, di discutere la materia.
5. Hanno titolo a partecipare alle sedute, con diritto di parola e di voto, solo i suoi componenti.
6. Su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta, e con disposizione e deliberazione del Consiglio stesso, può essere ammessa la presenza, a titolo consultivo e col solo diritto di intervento, di elementi estranei al Consiglio.
7. Possono assistere alle sedute del Consiglio gli elettori delle componenti rappresentate.
8. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
9. 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 ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
10. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.L.vo n. 297 del 16/04/94 e successive modificazioni, deve avvenire mediante affissione in apposito albo on line d'Istituto della copia delle delibere della seduta sottoscritta e autenticata dal Segretario e dal Presidente del Consiglio.
11. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
12. I membri del Consiglio hanno diritto a richiedere negli uffici di segreteria informazioni e documenti amministrativi utili all'esercizio della propria funzione, prima della riunione del Consiglio (Legge 7/08/1990 n. 241).

Art. 3 - Competenze del Consiglio d'Istituto

(I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.L.vo 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 44/2001).

1. Il Consiglio d'Istituto:

- approva il P.T.O.F. (L.107/15, Art. 1 Comma 4);
- determina le forme di autofinanziamento;
- approva il Programma Annuale, come da art. 5 del Decreto Interministeriale 129/2018: "Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa", entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione;
- verifica lo stato di attuazione del Programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al Programma Annuale;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 43 del D.I. 129/2018;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. nel limite superiore a Euro 10.000 (art. 45 comma 2, lettera a).

2. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, (P.T.O.F.) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione dei Regolamenti d'Istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.L.vo 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L.vo 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici da parte del Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, comma 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 comma 4 CC.NL.);

- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 4 - Giunta Esecutiva (Art. 8 D.L.vo 297/94)

1. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un Docente, un non Docente, due genitori.
2. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed ha anche la rappresentanza legale dell'Istituto e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge la funzione di segretario.
3. I membri della Giunta durano in carica tre anni scolastici.
4. La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo d'esecuzione e soprattutto di propulsione dell'attività del Consiglio:
 - predispone infatti la relazione al programma annuale e il conto consuntivo;
 - prepara i lavori del Consiglio;
 - cura l'esecuzione delle relative delibere;
 - ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Art. 5 - Collegio dei Docenti. Composizione e convocazione

(Composizione, funzionamento e competenze del Collegio dei Docenti, sono disposti dall'art. 7 del D. L. vo n. 297/94, dall'O.M. 4/09/95 n. 267 e dalla C.M. 4/09/95, n. 268, L.107/15).

1. Il Collegio docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto e dai docenti di sostegno.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico, si insedia all'inizio di ogni anno e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
3. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
4. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei suoi collaboratori.
5. La convocazione deve avvenire almeno cinque giorni prima della data stabilita con circolare del D.S. nella quale devono essere specificati in maniera chiara i punti all'ordine del giorno, l'inizio ed il termine della seduta.
6. La mancanza di una regolare convocazione, pur in presenza del numero legale, potrà invalidare la riunione.
7. Eventuali argomenti non esplicitamente inseriti nell'o.d.g. possono essere presi in esame solo se alla seduta presenziano tutti i membri in carica e se tutti concordano sull'opportunità dell'integrazione (Consiglio di Stato sez. V 679/1970).
8. Ogni modifica dell'ordine di trattazione dei punti da prendere in esame va deliberata dal Collegio stesso, prima di iniziare la trattazione dell'ordine del giorno.

Art. 6 - Validità delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Docenti

1. Il Presidente ha il dovere di garantire il rispetto delle norme che regolano la costituzione e lo svolgimento dell'assemblea.
2. Per la validità delle adunanze è richiesto il quorum strutturale (metà più uno dei membri in carica).
3. Per la validità delle deliberazioni è richiesto il quorum funzionale (metà più uno dei voti validamente espressi). A tal fine, quindi, non si tiene conto degli astenuti.

4. In caso di parità prevale il voto del presidente, ma solo in presenza di votazioni palesi; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone (art.28 DPR 416/74).
5. Il verbale del Collegio dei Docenti attesta l'effettivo svolgimento della riunione e l'adozione delle delibere; esso dovrà essere letto ed approvato non più tardi del Collegio successivo. In tale occasione è possibile apportare modifiche e precisazioni.
6. Ogni membro del Collegio, ai sensi della legge 241/90 può chiedere al D. S. di visionare il verbale anche non approvato, purché questo rechi le firme del segretario e del D. S.

Art. 7 - Competenze del Collegio dei Docenti

1. Le funzioni del Collegio dei Docenti sono definite dall'art .7 del D.L.vo 297/94 con le integrazioni previste dal D.P.R. n.275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, dal CCNL 2019/2021 (Titolo II) e dalla L.107/15;
 - è l'organo tecnico dell'Istituzione e ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
 - elabora il P.T.O.F., sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico (L.107/15, art.1 comma 4) adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento;
 - formula proposte al D.S. per il Piano di Formazione Triennale, la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - provvede all'adozione dei libri di testo, sentito il parere dei Consigli di Classe;
 - propone le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie (art. 27, com. 4 del CC.NL. 2006/09);
 - adotta e promuove iniziative di sperimentazione;
 - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti tenendo presente il Piano di formazione docenti elaborato dal MIUR con nota 3 ottobre 2016;
 - elegge due docenti facenti parte del Comitato di valutazione Triennale (L.107/15, art. 1 comma 129) del servizio del personale docente;
 - programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni diversabili;
 - delibera in merito al Piano Annuale delle Attività predisposto dal D. S. prima dell'inizio delle lezioni (art. 29, comma 3 lettere a, b, c del CC.NL.2006/09);
 - delibera in merito ai compiti delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa, definendone criteri di attribuzione, numero e destinatari (art. 33 CCNL 2006/09);
 - attua, su proposta dei Consigli di Classe, gli interventi di sostegno e di recupero per gli studenti.

Art. 8 - Regolamentazione delle sedute del Collegio dei Docenti

1. Chiunque voglia intervenire nella discussione di ciascun punto all'o. d. g. si deve iscrivere a parlare presso il segretario dell'assemblea.
2. La parola verrà data dal Presidente secondo l'ordine di iscrizione.
3. Ogni intervento non può superare il tempo massimo di 5 minuti; scaduto il tempo, il Presidente può togliere la parola dopo aver ripetuto per due volte l'invito a concludere.
4. Ogni membro del Collegio che sia già intervenuto nella discussione, ha diritto di replica per una sola volta

per ciascun punto all'ordine del giorno.

5. Le presenze dei membri del Collegio vengono prese all'inizio della seduta per appello nominale.
6. Ogni membro del Collegio è obbligato alla presenza in aula per tutta la durata prevista; qualora abbia necessità di allontanarsi prima della fine della seduta, deve comunicarlo al Presidente che lo deve autorizzare.
7. Qualora i tempi dovessero superare l'orario previsto, il Presidente può chiedere all'assemblea di prolungare la seduta, ma tale delibera deve essere presa all'unanimità; in caso contrario verrà aggiornata in data da comunicare con le stesse modalità della prima convocazione.
8. I punti all'o. d. g. della seduta aggiornata, che non sono stati trattati, devono essere inseriti per primi nella seduta successiva.
9. Allo scadere del tempo previsto i membri possono lasciare l'aula dopo che la presidenza ha effettuato la verifica delle presenze.

Art. 9 Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione

(Composizione, funzionamento e competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono disciplinati dagli artt. 5, 126, 145, 167, 177 e 277 del D.L.vo 16/04/94 n 297 e, con particolare riferimento agli Istituti Comprensivi, dall'O.M. n. 267/95 e dalla C.M. 4/09/95, n. 268, L.107/15)

Composizione

1. Il ***Consiglio di Intersezione della Scuola dell'Infanzia*** è composto:
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia compresi i docenti di sostegno che ai sensi dell'art. 315 comma 5 del suddetto D.Lvo 297/94 sono contitolari delle classi interessate;
 - da un Rappresentante dei genitori eletto all'inizio dell'anno scolastico.
2. Il ***Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria*** è composto:
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dai docenti dei gruppi di classe parallele della Scuola Primaria compresi i docenti di sostegno che ai sensi dell'art. 315 comma 5 del suddetto D. Lvo 297/94 sono contitolari delle classi interessate;
 - da un rappresentante dei genitori eletto all'inizio dell'anno scolastico.
3. Il ***Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I grado*** è composto:
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315 comma 5 del suddetto D. Lvo 297/94, sono contitolari delle classi interessate;
 - da massimo quattro rappresentanti eletti dai genitori degli allievi iscritti alla classe.
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente Coordinatore delegato dal Dirigente scolastico.
5. Le funzioni dei Coordinatori sono le seguenti:
 - coordinano la progettazione curricolare ed extra-curricolare della classe;
 - presiedono, su delega del D. S., il Consiglio di Classe;
 - raccolgono e conservano copia della programmazione individuale;
 - preparano l'analisi sull'andamento didattico e abbozzano i giudizi degli alunni in fase di scrutinio;

- seguono in modo particolare gli alunni in difficoltà, monitorando il loro profitto e il comportamento;
- promuovono progetti didattici volti alla motivazione degli studenti;
- verificano l'esecuzione delle decisioni prese dal Consiglio di Classe;
- costituiscono il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti per tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe.

D'intesa con i colleghi del gruppo docente di cui fanno parte:

- favoriscono la coesione della classe e s'informano del profitto della stessa con gli altri colleghi;
- si adoperano affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;
- documentano il percorso formativo degli studenti.

Art.10 - Competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione ed esercita competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. In particolare è competenza del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione:
 - agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
 - formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
 - formulare al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto proposte per iniziative di sperimentazione;
 - esprimere pareri sui libri di testo in adozione, o di probabile adozione, che i docenti sottopongono alla valutazione collegiale;
 - esaminare eventuali situazioni problematiche di vario genere in conformità al D. L.vo 196/2003 relativo alla tutela della privacy e alla protezione dei dati personali;
 - prendere a carico degli alunni i provvedimenti disciplinari che comportano il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, art. 4 com.6 e successive modificazioni).

Art. 11 - Convocazione dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

1. La convocazione del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione spetta al D.S.;
2. Essa avviene secondo il calendario stabilito dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'A. S. e inserito nel Piano Annuale delle Attività e con particolare riguardo alle scadenze più significative (programmazione dell'attività didattica, esame del lavoro scolastico, adozione dei libri di testo, ecc.).
3. Il Piano Annuale delle attività, deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio dell'anno scolastico, ha funzione di convocazione.
4. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione si riunisce, a seguito di convocazione straordinaria, su richiesta di almeno 5 dei suoi componenti.
5. La convocazione straordinaria deve avvenire con comunicazione personale per tutti i membri del Consiglio.
6. Il Consiglio, convocato per le valutazioni quadrimestrali degli alunni, prevede la sola presenza della componente docente.

Art. 12 - Calendario scolastico

1. Il Consiglio d'Istituto, alla fine di ogni anno scolastico o all'inizio di ciascun anno di riferimento, delibera il calendario annuale, sulla base delle indicazioni ministeriali, delle determinazioni esercitate dalla

Regione, a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e delle proposte del Collegio dei Docenti, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

2. Eventuali modifiche al calendario annuale, che dovessero rendersi necessarie in corso d'anno, saranno oggetto di specifiche delibere;
3. Non si procederà a convocazione del Consiglio e all'adozione di formale delibera nei casi di minima portata che non incidono sul monte ore di lezioni previsto dalla normativa vigente e, in particolare nei casi in cui, per ragioni didattiche, sarà opportuno anticipare e/o posticipare dei rientri pomeridiani o concentrare il servizio scolastico nel solo turno antimeridiano.
4. Nei casi indicati, sarà il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Presidente del Consiglio, che concederà l'autorizzazione, previa richiesta scritta e motivata da parte dei docenti interessati.

Art. 13 - Comitato di Valutazione

(Composizione, funzionamento e competenze del Comitato di valutazione servizio dei docenti sono disposti dall'art. 11 del D.L.vo 16/04/94 n 297, dall'O.M. 4 agosto 1995 n 267, dalla C.M. 4 agosto 1995, n 268 e dalla L.107/15 art.1 comma 129)

1. Il comma 129 dell'art.1 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del D. L.vo 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:
 - tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - due rappresentanti dei genitori per il primo ciclo di istruzione;
 - un componente esterno individuato dall'USR tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti tecnici.
2. Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti stabiliscono le modalità ed i criteri di scelta dei componenti.
3. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
4. A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di genitori.
5. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
6. Esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente. In questo caso ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto (Comma 5 del nuovo art. 11).
7. Il Dirigente Scolastico (Art. 1 comma 127 Legge 107/15), sulla base dei criteri individuati dal comitato, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo per la valorizzazione del merito del personale docente (comma 126) ripartito a livello territoriale, definita *bonus* (comma 128) e che è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo e ha natura di retribuzione accessoria (Art. 30, comma 4 lettera c4 del CCNL 2019/21: *"sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale"*).

Titolo II

BULLISMO E CYBERBULLISMO

Legge n.71 del 29 maggio 2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”.

Nota MIUR prot. N.482 del 18 febbraio 2021: “Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo”.

Art. 14 - Responsabilità delle varie figure scolastiche

1. Il Dirigente Scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del P.T.O.F. corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. Il Referente del “bullismo e cyberbullismo”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

3. Il Collegio Docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4. Il Consiglio di Classe:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo e armonico all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie.

5. Il Docente:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto delle competenze di cittadinanza che la Scuola persegue;

- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

6. I Genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei figli, osservando tempi, modalità, atteggiamenti peculiari (i genitori dovrebbero fare attenzione ad atteggiamenti depressivi o ansiosi manifestati dai propri figli dopo l'uso di internet o del proprio telefonino);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. Gli Alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
 - imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
 - non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici: immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del Dirigente scolastico.
8. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto di tutti alla riservatezza.
9. Per le mancanze disciplinari e le eventuali sanzioni si fa riferimento al Regolamento di disciplina incluso nel presente Regolamento.

Titolo III

DIVIETO DELL'USO DEL CELLULARE A SCUOLA

Art. 15 - Regolamento uso del cellulare a scuola

1. A tutti gli studenti è fatto divieto assoluto di:

- utilizzare o tenere accesi i telefoni cellulari nei locali scolastici;
- utilizzare o comunque tenere accesi altri dispositivi elettronici (smartwatch, fotocamere, videocamere, I-pod, Mp3, ...) di loro proprietà o in loro possesso nei locali scolastici;
- effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi.

Tale divieto vale in aula, come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto.

2. Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, i cellulari si erogano le sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola presenti nel Regolamento di disciplina.

3. Per quanto riguarda l'uso improprio del cellulare, per scattare foto o riprese, durante l'attività scolastica che potrebbero essere diffuse illecitamente e pubblicate anche in internet, si precisa che, per gli alunni minorenni, la responsabilità civile ricade sui genitori, quali esercenti la potestà genitoriale sul figlio, anche con risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del Codice Civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (disposizioni relative al "ritratto" in tema di diritto d'autore), alla violazione del diritto alla riservatezza, tutelato dal D.L. 196/2003 e successive modificazioni e alla normativa vigente posta a tutela della privacy.
4. L'impiego dei telefoni cellulari e di analoghi dispositivi elettronici è limitato a finalità inclusive: nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.
5. Spetta ai docenti e ai collaboratori scolastici, la sorveglianza del rispetto del divieto sia all'interno dell'aula che nelle parti comuni dell'edificio scolastico.
6. Si invita, pertanto, tutto il personale a far rispettare il suddetto divieto durante il tempo di permanenza degli studenti nella scuola.
7. Le famiglie sono invitate ad adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.
8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, la scuola continuerà a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante i telefoni dei plessi scolastici, gli uffici di Presidenza e di Segreteria amministrativa.
9. Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari, durante lo svolgimento delle attività di insegnamento, di programmazione e degli incontri degli OO.CC, opera anche nei confronti del personale docente e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
10. Il divieto è esteso anche al personale di segreteria.
11. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Titolo

IV

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI IMMAGINI E VIDEO DEI MINORI

Art. - 16 Utilizzo di immagini e video dei minori, D.L.vo 196/2003 e successive modificazioni e Regolamento UE 679/2016

1. Le fotografie, video o altri materiali audiovisivi contenenti l'immagine, il nome e la voce dell'alunno potranno essere utilizzate all'interno di attività educative e didattiche per scopi documentativi, formativi e Informativi.
2. Le immagini e le riprese audio-video realizzate dalla scuola, nonché gli elaborati prodotti dagli studenti, durante le attività scolastiche, potranno essere utilizzati esclusivamente per documentare e divulgare le attività della scuola tramite il sito Internet di Istituto, pubblicazioni, mostre, corsi di formazione, seminari, convegni e altre iniziative promosse dall'Istituto anche in collaborazione con altri Enti pubblici.
3. In conformità con il D.L.vo 196/2003 e successive modificazioni e Regolamento UE 679/2016 e per il corrente anno scolastico, il Titolare del Trattamento è l'Istituto Comprensivo "M. Bosco", nella persona del suo Rappresentante Legale pro-tempore, Dott.ssa Mirelli Spinelli. Il Responsabile della protezione dei

dati personali (R.D.P./D.P.O.) è il Dottor Lucio Lombardi.

Titolo V **FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE**

Art. 17 - Avvio dell'anno scolastico e accoglienza degli alunni

1. Nella prima settimana di lezione, la Scuole dell'Infanzia dell'Istituto e ove se ne ravvisi la necessità la Scuola Primaria effettueranno solo orario antimeridiano con compresenza del personale docente, al fine di favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni.
2. Nel caso di alunni in situazioni particolari, il Collegio dei Docenti, su istanza delle rispettive équipes pedagogiche, delibererà di attuare strategie mirate di inserimento personalizzato.
3. Per la Scuola dell'Infanzia il periodo di inserimento continuerà nella seconda settimana per i bambini di 3 anni.
4. Dalla terza settimana sarà effettuato l'orario completo per tutti gli alunni, salvo nei casi di alunni con particolari esigenze di inserimento, per i quali potrà essere adottato un orario flessibile, sulla base di quanto previsto dal progetto "Accoglienza" elaborato dalla rispettiva équipe pedagogica.

Art. 18 - Orario e modalità di ingresso degli alunni nei locali della scuola

Scuola dell'Infanzia "Maria Vittoria"

1. Le attività didattiche hanno inizio alle 8:00.
2. I bambini sono accompagnati dai genitori fino agli ingressi principali e poi affidati ai collaboratori scolastici.
3. I bambini vengono ammessi in sezione fino alle 9:30.
4. È severamente vietato permanere nei locali scolastici e nel giardino oltre il tempo di affidamento ai collaboratori scolastici.

Scuola Primaria "Eroi Ottobrini"

1. Gli alunni entrano al suono della campana alle ore 8:20 in concomitanza con l'inizio delle lezioni.
2. Per motivi di sicurezza gli alunni, prima dell'orario d'ingresso, devono restare fuori dal cancello della scuola.
3. Gli alunni, i cui genitori lavorino entrambi e ne abbiano fatto richiesta, possono usufruire del Servizio di pre-scuola a partire dalle ore 7:50 fino al regolare ingresso in classe.
4. Per motivi di sicurezza gli alunni devono entrare e uscire esclusivamente dall'ingresso di competenza che è comunicato loro all'inizio dell'anno scolastico.
5. È severamente vietato ai genitori entrare nei locali scolastici o permanervi oltre il tempo necessario per l'affidamento dei bambini ai collaboratori scolastici.

Scuola Secondaria di I grado "Giuseppe Mazzini"

1. Gli alunni entrano al suono campana dalle ore 8:05 alle 8:10.
2. Le lezioni iniziano in concomitanza del suono della campana alle ore 8:10.
3. Gli alunni, evitando corse e schiamazzi, si recheranno ordinatamente nelle aule in cui si trovano i docenti in servizio alla prima ora che, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di entrare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Gli alunni, i cui genitori lavorino entrambi e ne abbiano fatto richiesta, possono usufruire del Servizio di

pre-scuola a partire dalle ore 7:50 fino al regolare ingresso in classe.

5. Il personale ATA controllerà gli alunni, posizionandosi sia ai piani che al piano terra in prossimità delle scale.
6. Le lezioni di strumento musicale si tengono nel pomeriggio e si svolgono tra le 13:10 e le 18:20, si prevedono due lezioni a settimana per ciascun alunno, in orario da concordare con l'insegnante in base, anche, alle esigenze individuali degli alunni: una lezione individuale di strumento e una lezione di musica d'insieme.
7. Per motivi di sicurezza gli alunni devono entrare e uscire esclusivamente dall'ingresso di competenza che è comunicato loro all'inizio dell'anno scolastico.
8. A partire dal suono della campanella (ore 8:05), gli studenti entrano all'interno della scuola dall'ingresso di competenza per raggiungere in tempi brevi le aule e per dare inizio alle attività scolastiche.
9. Per assicurare la vigilanza costante ed attenta degli studenti nella loro fase di ingresso, i collaboratori scolastici sono tenuti a trovarsi nelle posizioni di lavoro individuate dal DSGA (aree di ingresso e singoli incroci dei corridoi posti al piano terra, al primo e al secondo piano).
10. L'ingresso principale sarà lasciato aperto per 10 minuti dopo il suono della campanella delle 8:10.
11. Gli alunni che entreranno in ritardo, rispetto a questo primo lasso di tempo, potranno accedere direttamente in aula e il docente riporterà nel registro di classe il ritardo breve.
12. Dopo le 8:20 l'ingresso principale sarà chiuso, non permettendo agli studenti l'ingresso nell'atrio della scuola. I genitori/tutori sono tenuti ad accompagnare gli stessi all'interno dell'edificio, firmare il registro di ingresso e giustificare il ritardo.
13. Lo studente potrà raggiungere l'aula, sempre sotto il controllo attento del personale di vigilanza.
14. I docenti in servizio annoteranno il ritardo sul registro di classe.
15. L'Istituzione scolastica si assume la responsabilità della vigilanza degli alunni dal momento del loro ingresso nell'area di pertinenza della Scuola.

Art. 19 – Uscita degli alunni da scuola al termine delle attività

Scuola dell'Infanzia “Maria Vittoria”

1. Il termine delle lezioni giornaliere è fissato dalle 15:30 alle 16:00.
2. I bambini saranno consegnati ai genitori o a chi da loro delegato con autorizzazione sottoscritta all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola Primaria “Eroi Ottobrini”

1. Le lezioni terminano alle ore 13:20 per le classi a tempo normale; alle ore 16.20 per quelle a tempo pieno e per quelle a tempo prolungato escono alle ore 13.20 tranne il martedì e il giovedì alle ore 16.20.
2. per gli alunni che usufruiscono dei mezzi di trasporto scolastico, l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità per il viaggio di ritorno dalla scuola alla rispettiva abitazione;
3. per gli alunni che non si avvalgono del trasporto scolastico, i genitori stessi o i loro delegati, previa autorizzazione depositata in segreteria, sono tenuti a prelevare i propri figli all'uscita dalla scuola.

Scuola Secondaria di Primo Grado “G. Mazzini”

1. Le lezioni terminano alle ore 13:10 per le classi a tempo normale; alle ore 14.10 per quelle a settimana corta.
2. Si precisa che, prima del suono della campana di pertinenza, è fatto divieto di far sostare gli allievi nei corridoi e lungo le scale.
3. Gli alunni sono tenuti a seguire le disposizioni degli insegnanti e a tenere comportamenti adeguati, onde evitare situazioni di pericolo.

4. Un vigile urbano dovrebbe provvedere a controllare il traffico negli orari di entrata e di uscita degli alunni.
5. Per gli alunni che usufruiscono dei mezzi di trasporto scolastico, l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità per il viaggio di ritorno dalla scuola alla rispettiva abitazione.
6. È severamente vietato a tutti entrare e/o uscire utilizzando le uscite di sicurezza.
7. È severamente vietato ai genitori sostare con le auto all'interno dello spazio di pertinenza dell'Istituto.
8. In tutti i casi si fa riferimento alla nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo Direzione Generale Ufficio IV - Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara SEDE di CHIETI Servizio di Prevenzione e Protezione del 05/10/2017, pubblicato anche sul sito dell'Istituto.

Art. - 20 Uscita degli alunni anticipata rispetto il termine delle attività e assenze

1. Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario previsto dal P.T.O.F. per le attività/insegnamenti obbligatori e per quelli facoltativi opzionali, una volta che questi ultimi sono stati richiesti dai genitori, al momento dell'iscrizione.
2. Non è consentita l'uscita anticipata da scuola agli alunni non accompagnati.
3. Gli alunni potranno uscire anticipatamente solo in presenza di un genitore o di un suo delegato appositamente autorizzato, dopo averne fatto richiesta sottoscritta.
4. Il Collaboratore Scolastico in servizio nell'area di competenza annoterà la richiesta firmata ed accompagnerà lo studente all'uscita per la consegna al genitore.
5. Il docente in servizio dovrà riportare l'ora di uscita dello studente sul registro di classe.
6. Si ricorda che le eventuali richieste di entrate in ritardo ed uscite anticipate permanenti possono essere richieste dai genitori/tutori negli Uffici di Segreteria e, se opportunamente motivate, autorizzate dal Dirigente Scolastico.
7. Gli studenti, che sono stati assenti dalle lezioni, dovranno presentare, al rientro in classe e alla prima ora, la giustificazione del genitore o di un suo delegato ufficiale.
8. Le giustificazioni delle assenze saranno viste dall'insegnante in servizio nella classe alla prima ora, che ne riporterà il risultato sul registro.
9. Agli studenti, sprovvisti di giustificazione, sarà consentito di giustificarsi il giorno successivo, senza ulteriori deroghe, annotando tuttavia la mancata giustificazione sul registro di classe. Essa diventerà un'assenza ingiustificata di cui verrà immediatamente data notizia alla famiglia per vie brevi.
10. Le assenze ingiustificate verranno considerate, ai fini della valutazione del comportamento, secondo le indicazioni date dal Consiglio di Classe e da quelle inserite nel Regolamento di disciplina.
11. In caso di assenze, al fine di applicare le deroghe deliberate dal Collegio docenti, per la decurtazione delle ore dal monte ore previsto dalla normativa vigente, potranno essere depositati presso la Segreteria, certificati medici o altra valida documentazione, entro e non oltre i sette giorni successivi al rientro in classe. Qualora la consegna non venga fatta nei termini suddetti, le ore di assenza saranno computate nel conto del 25% di ore complessive d'assenza.
12. Il libretto delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi è un atto ufficiale della scuola che va custodito e controllato dalle famiglie. Le firme devono corrispondere a quelle depositate; eventuali contraffazioni comportano sanzioni disciplinari, in considerazione del Regolamento di disciplina.
13. I docenti verificano la corrispondenza della firma sulla giustificazione con quella depositata dai genitori presso la Segreteria.

Art. - 21 vigilanza negli spazi interni ed esterni ai plessi dell'Istituto

1. L'intervallo si tiene in aula sotto la sorveglianza dell'insegnante oppure nel corridoio previa autorizzazione del docente e secondo l'organizzazione di ciascun plesso.
2. Qualora, le condizioni meteorologiche lo consentano, si può svolgere all'aperto.

3. Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini/ragazzi e lo spazio a disposizione, per evitare situazioni concretamente rischiose.
4. Occorre porre peculiare attenzione all'utilizzo di spazi comuni.
5. Il personale ATA assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
6. I collaboratori scolastici controllano ed eliminano eventuali oggetti pericolosi dagli spazi interni e prima dell'uscita degli alunni e nei giardini delle scuole dagli spazi esterni.
7. Gli spazi aperti di pertinenza vanno utilizzati in modo corretto.
8. Gli alunni devono tenere un comportamento regolare ed educato e devono osservare e rispettare le più elementari norme di sicurezza:
 - in giardino o nello spazio antistante i plessi, non è consentito l'uso di palloni, si sconsiglia il gioco del calcio;
 - non è consentito raccogliere e lanciare pietre o oggetti;
 - il rispetto della natura prevede di non staccare foglie, rami, frutti e fiori;
 - è vietato correre in modo sfrenato;
 - è vietato salire sui muretti, sulle ringhiere, o correre sugli scivoli dei disabili;
 - è vietato oltrepassare eventuali linee o segnali di divieto che indichino pericolo;
 - gli alunni e i genitori non possono sostare nel cortile della scuola;
 - al di fuori dell'orario scolastico gli alunni che si fermano in cortile sono sotto la diretta responsabilità del genitore;
 - dopo l'uscita degli alunni, è vietato permanere nel cortile/giardino della scuola e/o rientrare nelle aule o nei bagni;
 - è vietato sostare davanti agli ingressi, ostruendo il regolare deflusso all'uscita;
 - durante gli incontri scuola-famiglia non sono ammessi alunni all'interno dell'edificio scolastico; in caso contrario essi sono sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei medesimi genitori;
 - è vietato entrare nei cortili dei plessi scolastici con i cani, anche se al guinzaglio e con museruola.

Art. 22 - La vigilanza degli alunni durante la ricreazione e la mensa

1. Durante l'intervallo o a mensa la vigilanza è effettuata dai docenti.
2. La vigilanza in giardino o in spazi esterni, durante l'intervallo, è garantita dalla presenza dei docenti, ciascuno con la propria classe.
3. Gli insegnanti sono responsabili degli alunni ad essi affidati, che non devono essere lasciati soli. In particolare i docenti sono tenuti a:
 - sorvegliare, durante l'intervallo o a mensa, tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi alunno, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento adeguato;
 - far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti.
4. Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza, senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco.
5. Le regole, di cui si chiede il rispetto, devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni, così da

favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

6. Durante la mensa, gli insegnanti vigileranno, affinché gli alunni consumino il pasto, rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Art. 23 - Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall’edificio al termine delle lezioni

1. Al fine di regolamentare l’uscita degli studenti dall’edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che il docente rimanga in aula fino al suono della campanella, evitando che la classe sosti lungo il corridoio o per le scale.
2. Al suono della campanella, gli alunni escono dall’aula in modo ordinato, seguendo le disposizioni del Piano di Sicurezza.
3. Il docente, una volta accertatosi dell’uscita di tutti gli alunni dall’aula, si dispone a chiudere la fila ed accompagna la classe fino al cancello d’uscita della scuola.
4. Presso la porta di uscita dell’edificio sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.
5. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli studenti nei rispettivi piani di servizio.
6. Inoltre, l’Istituto, con opportuna segnaletica, con la pubblicazione di regolamenti e attraverso una campagna di sensibilizzazione e informazione, comunica alla comunità scolastica le regole da rispettare per un corretto comportamento degli alunni in ingresso e in uscita dall’edificio.

Art. 24 - Vigilanza tra il termine delle lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane

Durante il periodo tra il termine delle lezioni antimeridiane e l’inizio di eventuali attività pomeridiane gli studenti possono trattenersi a scuola solo nei locali loro indicati dai Collaboratori del Dirigente. La vigilanza è affidata ai docenti interessati e/o appositamente incaricati.

Art. 25 - Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, studenti portatori di disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall’educatore ad personam o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 26 - Modalità della comunicazione con i genitori

1. Sono programmati annualmente alcuni incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola, le cui date e orari saranno indicati annualmente nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa.
2. Nei casi di particolare rilevanza didattica o disciplinare, i familiari di un alunno potranno essere convocati, con lettera scritta, per un incontro con specifici docenti e/o con la Dirigente Scolastica.
3. A loro volta, i genitori, per gravi e urgenti motivi riguardanti i loro figli, potranno chiedere per iscritto un incontro con la Dirigente Scolastica o con i suoi collaboratori, col coordinatore di classe o con determinati docenti in qualsiasi momento dell’anno scolastico, concordando, con gli interessati, tempi e modalità.
4. I genitori sono ricevuti a colloquio in orario non di insegnamento, secondo il calendario comunicato all’assemblea dei genitori di classe e/o pubblicato sul sito istituzionale e sul registro elettronico.
5. È vietato ai docenti di trattenersi a parlare con i genitori nelle aule o nei corridoi, al di fuori dei giorni e degli orari stabiliti dal calendario.
6. Il personale ATA, anche ai fini della copertura assicurativa, non consentirà l’ingresso a scuola di genitori o esterni privi di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

7. È vietato agli alunni, durante i colloqui o le assemblee di classe, giocare nei locali scolastici senza la vigilanza dei genitori. I genitori sono ritenuti responsabili in caso di danni a cose o persone.

Scuola Secondaria di I Grado "G. Mazzini"

In orario mattutino sono previsti incontri con i singoli docenti ogni terza settimana dei seguenti mesi: Ottobre, Novembre, Dicembre, Febbraio, Marzo e Aprile, secondo un orario prestabilito e pubblicato sul sito istituzionale e sulla bacheca del registro elettronico della scuola all'inizio dell'anno. I genitori verranno ricevuti previa prenotazione sul registro elettronico o, se impossibilitati, tramite il diario personale degli alunni.

Scuola Primaria "Eroi Ottobrini"

Il mezzo di comunicazione privilegiato, sia per i genitori sia per i docenti, è il diario personale degli alunni, sul quale gli insegnanti faranno scrivere sia avvisi di carattere generale sia avvisi personali. Altrettanto potranno fare i genitori.

Scuola dell'Infanzia "Maria Vittoria"

Gli avvisi sono esposti all'ingresso. Per le comunicazioni individuali si contattano personalmente i genitori. Sarà cura dei genitori controllare le comunicazioni e, quando richiesto, apporre la firma per presa visione.

Art. 27 - Evacuazione

1. In caso di calamità naturali, attenersi scrupolosamente e tempestivamente alle disposizioni previste dal Piano di Emergenza, in osservanza al D. L.vo 81/08 e successive modificazioni.
2. Si effettuano prove di evacuazione durante l'anno scolastico, affinché alunni, docenti e tutto il personale scolastico conoscano le azioni da porre in essere in caso di emergenza.
3. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza avviene prima dell'inizio delle lezioni.
4. Tutte le uscite di sicurezza rimangono aperte durante l'orario di attività nei vari plessi, mentre le porte di accesso dall'esterno e i cancelli sono chiusi dopo l'inizio delle lezioni.
5. L'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi devono essere liberi; pertanto, è fatto divieto di depositare materiali o altro, in modo tale da ingombrare, ostacolare, o impedire anche solo parzialmente le vie di fuga.
6. La sicurezza nelle aule, secondo la normativa di riferimento D.lgs 81/2008 e il D.M. 26/08/1992 e C.M. n. 10, AOODPIT Prot. n. 727, 21 marzo 2013, è garantita anche con più di 25 persone, provvedendo a rimuovere la porta del locale o bloccandola in posizione di totale apertura, con l'adozione di tutte le misure del caso (disposizioni interne, vigilanza del preposto,...).

Art. 28 - Infortuni ed emergenze

1. Nel caso di infortuni o emergenze, provvedere, se necessario, a chiamare tempestivamente il numero 112, quindi prestare soccorso, secondo quanto appreso nel corso di formazione di primo soccorso.
2. Non spostare l'infortunato, se non in caso di pericoli imminenti, non somministrare farmaci, se non espressamente prescritti da personale medico, in conformità al successivo art. 28.
3. Provvedere ad informare la famiglia.
4. Informare al più presto la Dirigente Scolastica, o i suoi collaboratori, su persone e circostanze dell'infortunio, affinché, possano essere svolti in tempo utile tutti gli adempimenti previsti.
5. In caso di uso del materiale di pronto soccorso, richiedere all'Ufficio segreteria il ripristino della scorta

nella cassetta apposita.

Art. 29 - Somministrazione farmaci (vedi Allegato 15 Regolamento somministrazione farmaci e infortuni a scuola)

1. Nel caso di patologie, in cui possa essere necessaria la somministrazione di un farmaco salvavita, i genitori presenteranno una prescrizione medica, completa della descrizione dei primi sintomi della patologia.
2. La Dirigente Scolastica individuerà il personale che dovrà somministrare il farmaco salvavita, il quale provvederà comunque a chiamare immediatamente il 118 e ad informare la famiglia.
3. La somministrazione dei farmaci, in orario scolastico, deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, allegando certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, forme di conservazione, modalità e tempi di somministrazione e posologia.
4. La Dirigente Scolastica in seguito a tale richiesta:
 - individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
 - autorizza l'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni o loro delegati per la somministrazione dei farmaci;
 - in caso di impossibilità dei genitori, verifica la presenza e la disponibilità di operatori scolastici, che abbiano seguito i corsi di primo soccorso, ai sensi del D. L.vo 81/08 e successive modificazioni, affinché possano garantire la continuità della somministrazione dei farmaci;
 - qualora, nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia la disponibilità del personale scolastico, non vi siano requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, la Dirigente Scolastica si rivolgerà al Comune e alla ASL competente per territorio, per pervenire a soluzione anche tramite accordi con Enti ed Associazioni di volontariato;
 - organizza corsi di formazione all'uopo destinati al personale ATA e Docente.

Art. 30 - Visite guidate e viaggi d'istruzione

Visite guidate nel territorio provinciale in orario scolastico

1. Sono finalizzate ad una miglior conoscenza del territorio circostante e delle sue valenze ambientali, produttive, artistiche, culturali, architettoniche, storiche, religiose.
2. Le visite devono essere proposte, in sede di programmazione e progettazione, dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione ed autorizzate dalla Dirigente Scolastica.
3. Nella domanda di autorizzazione, oltre alle motivazioni, alle linee generali di organizzazione, alla durata, deve essere indicato il mezzo di trasporto che si intende utilizzare (bus pubblico o privato) e i nominativi degli insegnanti accompagnatori (1 ogni 15 alunni).
4. I docenti organizzatori dovranno verificare che ciascun alunno partecipante abbia consegnato il consenso e l'autorizzazione firmata dai genitori o da chi ne esercita la patria potestà.

Visite guidate entro od oltre il territorio provinciale con durata superiore al normale orario scolastico.

1. Sono finalizzate a visitare località di interesse ambientale, storico, artistico, culturale, e da intendersi quali momenti di approfondimento e ampliamento delle esperienze conoscitive.
2. Prevedono la procedura di richiesta di autorizzazione concessa da parte dei genitori, ai sensi della C. M. 291/92 e successiva C.M. 623/96.

Viaggi di istruzione con durata superiore ad un giorno.

1. Si effettuano per gli alunni di tutte le classi della Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado o per le classi ad Indirizzo Musicale.

2. Sono finalizzate a viaggi in città d'arte o in altri luoghi di notevole valenza culturale e ambientale, musicale a coronamento di attività didattiche a carattere interdisciplinare o non.
3. Prevedono la procedura di richiesta di autorizzazione da parte di entrambi i genitori, ai sensi della C. M. 291/92 e successiva C.M. 623/96.

Viaggi connessi ad attività sportive.

1. Consentono agli alunni di partecipare a manifestazioni sportive, di intrinseca valenza formativa, organizzate in ambito provinciale ed oltre.

Viaggi connessi a concorsi musicali, gemellaggi e manifestazioni.

1. Valgono le stesse regole per visite guidate e viaggi d'istruzione.

Art. 31 - Modalità di organizzazione e di partecipazione a visite guidate o viaggi di istruzione

1. È fatto obbligo per le équipes pedagogiche proporre visite guidate o viaggi di istruzione che non siano gravosi economicamente per le famiglie, in modo da favorire un'ampia partecipazione degli alunni.
2. Allo scopo di consentire la partecipazione di tutti gli alunni, è possibile l'esonero parziale dal pagamento della quota di partecipazione, nei casi di palese difficoltà economica.
3. È necessario il consenso della componente dei genitori del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, previa adeguata informazione su itinerari, finalità didattiche, previsioni di spesa.
4. È necessario reperire un docente accompagnatore per ogni 15 alunni (e almeno un docente supplente), nonché 1 docente di sostegno (o comunque un ulteriore docente di classe) ogni due alunni diversabili, in caso di gravità anche 1 docente per alunno.
5. È fatto obbligo che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
6. È fatto divieto organizzare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione, salvo particolari esigenze, quali attività sportive o musicali, concorsi, progetti particolari di carattere ambientalistico e di educazione alla cittadinanza attiva.

Art. 32 - Aspetti organizzativi

1. La scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di trasporto dovrà tener conto del dato economico, ma non potrà prescindere dal vaglio di documentazione che ne attesti l'alta affidabilità.
2. Dovranno essere richiesti almeno tre/cinque preventivi ad agenzie o ditte di autotrasporto diverse.
3. I contatti con tali ditte saranno tenuti esclusivamente dalla Dirigente Scolastica, o da suo delegato, con il supporto del personale di segreteria.

Art. 33 - Documentazione da acquisire agli atti

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe di appartenenza;
- modulo di autorizzazione firmato dai genitori degli alunni;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- programma analitico della visita guidata/viaggio d'istruzione e relazione illustrativa degli obiettivi formativi, culturali e didattici;
- prospetto comparativo delle offerte delle agenzie di viaggio;
- certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare e tutte le misure di sicurezza previste;
- polizze assicurative contro gli infortuni;

- feedback visite guidate/viaggio di istruzione per il monitoraggio.

Art. 34 - Destinatari

1. Tutti gli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto;
2. la partecipazione dei familiari degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria potrà essere consentita, ai genitori degli alunni disabili o di studenti che presentino patologie certificate, per le quali sia richiesta una particolare assistenza.
3. Come da Regolamento di Disciplina, l'alunno incorso in sanzioni per gravi e/o reiterate violazioni può essere escluso dalla partecipazione ad uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 35 - Vigilanza e comportamento degli alunni durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione

1. I docenti eserciteranno la vigilanza per tutto il tempo in cui gli alunni sono loro affidati.
2. Gli alunni non possono allontanarsi dal gruppo.
3. Per qualsiasi problema faranno riferimento agli insegnanti accompagnatori.
4. Gli alunni porteranno con sé, in modo visibile, il tesserino identificativo fornito dalla scuola.
5. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle persone, delle cose e dei Regolamenti dei luoghi visitati.

Art. 36 - Deliberazione

1. Le uscite didattiche, non onerose, si intendono approvate una volta deliberate dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.
2. In tutti gli altri casi devono essere deliberati dal Consiglio d'Istituto.
3. Nei casi onerosi, la scelta del fornitore del servizio sarà effettuata dalla Commissione viaggi e visite d'istruzione, composta dalla Dirigente Scolastica, dal D. S. G. A. e dal docente collaboratore della Dirigente Scolastica.

Art. 37 - Criteri generali comuni per l'accoglienza e l'inclusione, come predisposto nel Regolamento di accoglienza degli alunni stranieri

1. **Alunni con diversa provenienza ed esperienza scolastica:**
 - si predispongono, al fine dell'inclusione e dell'integrazione degli alunni stranieri, condizioni paritarie che possano prevenire le situazioni di disagio e di difficoltà derivanti dai nuovi contesti di vita e di studio;
 - si creano le condizioni per l'indispensabile condivisione delle norme della convivenza e della partecipazione sociale;
 - l'allievo straniero può essere assegnato a una classe diversa sulla base di criteri definiti dal Collegio dei Docenti, tenendo conto della normativa vigente;
 - per gli alunni con cittadinanza non italiana si applicano le medesime procedure di iscrizione previste per gli alunni con cittadinanza italiana. A riguardo, si fa integralmente rinvio a quanto prescritto nella C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010 *"Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana"*, e in particolar modo, al punto 3 della norma: *"Distribuzione degli alunni con cittadinanza non italiana tra le scuole e formazione delle classi"*, in cui si precisa che a tale fine è necessario programmare il flusso delle iscrizioni con azioni concertate e attivate territorialmente con l'Ente locale e la Prefettura e gestite in modo strategico dagli Uffici Scolastici Regionali, fissando dei limiti massimi di presenza nelle singole classi di studenti con cittadinanza non italiana con ridotta

conoscenza della lingua italiana.

2. Le iscrizioni di alunni diversabili

- Le iscrizioni degli alunni diversabili sono effettuate nella modalità on line e perfezionate con la presentazione alla scuola prescelta, da parte dei genitori, della certificazione rilasciata dalla A.S.L. di competenza - a seguito degli appositi accertamenti collegiali previsti dal D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185, corredata dal profilo dinamico funzionale;
- sulla base di tale certificazione e del profilo dinamico-funzionale, la scuola procede alla richiesta di personale docente di sostegno e di eventuali assistenti educativi a carico dell'Ente Locale, nonché alla successiva stesura del Piano Educativo Individualizzato, in stretta relazione con la famiglia e gli specialisti dell'A.S.L.

3. Le iscrizioni di alunni DSA

- Le iscrizioni di alunni con diagnosi di disturbo specifico di apprendimento (DSA), effettuate nella modalità on line, devono essere perfezionate con la presentazione alla scuola prescelta, da parte dei genitori, della relativa diagnosi, rilasciata ai sensi della Legge n. 170/2010 e secondo quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 24 luglio 2012, sul rilascio delle certificazioni.
- L'istituzione scolastica assicura le idonee misure compensative e dispensative di cui al citato D.M. n. 5669 del 12 luglio 2011 e delle allegate Linee Guida. In particolare, provvede ad attuare i necessari interventi pedagogico-didattici per il successo formativo degli alunni e degli studenti con DSA, attivando percorsi di didattica individualizzata e personalizzata ricorrendo a idonei strumenti compensativi e misure dispensative.
- L'alunno con diagnosi di DSA, dispensato dalle prove scritte di lingua straniera, in base a quanto previsto dall'art. 6 del decreto ministeriale 11 luglio 2012, che supera l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo, consegue un titolo valido per l'iscrizione alla Scuola Secondaria di II grado.
- L'alunno con diagnosi di DSA, esonerato dall'insegnamento delle lingue straniere che consegua, in sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, l'attestato di credito formativo comprovante i crediti formativi maturati, ha titolo a proseguire nella Scuola Secondaria di secondo grado o nei percorsi di istruzione e formazione professionale, al solo fine di conseguire altro attestato comprovante i successivi crediti formativi maturati.

Titolo VI

PERSONALE DELLA SCUOLA

F1-PERSONALE DOCENTI

Art. 38 - Norme generali

1. I docenti sono tenuti a/ad:

- cooperare al buon andamento della scuola;
- contribuire all'efficacia e all'efficienza del servizio scolastico;
- improntare i propri comportamenti alla correttezza e alla trasparenza nei confronti degli alunni, dei genitori e di tutto il personale della scuola;
- adempiere a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, dal P.T.O.F., dalle delibere degli Organi Collegiali, nonché alle indicazioni della Dirigente Scolastica;
- informare i genitori sul processo di apprendimento e sul piano di studio personalizzato dei rispettivi figli, attraverso comunicazioni e colloqui programmati, secondo il Piano Annuale delle Attività. Per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primaria, ulteriori incontri potranno essere

richiesti dai genitori concordando l'orario direttamente con i docenti, mentre per gli alunni della scuola Secondaria di I grado i docenti saranno a disposizione per incontri individuali, secondo un calendario esposto sul sito dell'Istituzione Scolastica all'inizio dell'anno scolastico;

- apporre la propria firma per presa visione nelle comunicazioni e circolari trasmesse, qualora vengano trasmesse per vie brevi;
- non utilizzare telefoni cellulari personali durante le attività didattiche e nei locali scolastici;
- utilizzare per esigenze di servizio il telefono della scuola;
- utilizzare Internet solo per motivazioni didattiche o di aggiornamento personale.

Tutto ciò, nel rispetto della libertà di insegnamento, sancita dalla Costituzione e nell'osservanza degli obblighi di lavoro, previsti dal relativo CCNL 2006/09, CCNL 2016/18, CCNL 2019/21.

2. Le circolari interne, alla luce della recente normativa in materia di dematerializzazione della scuola, verranno spedite per posta elettronica.
3. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro, o affissi all'albo della scuola, si intendono regolarmente notificati.
4. Il ricorso alla Dirigente Scolastica per problemi di ordine disciplinare va adottato secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
5. Il docente coordinatore - o un docente incaricato dall'équipe pedagogica - provvederà ad illustrare agli alunni il presente Regolamento all'inizio dell'anno scolastico e a favorirne la condivisione e l'assunzione responsabile, per quanto riguarda il relativo ambito di pertinenza.

Art. 39 - Doveri dei docenti

1. Fatti salvi tutti gli obblighi derivanti dalla legislazione scolastica in vigore e dal contratto di lavoro, al fine esclusivo di cooperare con la Dirigente Scolastica al buon andamento della scuola, i docenti sono tenuti a:
 - essere puntuali e precisi in tutti gli adempimenti scolastici;
 - firmare tempestivamente i fogli di presenza giornaliera e tutte le circolari e le comunicazioni di variazione di orario e curare gli adempimenti richiesti;
 - visionare sistematicamente la bacheca del registro elettronico;
 - leggere per intero in classe le comunicazioni indirizzate agli alunni;
 - vigilare sulla disciplina degli alunni in tutto l'Istituto e particolarmente sulle uscite degli stessi dalle aule, tenendo presente che in nessun caso deve essere consentita l'uscita di più di due alunni per volta;
 - essere solleciti a raggiungere la propria classe all'inizio delle lezioni (almeno 5 minuti prima);
 - arrivare puntualmente a scuola, in orario di servizio;
 - non fumare o usare cellulari negli edifici scolastici e nelle loro pertinenze;
 - non allontanarsi dall'aula, durante l'orario di servizio, senza autorizzazione;
 - osservare rigorosamente il segreto di ufficio e a quant'altro previsto dal D. L.vo 196/03 e successive modificazioni, in materia di trattamento dei dati personali;
 - comunicare celermente le assenze al Dirigente Scolastico e agli uffici di segreteria.

Art. 40 - Vigilanza degli alunni

1. I docenti della prima ora di lezione dovranno trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, in ottemperanza a quanto previsto dal

CCNL 2019/21.

2. I docenti non dovranno mai lasciare gli alunni soli, sia in aula che durante gli spostamenti in palestra o nei laboratori sia in qualunque altro momento della permanenza a scuola.
3. Durante l'intervallo, il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni, da organizzare in collaborazione con i collaboratori scolastici secondo le esigenze del plesso.
4. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire gli alunni dalla classe. In caso di necessità il docente potrà autorizzarne l'uscita, non più di un alunno per volta.
5. Nell'eventualità, un docente debba, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, è necessario che prima avvisi un collaboratore scolastico o un collega, affinché possa assicurare la vigilanza degli alunni.
6. Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi; quindi, provvederanno alla vigilanza degli alunni e ad assistere all'uscita nelle modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 41 - Sicurezza

1. I docenti sono tenuti a conoscere il Piano di Evacuazione e di Emergenza della scuola e adempiere a quanto previsto dai piani medesimi.
2. Il docente coordinatore - o un docente incaricato dall'équipe pedagogica - provvederà ad illustrare agli alunni il Piano di Evacuazione all'inizio dell'anno scolastico e a sensibilizzare sulle tematiche della sicurezza.
3. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.).
4. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente responsabile di plesso, o direttamente alla Dirigente Scolastica, eventuali situazioni di pericolo, problematicità, disagio.
5. Sono tenuti, inoltre, a segnalare danni o rotture di arredi, strumentazioni, sussidi didattici.
6. È vietata la somministrazione di medicinali da parte del personale scolastico, se non nelle modalità previste dal Regolamento di somministrazione dei farmaci dell'Istituto.
7. Per quanto riguarda la gestione dell'emergenze, i docenti, in collaborazione con tutto il personale scolastico in servizio, sono tenuti ad osservare quanto previsto dal Regolamento.

Art. 42 - Gestione frequenza degli alunni

1. Il docente della prima ora di lezione dovrà annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare i nominativi degli alunni assenti nei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Dal corrente anno scolastico il Consiglio Regionale dell'Abruzzo, in data 2 maggio 2023, ha deliberato (con provvedimento n. 89/1 del 2.5.2023) in merito alla semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico integrando la Legge regionale n. 31 del 1/10/2013. Con detta integrazione (art. 45 bis), la Regione Abruzzo ha inteso abolire l'obbligo di presentazione dei certificati medici di riammissione degli studenti/esse a scuola richiesti per assenza scolastica superiore ai cinque giorni. Obbligo che comunque permane nei casi in cui:
 - a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
 - b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.
2. In caso di numerose assenze il docente coordinatore, o un docente dell'équipe pedagogica, è tenuto ad informare la Dirigente Scolastica, affinché possa procedere a contattare la famiglia.
3. Nell'eventualità un alunno ritardi oltre i 10 minuti successivi al suono della seconda campanella, questi sarà comunque ammesso in classe e deve essere giustificato contestualmente da un genitore o tutore.
4. Il docente avrà cura di registrare l'orario di entrata, la giustificazione, o la richiesta di giustificazione che

dovrà essere consegnata comunque non oltre il giorno successivo.

5. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati alla Dirigente Scolastica, affinché possa procedere ad adeguati provvedimenti.
6. Il docente responsabile di plesso - eventualmente il docente di classe - può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno su richiesta motivata da parte di un genitore.
7. Il docente di classe ne prende nota e, nel caso di uscita, dispone per consegnare l'alunno al genitore o delegato. Solo in casi eccezionali, la richiesta potrà essere inoltrata telefonicamente alla Dirigente Scolastica o al docente responsabile di plesso che richiederà, se necessario, un documento alla persona delegata.
8. Non sono computate come ore di assenza:
 - a) la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici, gemellaggi inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe...) in orario curricolare;
 - b) la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es: certificazione di lingua straniera).

Art. 43 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare, sul registro elettronico e cartaceo di classe, gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di I grado).
2. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al referente di plesso, che informerà la Dirigente Scolastica e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
3. In caso di ritardo di un alunno deve segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e su quello cartaceo ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata, per iscritto, presentando un documento di riconoscimento.

F2-PERSONALE A.T.A.

Art. 44 - Doveri del personale ATA

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore S.G.A. e il personale docente.
2. Fatti salvi tutti gli obblighi derivanti dalla legislazione scolastica in vigore e dal contratto di lavoro, al fine esclusivo di cooperare con la Dirigente Scolastica al buon andamento della scuola, il personale ATA è tenuto a:
 - essere puntuali e precisi in tutti gli adempimenti scolastici;
 - utilizzare il badge, firmare tempestivamente i fogli di presenza giornaliera e tutte le circolari e curare gli adempimenti richiesti;
 - vigilare sulla disciplina degli alunni in tutto l'Istituto e particolarmente sulle uscite degli stessi dalle aule durante gli intervalli;
 - arrivare puntualmente a scuola, in orario di servizio;
 - non fumare o usare cellulari negli edifici scolastici e nelle loro pertinenze;
 - non allontanarsi dalla propria postazione, durante l'orario di servizio, senza autorizzazione;
 - non utilizzare telefoni cellulari personali;

- utilizzare per esigenze di servizio il telefono della scuola;
 - comunicare celermente le assenze al Dirigente Scolastico e agli uffici di segreteria. Il personale ATA presta servizio secondo gli orari e le funzioni assegnate.
3. Eventuali uscite dal luogo di lavoro dovranno essere richieste con debito anticipo e autorizzate dalla Dirigente Scolastica e annotate regolarmente nel suddetto Registro.
 4. Nella consapevolezza che, la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, il personale ATA è tenuto a curare i rapporti con l'utenza ed a collaborare con i docenti per garantire la qualità del servizio.
 5. Il personale ATA è tenuto ad osservare il segreto professionale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, e a non divulgare dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito; tutto ciò secondo quanto disposto dalla L. 675/96, dal D. L.vo 196/03 e successive integrazioni, in materia di privacy e di trattamento dei dati personali.
 6. Fatti salvi tutti gli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, al fine esclusivo di cooperare con tutte le altre componenti della scuola il personale A.T.A. è tenuto a:
 - essere diligente e imparziale nelle competenze di lavoro assegnate;
 - mantenere un comportamento di grande correttezza, educazione e disponibilità verso gli alunni, le famiglie e tutto il personale scolastico;
 - assicurare il buon andamento complessivo del servizio, cooperando al proprio interno;
 - non divulgare informazioni coperte dalla legge sulla privacy e dal segreto d'ufficio;
 - non esercitare attività esterne che siano incompatibili con l'ufficio o che sottraggano ad esso disponibilità di tempo e di energie;
 - esprimere correttamente attraverso le procedure previste dal contratto di lavoro il proprio dissenso o le proprie rimostranze rispetto a fatti ritenuti lesivi;
 - essere responsabili di tutte le pratiche assegnate e di tutti gli strumenti di lavoro.

Art. 45 - Norme generali - Assistenti amministrativi

1. Gli assistenti amministrativi attuano il Piano di lavoro, elaborato dal direttore S.G.A., relativamente alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di vigilanza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in rapporto collaborativo con la Dirigente Scolastica e con tutto il personale della scuola.
2. Ai fini dell'efficienza e della qualità del servizio dell'istituzione scolastica autonoma, gli assistenti amministrativi saranno responsabilizzati del procedimento assegnato e del rispetto delle scadenze, fissate comunque non oltre 30 giorni.
3. Premesso che, il trattamento dei dati rientra nelle competenze specifiche del profilo professionale, gli assistenti amministrativi sono tenuti a rispettare e porre in essere tutte le misure di sicurezza predisposte, garantendo la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento.
4. Gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere i Piani di Evacuazione e di Emergenza e a porre in essere tutte le misure e i dispositivi di sicurezza, nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Art. 46 - Norme generali - Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici attuano il piano di lavoro elaborato dal direttore S.G.A., provvedendo alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, degli arredi e degli spazi scoperti, nonché all'adempimento di tutte le mansioni previste dal CCNL, compreso lo svolgimento di specifici compiti di assistenza alla persona e di vigilanza degli alunni.

2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche i collaboratori scolastici occupano la postazione assegnata, in modo da presidiare lo spazio di competenza e di essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti:
 - a comunicare immediatamente alla Dirigente Scolastica, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza di un insegnante, per evitare che la classe rimanga incustodita;
 - ad assicurare la sorveglianza sull'accesso e sugli spostamenti nell'edificio del pubblico e degli studenti, non lasciando mai aperta la porta d'ingresso ed impedendo l'accesso dei genitori o altra utenza in classe, durante le ore di lezione (salvo specifica richiesta dei docenti stessi), o in Segreteria, al di fuori degli orari di ricevimento;
 - ad attenersi alle disposizioni impartite dal Direttore S.G.A. al momento dell'affidamento di specifici incarichi (servizio fotocopie, uso sussidi, servizi esterni ecc.) e dal docente responsabile di plesso per regolamentazioni: suono campanello, diffusione circolari e avvisi, uso laboratori ed aule speciali, predisposizione locali per attività scolastiche, adempimenti da assicurare al momento della chiusura dell'edificio ecc.

Art. 47 – Sicurezza

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere i Piani di Evacuazione e a controllare in ogni turno di lavoro la praticabilità delle vie di fuga, nonché l'efficienza di tutti i dispositivi di sicurezza.
2. È vietato collocare mobili, arredi o altro materiale, anche solo temporaneamente, ostruendo le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
3. Non è consentito, per ragioni precauzionali di sicurezza, collocare mobiletti accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Dirigente Scolastica, o ai suoi collaboratori eventuali situazioni di pericolo, problematicità, disagio.
5. Sono tenuti, inoltre, a segnalare danni o rotture di arredi, strumentazioni, sussidi didattici, ecc.
6. Al termine del servizio i collaboratori scolastici dell'ultimo turno dovranno provvedere a quanto segue:
 - verificare luci spente, rubinetti chiusi, finestre e serrande chiuse di tutti i locali della scuola;
 - chiusura a chiave delle porte dei laboratori, degli uffici;
 - chiusura delle porte esterne e cancelli della scuola.

Art. 48 - Vigilanza degli alunni

1. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni nei seguenti momenti:
 - prima dell'inizio delle attività didattiche nel caso di ingresso anticipato degli alunni;
 - durante l'intervallo, in collaborazione con il personale docente e presidiando i servizi igienici;
 - durante il percorso degli alunni ai laboratori e alla palestra in collaborazione con il personale docente;
 - nell'eventualità di accesso degli alunni ai servizi igienici durante lo svolgimento delle lezioni;
 - al termine delle lezioni, all'uscita degli alunni.
2. Concluse le attività didattiche, nel caso di notevole ritardo dei mezzi di trasporto o dei genitori, valutato un tempo ragionevole, si procede a richiedere l'intervento della Pubblica Sicurezza.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni in altri momenti, allorché se ne ravvisi la necessità, su espressa richiesta della Dirigente Scolastica, o del docente responsabile di plesso o dello

stesso docente di classe. I collaboratori scolastici assumono la responsabilità della vigilanza degli alunni, nel caso partecipino quali accompagnatori alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

F3-PERSONALE ESTRANEO

Art. 49 - Personale estraneo

1. Nelle scuole non si può introdurre personale non in servizio che non svolga una qualsiasi attività all'interno dell'Istituto (docente, non docente, operatori, famiglie), senza l'autorizzazione della Dirigente Scolastica.
2. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
3. Al personale ATA spetta la custodia delle porte e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
4. È vietato a chiunque accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
5. È vietato l'ingresso nelle scuole ad estranei (fotografi, propagandisti, organizzatori di spettacoli, rappresentanti di case editrici etc.), salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

NORME GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 50 - Duplicazione e divulgazione di documenti

1. Il personale della scuola, docente e non docente, se non autorizzato dalla Dirigente Scolastica, non può duplicare e divulgare documenti prodotti nell'Istituto, come:
 - Circolari interne;
 - Progetti;
 - Programmazioni;
 - Relazioni;
 - Piani di lavoro, ad eccezione di quelli già pubblicati sul sito web della scuola e/o distribuiti all'utenza.

Art. 51 - Orario di servizio docenti

1. I docenti con orario di cattedra inferiore a 18 ore devono, per le restanti ore, essere "a disposizione" e non possono assentarsi di propria iniziativa.
2. In caso di assenza della classe, per qualunque motivo (gita, visita, sciopero, etc.) i docenti rimangono in servizio per le ore previste nel loro orario della giornata, salvo diverse indicazioni della presidenza e del responsabile di plesso.
3. Per motivate necessità, i docenti possono chiedere alla Dirigente Scolastica variazioni del giorno libero; la concessione del cambiamento dello stesso è, però, subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente.
4. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo rispetto al cambiamento da effettuare e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente che si impegna a sostituirlo.
5. Le assenze per motivi di salute dovranno essere tempestivamente segnalate. La certificazione medica (on line) e la relativa domanda (in carta libera) dovranno pervenire in segreteria in tempi brevissimi e, comunque, non oltre il giorno successivo alla segnalazione dell'assenza.

6. Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto con cinque giorni di anticipo di norma e si intendono concesse, solo se debitamente firmate dalla Dirigente Scolastica. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea documentazione.
7. Ai sensi dell'art. 100 del CCNL 2019/21 il personale docente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue
8. I permessi vanno richiesti preventivamente alla Dirigente Scolastica e la concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio nella scuola.
9. Per le ore non recuperate, non per volontà dell'Amministrazione, si procederà a detrazione del relativo compenso dallo stipendio (art.100 CCNL 2019/21).

Art. 52 - Orario di servizio personale non docente

1. Ai sensi dell'art.100 del C.C.N.L. 2019/21 il personale non docente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue e saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.
2. Le richieste di congedo ordinario nei periodi di normale attività possono essere accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Il personale è tenuto a consultare la bacheca del registro elettronico e/o il registro degli avvisi al personale con regolarità e spuntare la notifica di avvenuta lettura o apporre la propria firma.
4. Occasionali scambi di turni tra il personale dovranno essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica.
5. I collaboratori scolastici devono essere presenti nella scuola all'orario di apertura onde accertarsi che le aule siano pulite ed in ordine.
6. Il personale addetto ai piani verificherà che l'afflusso degli alunni lungo le scale avvenga in modo regolare e segnalerà agli insegnanti presenti nelle classi eventuali irregolarità.
7. Dopo l'ingresso degli alunni il personale ausiliario provvederà a:
 - segnalare tempestivamente in presidenza e /o in segreteria l'esistenza di classi prive di insegnante;
 - in caso di temporanea assenza del docente, la vigilanza della classe deve essere garantita dal personale collaboratore scolastico.
8. Nel corso dell'intervallo il personale collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza dei servizi del piano di propria competenza.
9. Le operazioni di pulizia delle aule e delle parti comuni non debbono intralciare lo svolgimento delle attività scolastiche o il normale uso dei servizi.
10. I turni e gli straordinari del personale non docente devono essere organizzati in modo che sia consentita l'apertura della scuola per riunioni previste in orario extrascolastico.
11. La segreteria della scuola, compatibilmente con l'organico a disposizione, sarà in funzione durante l'orario delle lezioni sia mattutine, sia pomeridiane.
12. Nel definire l'orario di apertura al pubblico si terrà conto anche delle esigenze dei genitori.
13. Il pubblico può accedere alla segreteria secondo l'orario affisso, comunque sempre tramite il personale collaboratore scolastico nei casi urgenti, o su appuntamento.
14. Nei vari ambiti della scuola tutto il personale A.T.A. deve essere riconoscibile e in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Art. 53 - Abbigliamento

1. Nei locali scolastici, durante le visite e i viaggi e d'istruzione si raccomanda l'uso di abbigliamento idoneo al contesto scolastico ed educativo.

Titolo VII

LABORATORI, PALESTRA, E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 54- Norme generali

1. La scuola è dotata di laboratori, biblioteche, palestre ed è fornita inoltre di sussidi e strumentazione tecnologica.
2. Tutti gli alunni hanno diritto di accesso a suddetti locali e di usufruire della strumentazione messa a disposizione.
3. L'accesso deve avvenire in ordine ed esclusivamente sotto la guida dell'insegnante o del personale preposto.
4. L'uso della strumentazione deve avvenire nel rispetto del relativo Regolamento.
5. Presso ogni plesso è tenuto un elenco della strumentazione e dei sussidi disponibili, per la consultazione e la responsabilità di custodia si fa riferimento al docente responsabile di plesso.
6. Il personale che utilizza i sussidi è tenuto a registrare la data della presa in consegna nel registro apposito e quella della restituzione, che dovrà avvenire non appena terminato l'utilizzo, per permetterne l'uso a tutti gli interessati.
7. Dovranno essere segnalate nel registro anche eventuali note riguardanti malfunzionamenti o altri problemi riscontrati ed essere notificati alla Dirigente Scolastica o al docente responsabile di plesso.

Art. 55 - Organizzazione dei laboratori e aule speciali

1. Nel caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali, il docente 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 Dirigente Scolastica, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.
2. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di vigilanza degli alunni.
3. I laboratori dovranno essere lasciati in perfetto ordine.
4. L'insegnante, all'inizio e alla fine della lezione, verificherà l'integrità di ogni strumento; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, l'insegnante è tenuto a dare tempestiva comunicazione al docente responsabile di plesso.
5. Ogni laboratorio sarà dotato di registro dove ogni insegnante registrerà la classe e l'orario di utilizzo e dove anoterà quanto di rilevante eventualmente verificato (malfunzionamenti, materiali da sostituire, ecc.).

Art. 56 - Laboratorio multimediale

1. Tutte le classi hanno diritto di accesso al laboratorio multimediale, purché accompagnate e vigilate dai rispettivi docenti.
2. Nell'eventualità di una momentanea assenza dall'aula, il docente dovrà essere sostituito da un collaboratore scolastico.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica è finalizzato alla didattica.
4. Non è consentito agli alunni copiare games, screensaver o altro software, né modificare le impostazioni

di scrivania.

5. La navigazione in Internet è consentita solo se guidata dal docente.
6. Ad ogni alunno, o coppia di alunni, verrà assegnata, ove possibile, una rispettiva postazione, in modo da consapevolizzare e individuare i responsabili di un uso scorretto della macchina.
7. Alcuni minuti prima del termine della lezione il docente avrà cura di richiedere lo spegnimento delle macchine, in modo da garantire la corretta procedura di fine sessione.
8. Il docente che utilizza il laboratorio si impegna a firmare l'apposito registro e si assume la responsabilità di un uso corretto della strumentazione.

Art. 57 - Mensa scolastica (per la Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria)

1. L'attività di mensa è da intendersi quale momento educativo e opportunità formativa per gli alunni.
2. Gli insegnanti preposti alla vigilanza solleciteranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno educando gli alunni ad un corretto comportamento.
3. I pasti saranno distribuiti esclusivamente dal personale incaricato per tale mansione.
4. In nessun caso gli insegnanti potranno sostituirsi o collaborare con il personale preposto.
5. I menu e le relative tabelle dietetiche dovranno essere esposti in tutte le aule delle classi che usufruiscono del servizio mensa, affinché possano essere oggetto di analisi nell'ambito delle attività di educazione alimentare, con l'obiettivo finale di consapevolizzare gli alunni ad un sano e corretto comportamento alimentare.
6. Analogamente alla elezione degli Organi Collegiali, nelle assemblee dei genitori organizzate all'inizio dell'anno scolastico, si dovrà provvedere alla elezione dei rappresentanti dei genitori per il Comitato mensa.
7. L'orario delle attività di mensa viene definito annualmente nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, previa intesa con le Amministrazioni erogatrici del servizio.
8. I genitori che per validi motivi intendano prelevare il proprio figlio da scuola per la consumazione del pranzo a casa dovranno fare richiesta alla Dirigente Scolastica che, valutate le motivazioni, potrà concedere l'esonero.
9. Gli alunni esonerati dovranno essere riaccompagnati a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane.
10. Richiesta di menu particolari a causa di intolleranza per alcuni alimenti, allergia, o altra patologia o problema medico, dovrà essere documentata con certificazione specialistica o pediatrica; in essa dovrà essere precisata:
 - patologia;
 - grado di intolleranza;
 - elenco degli alimenti non consentiti ed elenco di quelli permessi;
 - periodo per cui viene richiesta la variazione del menu.
11. È fatto assoluto divieto di festeggiare a scuola onomastici e compleanni in cui sia prevista la consumazione di cibi artigianali.
12. È compito degli insegnanti far presente ad alunni e famiglie che, portare a scuola cibi artigianali non è consentito, in quanto in contrasto con l'eventuale presenza di alunni allergici, intolleranti, nonché con le norme sui controlli igienici che sono sottese all'uso di alimenti nella scuola.
13. Non è consentito l'uso di bevande gassate (coca cola, aranciate, ecc.).
14. Nel caso le famiglie non ottemperino al divieto, docenti e personale ATA ne impediranno l'ingresso.
15. Possono essere consentiti cibi confezionati, pizze e bevande con l'indicazione della data di scadenza e

degli ingredienti, muniti di scontrino.

16. Gli eventuali alimenti consentiti saranno consegnati al personale ATA, evitando di disturbare e/o di interrompere l'attività didattica.
17. Non è permesso ad estranei entrare nella scuola, se non autorizzati dalla Dirigente o dai suoi delegati.

Art. 58 - Attività di Educazione motoria

1. La scuola promuove azioni a favore del benessere fisico e psicomotorio delle alunne e degli alunni all'interno delle attività di Educazione Motoria.
2. Gli studenti dovranno avere copertura assicurativa secondo compagnia individuata dall'Istituto.
3. Ogni alunno è ritenuto idoneo alle attività di Ed. Motoria, fatte salve specifiche dichiarazioni della famiglia supportate da documentazione medica.
4. Certificati medici specifici potranno essere richiesti dalla scuola come da normativa nell'ambito delle attività organizzate per i Campionati Studenteschi o per altre manifestazioni.

Art. 59 - Attività di Educazione Motoria

1. Le attività di Ed. Motoria hanno lo scopo di garantire il benessere psicofisico degli alunni secondo obiettivi definiti dai programmi nazionali; sono legate allo sviluppo di un sano agonismo, alla valorizzazione delle attitudini personali, alla canalizzazione positiva di energie, allo spirito di squadra, alla partecipazione e al senso di appartenenza, all'accoglienza nei confronti delle diversità, al riconoscimento delle regole come valori condivisi; di tali finalità gli studenti, in relazione all'età, saranno resi consapevoli dai docenti.
2. Gli studenti saranno guidati progressivamente verso varie esperienze motorie, verso la consapevolezza del valore della salute fisica, verso la conoscenza e il rispetto delle regole del fair play nel sport.

Art. 60 - Sorveglianza in palestra

1. Ogni insegnante che svolge con gli studenti attività motorie, è responsabile della vigilanza, dell'assistenza e delle attività proposte ai propri studenti in relazione all'età e alle loro condizioni fisiche.
2. Saranno valutati dal Consiglio di Classe tempi e modalità di partecipazione a tali attività per gli alunni con disabilità, affinché gli studenti possano svolgere compiti secondo le proprie possibilità, con l'eventuale presenza di docente di sostegno o assistente educatore.
3. Le attività si possono svolgere in palestra o all'aperto, ma tutti gli alunni devono sempre essere sorvegliati dall'insegnante.
4. I docenti sono tenuti a collaborare alla verifica degli ambienti in cui si svolgono attività motorie, affinché vengano rimossi prevedibili motivi di intralcio alla sicurezza degli alunni ed evitati spazi con significativi e probabili rischi.
5. In caso di presenza di elementi negli spazi o nelle palestre che ostacolano la sicurezza (attrezzature, equipaggiamenti, arredi...) e che non possono essere immediatamente rimossi o sostituiti, sarà cura dell'insegnante di classe segnalare alla Segreteria della scuola per l'eventuale inoltro agli Uffici comunali di competenza.
6. Saranno, altresì, segnalati dai docenti fonti di pericolo individuati esternamente ai plessi e alle palestre, avvisando i responsabili degli ambienti in cui vengono svolte attività fisiche per i nostri studenti (piscine, campi sportivi, ...).

Art. 61 - Uso palestre e attrezzature

1. Gli alunni vanno sempre accompagnati in palestra.
2. L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità,

funzionalità e decoro personale.

3. L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato e ordinato dall'insegnante; nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del materiale utilizzato.
4. Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti a incuria e uso improprio; gli insegnanti di Ed. Motoria in servizio sono responsabili della conservazione delle attrezzature e del materiale individualmente assegnato.
5. Eventuali danneggiamenti volontari da parte degli alunni degli attrezzi e degli oggetti potrebbero essere addebitati al singolo, qualora individuato in forma certa il responsabile, con segnalazione al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico anche per eventuali sanzioni come previste da Regolamenti e secondo Organo di garanzia.
6. L'insegnante, se per gravi motivi deve lasciare la classe, non abbandona la palestra o altri spazi prima di aver interrotto la lezione e di aver affidato gli alunni al collaboratore scolastico chiamato anche tramite cellulare o a un collega nelle vicinanze.
7. L'insegnante è sempre responsabile della classe e dell'andamento disciplinare anche in presenza di esperti o prestatori d'opera esterni.

Art. 62 - Utilizzo spogliatoi

1. Negli spogliatoi delle palestre gli alunni saranno vigilati dai docenti.
2. La porta degli spogliatoi maschili dovrà restare aperta, semiaperta quella degli spogliatoi femminili e l'insegnante dovrà essere nelle immediate vicinanze con una vigilanza discreta ma presente in caso di necessità gli insegnanti potranno intervenire in ogni spogliatoio.
3. Negli spogliatoi, gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile; essi vengono usati solamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento e per l'utilizzo dei servizi; l'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici, durante la lezione, deve essere autorizzata dall'insegnante.
4. Non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi.
5. In spogliatoi di strutture sportive esterne, sarà cura dei docenti assicurare particolare vigilanza, istruendo opportunamente gli studenti su misure di sicurezza e su riferimenti in caso di bisogno.

Art. 63- Abbigliamento e norme igienico-sanitarie

1. Durante le lezioni:
 - è opportuno che gli alunni non indossino: orologi, catenine, braccialetti, anelli, orecchini pendenti, al fine di evitare danni fisici e rotture degli oggetti;
 - i capelli lunghi devono essere raccolti in modo che non impediscano i movimenti;
 - non è opportuno l'uso di abbigliamento non idoneo al contesto scolastico ed educativo;
 - durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, non si consumano chewing-gum o caramelle;
 - gli alunni portano con sé, in una apposita sacca e non nello zaino: tuta completa o pantaloncini, maglietta e calzini in cotone, scarpe da ginnastica con suola pulita da calzare regolarmente allacciate;
 - alla fine dell'ora gli alunni indosseranno abiti asciutti;
 - il cambio deve avvenire in tempi brevi;
 - non è consentito lasciare la sacca a scuola per la lezione successiva;
 - è consigliabile portare asciugamano e sapone personali;

- l'insegnante lascerà il tempo necessario per il cambio degli indumenti, terminando le lezioni al massimo 10 minuti prima.

Art. 64 - Spostamenti da e per le aule

1. Gli alunni si recano in palestra e fanno ritorno in aula sempre accompagnati dall'insegnante o con l'aiuto del collaboratore scolastico.
2. In caso di ritardo di ingresso a scuola in orario di Ed. Motoria, sarà cura dei collaboratori scolastici provvedere alla sorveglianza verso la palestra o all'accompagnamento diretto degli alunni.
3. Alla classe sarà richiesto di spostarsi in modo ordinato e in silenzio, il più sollecitamente possibile, senza recare disturbo agli alunni delle altre classi.

Art. 65 - Malori, piccoli incidenti, infortuni

1. In caso di piccoli incidenti, infortuni o malori durante l'attività fisica degli alunni, gli insegnanti devono attenersi a quanto segue:
 - prestare immediatamente soccorso;
 - in relazione della gravità dell'evento, telefonare ai genitori;
 - qualora non siano rintracciabili i genitori e ci sia l'urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 112 numero unico;
 - interrompere la lezione e affidare la custodia della classe al collaboratore scolastico o a collega o eventuale esperto presente e avvisare la Segreteria o comunicare alla Segreteria l'evento con l'ausilio delle persone elencate;
 - ogni infortunio, anche se reputato di scarsa entità, va comunicato sempre alla Segreteria per scritto con informazione sintetica;
 - in caso di incidente che comporta documentazione medica e apertura di pratica d'infortunio, il docente interessato presenterà in Segreteria ulteriore, tempestiva e dettagliata descrizione dell'avvenuto con invio in file per mail in Segreteria, secondo modelli d'Istituto;
 - in caso di infortunio riferito dagli alunni o dai genitori successivo alla lezione di Ed. Motoria, nella relazione sarà indicata la sola comunicazione riferita alle conseguenze fisiche subite;
 - se la palestra è dotata di speciali strumentazioni (defibrillatori) saranno autorizzati all'uso i docenti o gli esperti specificatamente formati;
 - tutti i docenti sono tenuti a conoscere elementi essenziali di primo soccorso non di natura specialistica.

Art. 66 - Esoneri

1. Richieste di esonero sino a 2 lezioni:
 - devono essere inoltrate dal genitore in Segreteria che provvederà a comunicarlo direttamente all'insegnante; è necessario che i motivi siano validi.
2. Richieste di esonero oltre 2 lezioni:
 - devono essere rivolte dal genitore alla Dirigente Scolastica (su apposito modulo predisposto);
 - devono essere accompagnate da un certificato medico.
3. Sia nella richiesta del genitore sia nel certificato medico deve essere specificato se l'esonero richiesto è:

- parziale (che esclude l'alunno dall'eseguire alcune delle parti pratiche delle lezioni di Ed. Motoria) o totale;
 - permanente (per tutto l'a.s.) o temporaneo (per una parte dell'a.s. che deve essere indicato).
4. In caso di esonero parziale, il medico dovrà indicare le attività che il ragazzo dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate.
 5. Gli esonerati sono comunque tenuti a essere presenti durante le ore di lezione per non perdere le spiegazioni dell'insegnante anche in riferimento al programma teorico.

Art. 67 - Ampliamento Offerta Formativa

1. Per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa possono essere previste attività anche esterne presso il complesso natatorio comunale per lezioni di nuoto/di acquaticità in orario scolastico. Nello specifico:
 - l'accesso al complesso natatorio è regolato da Convenzione tra scuola e responsabili del Complesso natatorio;
 - i docenti sono tenuti a conoscere le parti di loro pertinenza della Convenzione e i regolamenti in merito alla sicurezza previsti nel complesso natatorio;
 - l'accompagnamento presso la piscina prevede la presenza dei docenti nei modi definiti dal citato Regolamento sulla vigilanza;
 - la vigilanza è esercitata dai docenti dall'uscita dall'aula, durante l'eventuale trasporto con scuolabus, nei locali degli spogliatoi, e per uscite temporanee dalla vasca da parte degli alunni (i docenti sono tenuti a rimanere a bordo vasca);
 - i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni eventualmente non ammessi temporaneamente in vasca;
 - potranno essere previste modalità di collaborazioni volontarie da parte di genitori negli spogliatoi sia all'inizio che al termine delle lezioni di nuoto/acquaticità; le modalità delle presenze saranno definite secondo regolamenti previsti dal complesso natatorio e/o concordati con i docenti;
 - gli studenti che non partecipano alle attività natatorie svolgeranno regolarmente le attività di Ed. Motoria nella palestra scolastica con altra classe.

Art. 68 - Attività esterne (Giochi Sportivi Studenteschi, Settimana bianca, gare, campestri...)

1. Durante le attività motorie organizzate e promosse nell'ambito dei Campionati Studenteschi, la scuola può aderire a iniziative di gare sportive territoriali, provinciali, regionali, nazionali secondo coordinamento provinciale dei Centri Sportivi Scolastici.
2. Le attività potranno essere sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico.
3. Durante attività che si svolgono presso strutture esterne, i ragazzi saranno guidati dagli accompagnatori nei punti di raccolta da cui potranno allontanarsi sia per effettuare il riscaldamento prima della gara sia durante lo svolgimento delle gare secondo le indicazioni degli accompagnatori e dell'organizzazione.
4. Gli studenti saranno guidati a individuare adulti di riferimento se diversi dal docente di classe.
5. Gli alunni potranno allontanarsi dai punti di raccolta solo col permesso dei responsabili e per fondati motivi; in caso di mancato tempestivo ritorno, sarà cura degli accompagnatori verificare le necessità.
6. Gli alunni in occasione della gara di corsa campestre saranno liberi di tornare a casa dopo aver preso parte alla propria gara, dell'organizzazione sarà informata la famiglia.
7. Anche in caso in cui i docenti accompagnatori dovessero svolgere funzioni di arbitraggio, sarà cura dei docenti stessi indicare adulti di riferimento per la vigilanza. Sarà cura dei docenti dare esplicite indicazioni agli studenti sui dati da riferire in caso di bisogno o disorientamento per raggiungere il

proprio gruppo, nonché indicazioni sulle persone a cui è bene rivolgere richieste di aiuto o soccorso (per es. agenti di polizia, vigili del fuoco, addetti in divisa, ...).

8. Per il trasporto verso le sedi delle gare valgono tutte le disposizioni che garantiscano la sicurezza degli studenti secondo quanto definito nel Regolamento sulla vigilanza.
9. Il costo del trasporto potrà essere a carico delle famiglie se la scuola non dispone di fondi.
10. Abbigliamento e oggetti consentiti durante le gare saranno indicati agli studenti dai docenti secondo quanto definito nel presente Regolamento o quanto previsto dagli enti organizzatori.
11. Non si autorizzerà comunque la presenza di oggetti di valore o pericolosi per sé e per gli altri.
12. Gli alunni e le famiglie saranno sempre tempestivamente informati su tutti gli aspetti organizzativi.