ISTITUTO COMPRENSIVO *MARCO POLO*
Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 Fabriano (AN)
Tel. 0732 21971 C.F. 90016680424
sito web: ***icmpolo.edu.it*** e-mail: ***anic84600e@istruzione.it*** PEC: ***anic84600e@pec.istruzione.it***

Regolamento di Istituto

Aggiornato con delibera n. 6 del 17 dicembre 2025

PRIMA PARTE
Norme Generali e Organizzazione

ALLEGATI
Regolamenti specifici

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'I.C. "MARCO POLO"

VISTO	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI	gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO	il D.I. 129/2018;
VISTA	la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO	il D. Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTI	il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VISTO	il Regolamento di Istituto approvato con delibera n. 141 del 16/12/2019 dal Consiglio di Istituto dell'IC "Marco Polo";
VISTO	l'integrazione dell'allegato XII "Regolamento degli OO.CC. in modalità telematica" approvato con delibera n. 149 del 16/04/2020;
VISTA	l'integrazione delle misure di contenimento del rischio COVID approvate con delibera n. 166 del 11/09/2020;
VISTE	le modifiche apportate all'allegato II "Regolamento di disciplina" approvate con delibera n. 170 del 28/10/2020;
VISTO	l'integrazione dell'allegato XIII " Regolamento gestione del patrimonio e degli inventari" approvato con delibera n. 199 del 27/09/2021;
VISTA	le modifiche apportate all'allegato XII "Regolamento per il funzionamento delle riunioni in modalità telematica" approvate con delibera n. 222 del 06/09/2022;
VISTE	le modifiche apportate a seguito della cessazione dello stato di emergenza, approvate con delibera n. 228 del 28/10/2022;
VISTA	l'integrazione dell'allegato XIV "Regolamento dei percorsi ad Indirizzo Musicale" approvato con delibera n. 236 del 20/12/2022;
VISTA	la modifica integrale dell'allegato VII "Regolamento per l'accesso agli Atti Amministrativi" approvato con delibera n. 289 del 26/06/2024;
VISTE	le modifiche integrali all'Allegato I "Patto Educativo di Corresponsabilità" approvate con delibera n. 316 del 30/10/2024;
VISTO	l'Integrazione dell'allegato XV "E-Policy d'Istituto" e il relativo aggiornamento approvato con delibera n. 318 del 30/10/2024;
VISTA	l'integrazione dell'allegato XVI "Adozione del Manuale di Gestione Documentale" approvato con delibera n. 349 del 30/06/2025;
VISTA	l'integrazione dell'allegato XVII "Regolamento per il funzionamento delle lezioni per Aule Didattiche di Apprendimento" approvato con delibera n. 358 del 3/10/2025;
VISTA	l'integrazione dell'allegato XVIII "Protocollo prevenzione e contrasto Bullismo e Cyberbullismo" approvato con delibera n. 365 del 29/10/2025;
CONSIDERATA	la necessità di aggiornare il Regolamento dell'IC "Marco Polo" alle variazioni imposte dalle recenti disposizioni normative;

ADOTTA

il seguente Regolamento di Istituto aggiornato nella seduta del 17/12/2025 con delibera n. 6.

INDICE della Prima parte

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI 5

- Premessa
- Art. 1- Finalità

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI 5

- Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- Art. 3 - Consiglio di classe
- Art. 4 - Collegio dei Docenti
- Art. 5 - Consiglio di Istituto
- Art. 6 - Comitato di Valutazione dei Docenti

TITOLO III - IL DIRIGENTE SCOLASTICO 8

- Art. 7 - Compiti e funzioni
- Art. 8 - Valorizzazione del personale
- Art. 9 - Ricevimento

TITOLO IV – DOCENTI 8

- Art. 10 - Formazione - professionalità – collegialità
- Art. 11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni
- Art. 12 – Malesseri ed infortuni
- Art. 13 - Colloqui con le famiglie
- Art. 14 - Lettura comunicazioni interne
- Art. 15 - Tenuta dei registri
- Art. 16 – Orario di servizio

TITOLO V - PERSONALE ATA 15

- Art. 17 -Personale amministrativo
- Art. 18 - Collaboratori scolastici
- Art. 19 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici
- Art. 20 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

TITOLO VI - ALUNNI 17

- Art. 21 - Compiti e responsabilità degli alunni
- Art. 22 - Entrata degli alunni
- Art. 23 - Entrata in ritardo
- Art. 24 - Ingresso posticipato e uscita anticipata
- Art. 25 - Assenza degli alunni: giustificazioni

TITOLO VII - USO DEGLI SPAZI 18

- Art. 26 - Utilizzo dei laboratori
- Art. 27 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali
- Art. 28 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti

TITOLO VIII - NORME FINALI 18

- Art. 29 - Validità del Regolamento

ALLEGATI

ALLEGATO I	Patto Educativo di Corresponsabilità
ALLEGATO II	Regolamento di Disciplina
ALLEGATO III	Regolamento Organo Garanzia interno alla scuola
ALLEGATO IV	Regolamento di Istituto in materia di sicurezza
ALLEGATO V	Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi
ALLEGATO VI	Regolamento uso locali e attrezzature scolastiche
ALLEGATO VII	Regolamento accesso Atti Amministrativi
ALLEGATO VIII	Regolamento Accesso Civico
ALLEGATO IX	Regolamento per la richiesta di attestati per le detrazioni fiscali
ALLEGATO X	Regolamento per l'individuazione di esperti per le attivita' e insegnamenti
ALLEGATO XI	Regolamento per la Didattica Digitale Integrata
ALLEGATO XII	Regolamento per il funzionamento delle riunioni in modalità telematica
ALLEGATO XIII	Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica
ALLEGATO XIV	Regolamento dei Percorsi ad Indirizzo Musicale
ALLEGATO XV	Documento E-Policy
ALLEGATO XVI	Manuale per la gestione dei flussi documentali
ALLEGATO XVII	Regolamento per il funzionamento delle lezioni per Aule Didattiche di Apprendimento
ALLEGATO XVIII	Protocollo Prevenzione E Contrasto Bullismo E Cyberbullismo

Prima Parte: Norme Generali e Organizzazione

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le modalità organizzative e gestionali della scuola funzionali a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.
Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Marco Polo", di seguito denominato Regolamento, è stato elaborato in coerenza con le fonti normative vigenti e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica e i contratti collettivi nazionali del personale della Scuola.
Il Regolamento è, inoltre, conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" di cui al D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998, così come modificato dal DPR 235/2007.

Art. 1 - Finalità

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "M. Polo" si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica, esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico.
All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
A loro volta i genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.
Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.
Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli organi collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.

1. La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con apposita circolare o con mail diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale.
3. La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta – con qualunque mezzo idoneo, compreso l'avviso telefonico – con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data delle riunioni.
4. L'avviso di convocazione deve:
   a. essere emanato dal Presidente;
   b. contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
   c. indicare il giorno, l'ora, il luogo e, se possibile, la durata della riunione.
5. In apertura di seduta, il Presidente può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti ritenuti urgenti e necessari. Gli argomenti proposti sono oggetto di discussione dopo l'ultimo argomento messo all'ordine del giorno se l'organo collegiale, con voto unanime dei presenti, è consenziente.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, l'Organo Collegiale può decidere se continuare i lavori oppure se aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. In caso di aggiornamento, si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i membri assenti.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso, su apposito registro a pagine numerate.

6. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato, tranne nel caso in cui si chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.
7. Gli Organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto (il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni); in caso di parità prevale il voto del Presidente. Ciascun Organo scolastico opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

Art. 3 - Consiglio di classe

Il Consiglio di classe ha la responsabilità della progettazione didattico-educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92 e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico per le attività della Scuola definiti dal Dirigente stesso.

Il Consiglio di classe è convocato mediante circolare dal Dirigente scolastico, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri, ed è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente da lui delegato. È composto dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori.

Il Consiglio di classe, costituito con la sola componente docenti, si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario.

Il Consiglio di classe, allargato alla componente genitori, delibera sulla progettazione didattico-educativa, sulle proposte di libri di testo e ha la competenza di comminare le sanzioni disciplinari fino all'allontanamento dalle lezioni per un massimo di 15 giorni degli studenti. Delle sedute dei Consigli di classe sarà redatto apposito verbale, che dovrà essere firmato dal Presidente della seduta e dal Segretario verbalizzante.

Art. 4 - Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del Dirigente scolastico, o altro membro da lui designato, funge da Segretario.
Il Collegio Docenti è l'organo tecnico della scuola e ha la responsabilità della progettazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le linee generali dell'atto di indirizzo per le attività della Scuola indicate dal Dirigente scolastico. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica.
Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente scolastico con le modalità descritte all'art. 2.
Il Dirigente scolastico è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione. Il Collegio Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalle disposizioni normative, ha facoltà di costituire al proprio interno commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti. La votazione deve essere segreta, quando si faccia questione di persone, e potrà essere effettuata in modo palese solo su richiesta unanime del Collegio.

Art. 5 - Consiglio di Istituto

La composizione e il funzionamento del Consiglio di Istituto sono definiti dall'art. 5 del D.P.R. 31/05/74 n. 416 e dall' art. 8 del D. Lgs. 297/1994; le sue competenze sono state di fatto modificate e integrate dal D.P.R. n. 275/1999, dall'art. 4 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 45 del D.I. 129/2018.
Il Consiglio d'Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola: adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, ha competenze sull'attività negoziale della scuola e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
Il Presidente, nella persona del genitore eletto, convoca il Consiglio d'Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri.

Art. 6 - Comitato per la Valutazione dei Docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti (d'ora in avanti Comitato), in conformità con quanto previsto dall'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/94 così come indicato al comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015, è costituito da:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio d'Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico e ha una durata di tre anni scolastici.

Il Comitato ha i seguenti compiti:

1. individuare 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;
2. esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico con funzione di Presidente, dai tre docenti - di cui due individuati dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto – ed è integrato da un docente a cui sono affidate funzioni di tutor;
3. valutare il servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs. n. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto;
4. esercitare le competenze relative alla riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 D. Lgs. n. 297/1994.

TITOLO III - IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 – Compiti e funzioni

Le competenze del Dirigente scolastico sono attribuite dagli artt. 4 e 25 del D.Lgs 165/2001, dal D.I. 129/2018 e dalla L. 107/2015.

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente, in accordo con il comma 4 dell'art. 1 della L.107/2015, definisce le linee guida per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione ai fini dell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 8 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere cogliere le esigenze formative degli studenti, del personale scolastico e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Ha il compito di curare la costruzione di un clima di lavoro positivo affinché tra le varie componenti scolastiche si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla collaborazione.
Promuove, inoltre, gli interventi necessari a sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 9 - Ricevimento

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento ed è sempre a disposizione degli utenti (studenti e genitori e del personale docente e ATA) per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

TITOLO IV – DOCENTI

Art. 10 - Formazione - professionalità - collegialità

La libertà d'insegnamento è sancita dall'art.33 della Costituzione. L'art. 1 del D. Lgs. 297/1994 precisa che l'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni.
A tal fine i docenti collaboreranno collegialmente e singolarmente alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.
In tale ottica, l'aggiornamento e la formazione in servizio, individuale e collegiale, diventano oltre che un obbligo professionale, un aspetto irrinunciabile e qualificante della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere intesa come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze e di approfondimento sia dei contenuti disciplinari che delle tematiche psicopedagogiche, metodologiche e didattiche.
Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti, genitori e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della proficua collaborazione, prediligendo i canali istituzionali.
Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto, contribuendo fattivamente alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. La vigilanza degli allievi è un obbligo di servizio dei docenti che riveste carattere primario rispetto agli altri obblighi di servizio imposti agli insegnanti.
L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o a un adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus) o, nella scuola secondaria, al termine delle attività didattiche con previa autorizzazione all'uscita autonoma da parte dei genitori/tutori per i minori di 14 anni. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è

l'età dell'alunno.
Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe - e di quelli di altre classi affidati momentaneamente per assenza dei colleghi - è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza); quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.
L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica dove è maggiore il rischio potenziale (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
Per garantire la costante vigilanza sugli alunni, i docenti dovranno inoltre:

- assicurarsi che la classe sia sorvegliata da un collaboratore scolastico, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità;
- comunicare tempestivamente l'assenza.

Per garantire la vigilanza degli allievi, in caso di assenza o ritardo del docente, i docenti adotteranno le seguenti disposizioni:
l'insegnante che si assenta per legittimo motivo o che arriva in ritardo, anche di pochi minuti, deve darne comunicazione all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso almeno 20 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola (la segreteria è aperta dalle ore 7.40), per consentire di provvedere alla sostituzione.

<u>Entrata, uscita e permanenza degli alunni a scuola</u>

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Si sottolinea la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità. In tutti i plessi le porte di ingresso dovranno essere sempre chiuse dopo l'entrata degli alunni. In particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie si dovranno sempre lasciare chiusi tutti i cancelli delle aree verdi.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

1. All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori al portone della scuola - dove verranno presi in carico dai collaboratori scolastici per essere accompagnati in sezione. I docenti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
2. all'uscita devono essere ritirati dai genitori al portone, dove verranno accompagnati dai collaboratori scolastici;
3. i genitori impossibilitati ad accompagnare o a ritirare i propri figli, possono delegare persone che abbiano compiuto 18 anni d'età compilando l'apposito modulo, disponibile presso la scuola, in segreteria o nel sito web;
4. solo eccezionalmente e per situazioni di emergenza, si accetta la comunicazione telefonica del

genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verifica l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità;

5. gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, sono tenuti a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti, gli insegnanti contatteranno il Dirigente scolastico che provvederà a contattare l'Ufficio di Polizia Municipale o la Stazione locale dei Carabinieri;
6. gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
7. i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria

1. In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al portone della scuola; i collaboratori sorvegliano gli alunni fino al loro ingresso in aula; i docenti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
2. l'uscita degli alunni dalle aule e laboratori durante le lezioni deve essere evitata, specialmente nel corso delle prime due ore. L'uscita sarà pertanto limitata a situazioni di vera necessità, a non più di uno per volta e accertandosi che lo studente rientri in classe sollecitamente;
3. non può essere vietato agli alunni di andare in bagno: in caso di necessità lo studente deve poter accedere, senza limitazioni e nel limite del buonsenso, ai servizi igienici. Si tratta di un diritto riconosciuto dallo Statuto degli Studenti e dalla Costituzione, nella parte dedicata alla tutela della salute;
4. non è consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.
5. non sono consentite riduzioni della durata della lezione, oltre a quelle eventualmente previste nell'orario dell'Istituto. In particolare, gli insegnanti in servizio nell'ultima ora devono attendere il suono della campanella nella propria classe e, ad ogni modo, non possono anticipare l'uscita della classe. In ogni caso la responsabilità del docente perdura fino al termine ufficiale dell'orario;
6. i docenti sono tenuti a presenziare, esercitando fattivamente la sorveglianza a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi loro affidate e che si svolgono durante l'orario di lezione;
7. la responsabilità del docente non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative. Al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni loro affidati fino alla porta d'accesso all'edificio per consegnarli direttamente ai genitori/delegati, evitando sovraffollamenti negli spazi comuni (scale, corridoi, ecc.) e riponendo particolare cura nel riconoscimento dell'adulto di riferimento, o ai collaboratori scolastici, incaricati di consegnarli al personale assistente addetto al servizio di trasporto pubblico scolastico; i collaboratori coadiuvano i docenti per garantire un deflusso regolare degli alunni;

8. i genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli possono delegare persone che abbiano compiuto 18 anni d'età compilando l'apposito modulo, disponibile presso la scuola, in segreteria o nel sito web;
9. solo eccezionalmente e per situazioni di emergenza, si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verifica l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità;
10. i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, sono tenuti a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio è tenuto a contattare il Dirigente scolastico che provvederà a contattare l'Ufficio di Polizia Municipale o la Stazione locale dei Carabinieri;
11. i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
12. i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni, compresa la consegna al personale assistente del servizio di scuolabus.
13. la sorveglianza deve essere sempre esercitata nel modo più attento, non solo al fine di prevenire incidenti ed eventi dannosi, ma per assicurare un comportamento degli studenti corretto e coerente con le finalità educative della scuola.

Scuola Secondaria di 1° grado

1. In ingresso: i collaboratori vigilano che gli alunni raggiungano ordinatamente gli armadietti/armadi a loro assegnati; i docenti della prima ora, che sono tenuti in base al vigente contratto di lavoro a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accompagnano gli alunni in maniera ordinata nelle loro classi;
2. l'uscita degli alunni dalle aule e laboratori durante le lezioni deve essere evitata, specialmente nel corso delle prime due ore. L'uscita sarà pertanto limitata a situazioni di vera necessità, a non più di uno per volta e accertandosi che lo studente rientri in classe sollecitamente;
3. non può essere vietato agli alunni di andare in bagno: in caso di necessità lo studente deve poter accedere, senza limitazioni e nel limite del buonsenso, ai servizi igienici. Si tratta di un diritto riconosciuto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dalla Costituzione, nella parte dedicata alla tutela della salute;
4. non è consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni;
5. non sono consentite riduzioni della durata della lezione, oltre a quelle eventualmente previste nell'orario dell'istituto.
6. i docenti sono tenuti a presenziare, esercitando fattivamente la sorveglianza, a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi loro affidate e che si svolgono durante l'orario di lezione;

7. la responsabilità del docente non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative;
8. al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al portone di accesso dell'edificio, evitando sovraffollamenti di scale, corridoi;
9. il docente di strumento musicale accoglie ed esercita la vigilanza sugli alunni che iniziano le lezioni musicali alle 13.30 (o alle 14.15 per le classi a settimana corta) e sugli altri studenti autorizzati dal Dirigente scolastico a permanere nella classe di strumento, in attesa della lezione.

Scuolabus

Relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, si impartiscono le specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola come di seguito:

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

1. In ingresso, i collaboratori scolastici accolgono i bambini che arrivano con lo scuolabus, accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal personale addetto al servizio di assistenza al trasporto scolastico;
2. al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici riuniscono nell'atrio della scuola gli alunni affidati loro dai docenti, in attesa del servizio di trasporto scolastico e vigilano sugli stessi fino all'arrivo del personale assistente al servizio di scuolabus che li accompagna ai pulmini e vigila sul loro effettivo ingresso sugli stessi. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, i collaboratori scolastici trattengono e sorvegliano i bambini all'interno della scuola fino all'arrivo degli stessi.

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare prontamente il Dirigente scolastico nel caso in cui ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose.

Vigilanza durante l'intervallo di ricreazione

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente vivaci, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.

Nella Scuola Primaria, la vigilanza durante l'intervallo di ricreazione è a carico dell'insegnante della terza ora di lezione. All'inizio dell'intervallo di ricreazione, l'insegnante procede come per un normale cambio di classe. Nelle classi che effettuano il tempo prolungato, la vigilanza durante la mensa e il dopo mensa spetta all'insegnante in servizio.

Nella Scuola Secondaria la gestione della sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è a carico dei docenti presenti in aula durante l'ora precedente la stessa (esempio: se la ricreazione è al termine della seconda ora, la vigilanza spetta al docente della seconda ora). I docenti, dopo aver fatto uscire gli alunni dalla'aula, chiudono la porta dell'aula e vigilano nel corridoio in prossimità dell'ingresso dell'aula. Al termine dell'intervallo di ricreazione, l'insegnante procede come per un normale cambio

di classe.

Cambio dell'ora

I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili. Ogni indugio nel recarsi nella classe di destinazione può comportare una personale responsabilità di omessa vigilanza a carico del docente.

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Durante il cambio dell'ora i docenti attendono, prima di lasciare la classe, l'arrivo del docente dell'ora successiva.
Nei casi in cui non si sia in grado di assicurare il passaggio da una classe all'altra in tempi tali da far ritenere irrilevanti i rischi di eventi dannosi (a causa della particolare distanza tra le aule, per la notevole vivacità delle classi, perché si preferiscono trasferimenti meno affrettati, ...), la classe dovrà essere affidata alla vigilanza dei collaboratori scolastici.
I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella già davanti all'aula interessata, per consentire un rapido cambio.
Inoltre, l'insegnante uscente non autorizza alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

Scuola Secondaria

Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono nella stessa aula aspettano la classe in arrivo stando sulla porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in transito, facendo loro mantenere l'ordine e la disciplina.
I docenti che al cambio dell'ora si spostano in un'altra aula raggiungono la propria aula di destinazione con la massima sollecitudine.
I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, ove possibile, contribuiscono alla sorveglianza durante lo spostamento della classe.

Durante lo svolgimento della lezione

I docenti, durante le lezioni, prestano un'attenta e continua vigilanza sui comportamenti degli alunni facendo rispettare le norme dei regolamenti interni.
I docenti informano gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi, nel rispetto del regolamento di sicurezza d'Istituto.
I docenti di Educazione Fisica della Scuola Primaria, all'inizio di ogni lezione, prelevano gli alunni nelle rispettive classi per accompagnarli in palestra e, al termine della lezione, accompagnano nuovamente gli alunni nelle loro classi.
I docenti sono tenuti ad accogliere, nella propria classe, gruppi di alunni di altre classi, in caso di assenza del docente titolare e su disposizione del Dirigente scolastico o del Responsabile di plesso/sede.

Trasferimenti degli alunni

I docenti accompagnano la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicurano che gli stessi siano effettuati in modo ordinato e silenzioso, per non recare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica.
I docenti organizzano adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

1. La partecipazione degli insegnanti alle attività fuori sede deve rispondere a criteri di utilità didattica; per tale motivo, gli accompagnatori degli alunni durante le uscite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.
2. Gli insegnanti accompagnatori in attività esterne o in viaggi di istruzione devono considerarsi in servizio con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni, per l'intera duratadell'attività e/o del viaggio. Pertanto non possono verificarsi interruzioni o turnazioni nella vigilanza, né possono essere consentiti rientri anticipati o con mezzi diversi.
3. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere, è necessario che i docenti ispezionino preventivamente le camere e i locali per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree pericolose (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:
   - la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
   - tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
   - in casi estremi, il rientro anticipato.

Art. 12 - Malesseri e infortuni

In caso di malessere o infortunio di un alunno/a, il docente presente:
- nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 112);
- richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- provvederà ad avvisare i familiari dell'alunno/a.

Nel caso in cui l'alunno/a debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno/a dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.
In particolare: in caso di infortunio di un alunno durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico dovranno avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo da consentire l'attivazione delle opportune procedure.
In caso d'infortunio anche lieve, l'insegnante presente redigerà una dettagliata relazione sull'accaduto, da consegnare tempestivamente all'ufficio di segreteria, attraverso il modulo "Infortunio ALUNNO – Comunicazione" presente nel Registro Elettronico nella sezione "Modulistica",

dove sono indicate:

- generalità dell'alunno, sede e classe, ecc.;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare, nel caso di successive complicazioni, richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati.

In caso di intervento medico e ospedaliero, il docente informerà i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

Per quanto ivi non espressamente previsto in materia di vigilanza e sicurezza degli alunni, si fa rinvio alla normativa vigente, al C.C.N.L., nonché al Regolamento d'Istituto in materia di sicurezza.

Art. 13 - Colloqui con le famiglie

I docenti incontreranno le famiglie durante i colloqui pomeridiani e mattutini (Scuola Secondaria), le cui modalità di svolgimento e il cui calendario vengono definiti annualmente dagli Organi Collegiali e pubblicati sul sito *web* della scuola.

Per particolari situazioni, i docenti - previo appuntamento - saranno disponibili a ricevere i genitori in orari diversi da quelli indicati.

Il coordinatore e/o i docenti di classe/sezione, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convocheranno i genitori per informarli e definire una comune linea di intervento.

Art. 14 – Presa visione e lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne, pubblicate sulla Bacheca del Registro Elettronico e/o inviate tramite mail.

I docenti avranno cura di leggere le circolari indirizzate agli alunni e ai genitori.

Art. 15 – Tenuta dei registri

Il docente dovrà prestare la massima cura e attenzione nella compilazione del Registro Elettronico, nel quale dovrà puntualmente riportare le assenze degli alunni, i ritardi e le uscite anticipate e controllare le giustificazioni dei genitori, le attività svolte (esempio: spiegazioni, esercitazioni pratiche, verifiche orali, scritte, attività di recupero …), i compiti assegnati, le valutazioni (distinguendo quelle riferite a verifiche orali da quelle scritte e pratiche), e i provvedimenti disciplinari (Scuola Secondaria).

Il docente è tenuto alla compilazione e all'aggiornamento quotidiano del Registro Elettronico, prestando la massima attenzione alla pubblicazione delle informazioni nell'area tutore e studente, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili.

Art. 16 – Orario di servizio

1. Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non formalmente autorizzate dal Dirigente scolastico; queste vanno preventivamente richieste almeno 3 giorni prima, specificando le motivazioni. Le richieste dovranno essere presentate compilando il modello online presente nel Registro Elettronico alla sezione modulistica.
2. In caso di ritardo, il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione in segreteria e al

responsabile di plesso. Quando il ritardo sia di una o più ore di lezione e, comunque, quando sia già stata disposta la sostituzione in classe da parte di altro insegnante, sarà attivata d'ufficio la procedura prevista per i permessi orari.

3. La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di scioperi del personale docente, viene considerata partecipazione all'agitazione sindacale, mentre è di utilità organizzativa la spontanea comunicazione preventiva del docente alla segreteria di non adesione ad uno sciopero in programma.
4. In caso di scioperi / agitazioni sindacali deve essere evitata ogni forma di segnalazione diretta agli studenti delle proprie intenzioni. La comunicazione agli studenti e alle famiglie di eventuale riduzione del servizio scolastico è di pertinenza della segreteria.
5. Le compresenze tra più docenti, ufficialmente incluse nell'orario delle lezioni, devono essere sempre attuate per l'intera durata prevista, indipendentemente dal fatto che la lezione si svolga in laboratorio, in aula o in altri locali. La compresenza è finalizzata ad una gestione più efficiente e individualizzata della didattica di alcune discipline.
6. La presenza alle riunioni ufficiali fa parte degli obblighi di servizio. Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione, anche se si prevede di superare il tempo totale annuo contrattualmente stabilito per queste attività. In tal caso dovranno essere anticipatamente concordati con il Dirigente scolastico gli impegni da considerarsi prioritari.
7. Gli insegnanti ai quali viene affidato il coordinamento di riunioni di servizio devono accertarsi, sotto la loro personale responsabilità, che nel verbale dell'adunanza o in altro documento sostitutivo da consegnare in segreteria, sia esattamente riportato l'elenco dei partecipanti e la durata dell'attività.

TITOLO V - PERSONALE ATA

Art. 17 – Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di stretta collaborazione con il Dirigente scolastico, con il personale docente e con i collaboratori scolastici.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, in quanto necessario supporto all'azione didattica per l'attuazione del PTOF e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e garantisce la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna.

Art. 18 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici collaborano alla realizzazione dell'offerta formativa secondo i rispettivi compiti e mansioni definiti dal CCNL e dal piano delle attività del personale ATA.
Garantiscono il necessario supporto alle attività didattiche e segnalano ai docenti, al DSGA e al Dirigente scolastico eventuali problemi rilevati.
I collaboratori si impegnano a favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le

componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

Art. 19 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare sul regolare afflusso degli studenti prima dell'inizio delle lezioni;
- segnalare tempestivamente le assenze dei docenti o il ritardo degli stessi al Responsabile di sede/plesso e alla Segreteria, al fine di poter adottare i provvedimenti del caso;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora fino all'arrivo del docente dell'ora successiva;
- sorvegliare i corridoi durante la ricreazione dalle postazioni loro assegnate;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sorvegliare l'uscita degli studenti dopo il termine delle lezioni;
- suddividere gli alunni della classe, in caso di assenza del docente titolare e su disposizione del Responsabile di sede, e assegnarli alle altre classi;
- accogliere gli alunni che arrivano con lo scuolabus, accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal personale assistente al servizio di trasporto scolastico (Scuola dell'Infanzia e Primaria) e, al momento dell'uscita da scuola, riunire i bambini affidati loro dai docenti nell'atrio della scuola, in attesa del servizio di trasporto scolastico e vigilano sugli stessi fino all'arrivo del personale assistente al servizio di scuolabus che li accompagna ai pulmini e vigila sulla loro effettiva salita sugli stessi. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili;
- trattenere e sorvegliare i bambini all'interno della scuola, in caso di ritardo dei mezzi di trasporto (Scuola dell'Infanzia e Primaria);
- vigilare che le operazioni di discesa/salita dallo scuolabus avvengano in modo ordinato;
- accompagnare in bagno gli alunni (Scuola dell'Infanzia);
- collaborare con le insegnanti di sezione durante l'erogazione dei pasti (Scuola dell'Infanzia).

Art. 20 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse dopo l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita; in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie si dovranno sempre lasciare chiusi tutti i cancelli delle aree verdi.
Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che persone non autorizzate possano entrare.
Gli esperti esterni, invitati a svolgere delle attività in classe con gli alunni, potranno accedere agli edifici scolastici solo con preventiva richiesta scritta e conseguente autorizzazione del Dirigente scolastico.

TITOLO VI – ALUNNI

Art. 21 - Compiti e responsabilità degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.
Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia, costituiscono

potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.
Gli alunni hanno diritto alla progettazione ed attuazione di interventi didattici che assicurino il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo. Allo stesso tempo il vivere all'interno di una comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, vale a dire al rispetto dei propri doveri.
Pertanto, gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile ed al rispetto dei doveri contenuti nel Patto di Corresponsabilità, nel Regolamento di Disciplina e nelle disposizioni del Regolamento di Sicurezza della scuola.

Art. 22 - Entrata degli alunni

L'ingresso degli alunni a scuola è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 23 - Entrata in ritardo

L'ingresso in ritardo è consentito solo per gravi motivi e necessità. L'ammissione in classe degli alunni che si presentano occasionalmente alla prima ora in lieve ritardo (massimo 10 minuti) rispetto all'orario di ingresso è autorizzata dal docente in servizio alla prima ora. L'ingresso, invece, alla 1^ ora con ritardo superiore ai 10 minuti deve essere giustificato contestualmente da un genitore o da altra persona da lui autorizzata, che è tenuto ad accompagnare lo studente a scuola e a compilare l'apposito modulo di giustificazione, che dovrà essere consegnato all'insegnante presente in classe.

Art. 24 - Ingresso posticipato e uscita anticipata

L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori, o altra persona da essi precedentemente autorizzata tramite delega, dovranno compilare la richiesta di permesso che sarà consegnata dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso. I ragazzi saranno consegnati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.
L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni per motivi di trasporto devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione deve essere chiesta dal genitore con apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.
In caso di uscita anticipata dovuta ad assemblea sindacale o sciopero del personale docente, gli alunni della Scuola Secondaria potranno uscire solo se in possesso dell'autorizzazione firmata dal genitore. In caso contrario, verranno trattenuti a scuola.

Art. 25 - Assenza degli alunni: giustificazioni

Per la riammissione alle lezioni dopo ogni assenza è necessaria, per gli alunni della Scuola Secondaria, la giustificazione dei genitori tramite il Registro Elettronico, da registrare il giorno stesso del rientro. In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, il docente coordinatore informerà dell'accaduto il Responsabile di sede e il Dirigente scolastico, e provvederà a convocare i genitori.

TITOLO VII - USO DEGLI SPAZI

Art. 26 - Utilizzo dei laboratori e degli ambienti di apprendimento

I laboratori e le aule di apprendimento sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni

dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti.
È consentito agli alunni l'accesso ai laboratori e alle aule di apprendimento solo in presenza dei docenti, che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.
I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che ha effettuato il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio e l'aula, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

Art. 27 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali/monitor interattivi

L'uso della LIM e dei monitor interattivi, con le annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti. L'utilizzo da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente.
Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine; qualora si riscontrino dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati al referente informatico.
Il docente, al termine della lezione, dovrà verificare che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC, casse e monitor) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM/monitor e del PC.
Per quanto riguarda il Personal Computer:

- non alterare le configurazioni del desktop;
- non installare, modificare e scaricare software;
- non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
- non spostare o modificare *file* altrui.

L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Art. 28 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.
I docenti e i collaboratori scolastici controlleranno che al termine della lezione gli ambienti e le eventuali attrezzature utilizzate siano in ordine e non danneggiate. Gli eventuali danni dovranno essere segnalati tempestivamente al Responsabile di sede e al Dirigente per i provvedimenti del caso.

TITOLO VIII - NORME FINALI

Art. 29 - Validità del Regolamento

Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3 lettera a) del D. Lgs. 297/1994.
Eventuali modifiche e integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.