Istituto Comprensivo di Paliano

FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020 — Unione Europea — PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR) — MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257 - Cod. fis. 92027820601 – Cod. mecc. FRIC827005 – Cod. Univoco UF17RD
E-mail: fric827005@istruzione.it – Pec: fric827005@pec.istruzione.it – Sito web: www.icpaliano.edu.it

REGOLAMENTO d'ISTITUTO DIRITTI e DOVERI

aggiornato al 10 SETTEMBRE 2021

L'**Istituto Comprensivo di Paliano**
adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il **personale scolastico**, per gli **alunni**, per l'**utenza** in genere dell'Istituto, per eventuali **esterni** per le parti di loro competenza; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve eventuali differenze esplicitate nello stesso.
Il presente Regolamento è stato adottato dal **Consiglio di Istituto dell'IC di Paliano** con **delibera n. 14 del 10/12/2018,** previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data **03/12/2018 – delibera n. 18** e dalla stessa data di adozione è diventato efficace ed operativo.

Successive modifiche e integrazioni del Regolamento

a) **delibera n. 51** del Consiglio di Istituto del 9 luglio 2019 con l'integrazione dell'**articolo 19 bis**
b) **delibera n. 9** del Consiglio di Istituto del 20/12/2019 con integrazione **all'art. 19 comma 5** - integrato con " (OMISSIS) entrate posticipate" e con la stesura del "**Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia-alunni**" e con il "**DECALOGO della Gentilezza**" **ALLEGATO C**
c) delibera n. 44 del Consiglio di Istituto del **30/06/2020;**
d) delibera n. 26 del Consiglio di Istituto del 04/11/2020;
e) delibera n. 40 del Consiglio di Istituto del 29/03/2021;
f) delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 10/09/2021

INDICE

TITOLO PRIMO - ORGANI COLLEGIALI 2
TITOLO SECONDO – DIRITTI E DOVERI degli ALUNNI 6
TITOLO TERZO - SANZIONI in caso di trasgressione dei doveri da parte degli alunni 13
TITOLO QUARTO - COMUNICAZIONI/INCONTRI scuola–famiglia ed **ESONERI** 22
TITOLO QUINTO – COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA e DIRITTI/DOVERI della **FAMIGLIA**.....24
TITOLO SESTO – DOCENTI 26
TITOLO SETTIMO – COLLABORATORI SCOLASTICI 29
TITOLO OTTAVO - DISTRIBUZIONE di **MATERIALE INFORMATIVO** e/o **PUBBLICITARIO** ... 31

TITOLO NONO – PREVENZIONE e SICUREZZA 31
TITOLO DECIMO – PERSONALE AMMINISTRATIVO 36
TITOLO UNDICESIMO – USO dei TELEFONI 37
TITOLO UNDICESIMO – USO dei LABORATORI/BIBLIOTECHE e delle **RISORSE STRUMENTALI** 37
TITOLO DODICESIMO – REGOLE specifiche Scuola dell'**INFANZIA** 38
TITOLO TREDICESIMO – REGOLE specifiche Scuola **PRIMARIA** 40
TITOLO QUATTORDICESIMO – REGOLE specifiche Scuola **SECONDARIA** I GRADO 42
TITOLO QUINDICESIMO – INFORTUNI - INTERVENTI PRIMO SOCCORSO 43

TITOLO PRIMO - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 – Collegio Docenti - convocazione

1. L'iniziativa della convocazione del Collegio Docenti è esercitata dal **Dirigente Scolastico** nella sua funzione di Presidente dell'Organo Collegiale ***oppure*** su richiesta di **almeno un terzo dei suoi componenti (autoconvocazione)**.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto mediante invio alla **mail personale** e pubblicazione sul padlet dell'Istituto.
3. La convocazione ***di norma*** è disposta
- con **almeno cinque giorni d'anticipo** rispetto alla data prevista per la seduta;
- con anticipo di **almeno ventiquattro ore** nel caso di **riunioni convocate "ad horas" per motivi d'urgenza** valutati dal Dirigente Scolastico. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

4. Il **verbale** della seduta precedente è, di norma, allegato alla convocazione.
5. La convocazione deve indicare gli **argomenti da trattare all'ordine del giorno**, la data, l'orario di inizio e di fine, il luogo della riunione.
6. Le riunioni devono avvenire **in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni**.
7. Le riunioni **possono** essere effettuate in **modalità on line**, con la predisposizione di **moduli ad hoc per le relative delibere**.

Articolo 2 – validità della seduta del Collegio

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa **valida** a tutti gli effetti con la presenza di **almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto**.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 3 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente nomina tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario verbalizzante.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno, di norma nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Articolo 4 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("**questione pregiudiziale**") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("**questione sospensiva**"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 5 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di richiesta e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 6 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono chiedere di far verbalizzare brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 7 – Votazioni

1. Le votazioni delle sedute "**in presenza**"
- di norma, si effettuano **in modo palese** per alzata di mano (ovvero per **appello nominale ad alta voce**, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti);
1 bis. Le votazioni delle sedute "**on line**" si effettuano **tramite moduli on line con votazione palese (**tranne che nei casi a scrutinio segreto previsti dalla normative vigenti**)**
2. Si svolgono **a scrutinio segreto**, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di **astenersi dal votare** si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate **a maggioranza assoluta** dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il **voto del Presidente**.
6. Per **voti** "**validamente espressi**", devono intendersi solo ***i voti che contano, siano essi favorevoli o contrari***, essendo i soli che possono entrare nel computo al fine di stabilire se l´oggetto della deliberazione abbia o meno raccolto la maggioranza richiesta: le ***astensioni*** non sono espressione di volontà, né positiva né negativa, e quindi non sono valide al fine della formazione della volontà del collegio.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
9. È **possibile** prevedere procedure utili all'effettuazione di **delibere in modalità asincrona**; **ai docenti** sarà **inviato (**tramite mail di Istituto e pubblicazione sul Padlet**) il materiale utile, il link per la votazione, le tempistiche previste (**di norma minimo 24 ore**); la votazione sarà considerata valida se effettuata da almeno il 50% + 1 degli aventi diritto (maggioranza assoluta).**

Articolo 8 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di **commissioni di lavoro e/o di studio e/o dipartimenti** non solo disciplinari.
2. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un **coordinatore**. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 9 - Verbale delle sedute

1. Nella prima parte del **verbale** si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per **ogni punto all'Ordine del Giorno** si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'**esito della votazione** (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I **verbali** sono **numerati progressivamente** nell'ambito dello stesso anno scolastico. Le **delibere** sono **numerate progressivamente** nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali saranno prodotti con programmi informatici, per poi essere incollati sulle pagine del **registro** e quindi timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
5. Copia del verbale è inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva; pertanto il verbale, nella seduta immediatamente successiva, può essere dato come letto se tutti i docenti presenti sono d'accordo; altrimenti viene letto; in ogni caso, il verbale viene approvato dopo eventuali modifiche da apportare.

Articolo 10 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La **prima convocazione** del **Consiglio d'Istituto**, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal **Dirigente Scolastico**.
2. Nella **prima seduta**, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal **Dirigente Scolastico** ed **elegge**, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio **Presidente**. L'elezione ha luogo **a scrutinio segreto**. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la **maggioranza assoluta dei voti** rapportata al **numero dei componenti** del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza ***nella prima votazione***, il Presidente è eletto a **maggioranza relativa dei votanti**, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. ***In caso di parità*** si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (**D.M. 26 luglio 1983**).
4. Il Consiglio d'Istituto ***può*** deliberare di eleggere anche un **Vice Presidente**, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. ***In caso di impedimento o di assenza del Presidente*** ne assume le funzioni il Vice Presidente oppure, in mancanza anche di questi, ***il consigliere più anziano di età***.
5. Il **Consiglio d'Istituto** è convocato dal **Presidente** mediante convocazione scritta che, ***di norma***, è disposta
- con **almeno cinque giorni d'anticipo** rispetto alla data prevista per la seduta ed il verbale; il **verbale** della seduta precedente è, di norma, allegato alla convocazione.

5 bis. Le riunioni **possono** essere effettuate in **modalità on line (**mediante Piattaforma comunicata dal DS**)** e dato il numero massimo dei membri del Consiglio, le **votazioni** sono di norma **effettuate per alzata di mano (**tranne che nei casi a scrutinio segreto previsti dalla normative vigenti**).**
5 ter. È **possibile** prevedere procedure utili all'effettuazione di **delibere in modalità asincrona**; **ai membri** sarà **inviato (**tramite mail**) il materiale utile, il link per la votazione, le tempistiche previste (**di norma minimo 24 ore**)**; **la votazione sarà considerata valida se effettuata da almeno il 50% + 1 degli aventi diritto (maggioranza assoluta).**

6. Il **Presidente** del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la **convocazione** del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare all'**ordine del giorno** (formulati dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva), la **data**, l'orario di inizio, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
7. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli **consiglieri** *possono* indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
8. Il Consiglio d'Istituto può invitare ***esperti*** con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
9. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. ***Possono*** assistere, ***esclusivamente come uditori***, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.
10. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni **i componenti sono 19**:
- otto rappresentanti del personale docente;
- due rappresentanti del personale A.T.A.;
- otto rappresentanti dei genitori.

11. La pubblicità delle **delibere** del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione all' **albo** del **sito web** dell'Istituzione Scolastica di norma entro 8 giorni dalla seduta del Consiglio.

Articolo 11 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge (a scrutinio segreto) nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da:
- un docente,
- un componente ATA,
- due genitori.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il **Dirigente Scolastico**, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il **DSGA**, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.
4. La **seduta della Giunta Esecutiva può** essere effettuata **in modalità on line** mediante Piattaforma comunicata dal DS.
5. È **possibile** prevedere procedure utili all'effettuazione di **delibere in modalità asincrona**; **ai membri** sarà **inviato (**tramite mail**) il materiale utile, il link per la votazione, le tempistiche previste (**di norma minimo 24 ore**)**; **la votazione sarà**

considerata valida se effettuata da almeno il 50% + 1 degli aventi diritto (maggioranza assoluta).

Articolo 12 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Per tutto quanto concerne il Comitato per la Valutazione dei Docenti istituito ai sensi dell'art.1 comma 129 della Legge 107/2015 si fa riferimento al Regolamento pubblicato **in Amministrazione Trasparente** nella sezione "**Performance**".

Articolo 13 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
3. Le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione **possono** essere effettuate in **modalità on line** mediante Piattaforma comunicata dal DS.

Articolo 14 - Norme di funzionamento dell'Organo Interno di Garanzia SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

1. Per tutto quanto concerne l'Organo di Garanzia si fa riferimento al **Regolamento specifico** approvato dal Consiglio di Istituto **con delibera n. 32 del 13/03/2019, (**assunto al protocollo di questa Istituzione Scolastica con n. **0001293/U del 02/04/2019)** e pubblicato sul **Sito web di questo I.C. all'url https://www.icpaliano.edu.it/regolamento/**

Articolo 15 - Dimissioni membri eletti di un Organo Collegiale

1. I **componenti eletti** di un Organo Collegiale elettivo *possono* dimettersi in qualsiasi momento.
Le dimissioni sono date **per iscritto**. È ammessa la **forma orale** solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale *può* invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni.
3. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 16 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi degli ***Organi Collegiali a durata pluriennale***, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, in base all'**art. 35** del **D.lgs. 297/1995** si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i **primi fra i non eletti delle rispettive liste**.
In caso di esaurimento delle liste si procede ad **elezioni suppletive**.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, *di norma*, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

TITOLO SECONDO – DIRITTI E DOVERI degli ALUNNI corresponsabilità/collaborazione/doveri dei genitori/tutori

Articolo 17

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 che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su **strategie personalizzate** e/o su **interventi individualizzati** messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Articolo 18

Gli **alunni** hanno **diritto**
a. ad una **formazione culturale** qualificata;
b. all'**informazione** sulle **norme** che regolano la vita della scuola;
c. una **valutazione** a **scopo formativo** e quindi **tempestiva e trasparente**;
d. ad interventi di **recupero** di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio;
e. al **rispetto** paritario, e quindi all'assoluta tutela della **dignità personale**, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
f. all'**ascolto** da parte di tutti gli operatori scolastici;
g. alla **sicurezza** ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature;
h. a disporre di **un'adeguata strumentazione tecnologica**, compatibilmente con le risorse economiche dell'IC;
i. al servizio di sostegno e promozione della **salute** e di **assistenza psicologica**.

Articolo 19 frequenza scolastica - assenze - uscite anticipate - ritardi - variazioni di orari – rispetto delle consegne individuali

1. Gli **alunni** sono tenuti a **frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni (**sia se effettuate mediante la "**Didattica In Presenza**" che mediante la "**Didattica A Distanza/ Didattica Digitale Integrata**"**)**; inoltre, nel caso della scuola dell'obbligo, sono tenuti a curare con assiduità i propri **impegni di studio**.
2. I **genitori** sono tenuti a giustificare sempre le **assenze** dei figli:
- **personalmente** nel caso della scuola dell'Infanzia;
- **tramite il registro elettronico sia nel caso della scuola primaria che secondaria (tramite quadernino delle comunicazioni scuola-famiglia solo in casi eccezionali e transitori).**

3. Se i **docenti** rilevano che un alunno **si assenti frequentemente** per motivi NON sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a convocare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, devono avvertire tempestivamente il **Dirigente Scolastico**.
3 bis. Se un alunno spesso si assenta (a maggior ragione se in modalità saltuaria) e/o non si impegna adeguatamente e/o non rispetta le scadenze delle consegne/compiti **(sia le lezioni in DIP che le lezioni in DAD sincrona e/o asincrona e/o in / Didattica Digitale Integrata)**

- i **docenti della classe** della scuola **primaria**
- **il coordinatore** (dopo essersi confrontato con gli altri docenti di classe) delle classi di scuola secondaria

- provvederanno/à a contattare i genitori per chiedere le dovute delucidazioni in merito;
- informeranno/à (per iscritto) il **Dirigente Scolastico** in merito a tutte le **situazioni a rischio di dispersione scolastica**.

4. Per la **Scuola Primaria** e la **Secondaria di I Grado** le **assenze ripetute e ingiustificate** daranno luogo ad una procedura di richiamo anche da parte del Dirigente Scolastico e, ove opportuno, si darà avvio alle dovuta **segnalazione al Sindaco e al Servizio di Assistenza Sociale, per i necessari interventi previsti dalle normative vigenti**.

5. Le **uscite anticipate e/o entrate posticipate** non potranno, di norma, essere in numero superiore a **3 per quadrimestre**; tale limite potrà essere superato solo in casi eccezionali, debitamente documentati e presentati al DS tramite l'Ufficio del Protocollo della Segreteria.

6. Non è consentito a nessun alunno di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, a meno che non sia prelevato da un genitore/tutor oppure da un adulto delegato che deve firmare sul "**registro delle uscite anticipate**" in consegna al Collaboratore Scolastico all'ingresso del plesso, il quale provvederà ad fare effettuare il tutto coprendo dovutamente le informazioni sulle uscite anticipate degli altri alunni; alla **Scuola Primaria** e **Secondaria di I Grado** le **uscite anticipate** devono essere annotate sul registro elettronico di classe dal docente presente in classe; **alla scuola dell'infanzia**, devono essere annotate **sul registro (elettronico se già in utilizzo)** in uso dal docente presente in sezione.

7. Nel caso di **ritardi** abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, gli insegnanti di sezione dell'infanzia/di classe della primaria/ i coordinatori della secondaria provvederanno a contattare e, se necessario convocare (**anche "a distanza", di norma, mediante la piattaforma MEET**) i genitori/tutori e, in caso di persistenza della situazione, dovranno avvertire tempestivamente il **Dirigente Scolastico**.

8. L'alunno **in ritardo** (dopo 10 minuti e non per motivi imputabili al servizio di trasporto comunale) può accedere alle lezioni in presenza solo se accompagnato e l'adulto che l'accompagna deve firmare sul "**registro dei ritardi**" in consegna al **Collaboratore Scolastico** all'ingresso del plesso, il quale

- provvederà ad effettuare il tutto coprendo dovutamente le informazioni dei ritardi degli altri alunni;
- il **docente referente di plesso e/o il collaboratore del DS** sono delegati dal DS al monitoraggio dell'andamento di ritardi/uscite anticipate, con **report di norma almeno mensile**.

9. I **ritardi** devono essere annotati sul registro di classe dal docente presente in classe.

10. I docenti, in caso di uscita anticipata, provvederanno all'annotazione sul registro di classe e affideranno l'alunno al **collaboratore scolastico** che a sua volta lo consegnerà al genitore o al suo delegato.

11. Tutti i docenti cercheranno (attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri) di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che devono essere riservati solo ai casi eccezionali.

12. Eventuali **variazioni d'orario** dovuto ad **assemblee sindacali** e/o a **scioperi** saranno comunicati tramite

- pubblicazione, di norma 5 giorni prima, sul **sito web di questa Istituzione Scolastica** del decreto del DS con tabelle dettagliate sulle singole sezioni/classi;
- consegna, da parte delle docenti della sezione, del **tagliandino informativo** per la **scuola dell'infanzia** da controfirmare da parte dei genitori/tutori;

- avviso scritto sul **quadernino delle comunicazioni scuola-famiglia** da controfirmare da parte dei genitori/tutori degli alunni della **scuola Primaria e Secondaria di I Grado**.

Articolo 19 bis - Corsi recupero

Gli **alunni** che (in base a quanto previsto dal **D.lgs. 62/2017**) sono ammessi alla classe successiva **in presenza di alcune insufficienze e/o di sufficienze da consolidare**, hanno **l'obbligo** di frequentare eventuali **corsi di recupero** organizzati dalla scuola sia **all'inizio dell'a.s. successivo** (prima dell'inizio delle attività didattiche) che **in itinere**.

Articolo 20 - Norme di comportamento per gli alunni

1. Gli **alunni** sono tenuti ad avere (sia durante le attività in DIP che in DAD/DDI) nei confronti del ***Dirigente Scolastico***, di tutto il ***personale docente***, dei ***compagni*** e degli eventuali ***esperti esterni*** lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e che chiedono per se stessi.
1 bis. Durante le attività in DAD/DDI, in particolare durante **le video lezioni in diretta**, i genitori devono fare il possibile per favorire la predisposizione delle condizioni fattibili più opportune per far posizionare, di norma, i propri figli (frequentanti classi della scuola secondaria oppure della scuola primaria) in una **stanza** in cui siano **da soli** anche allo scopo di garantire la migliore **concentrazione** possibile, favorire la graduale crescita dell'**autonomia** e della **responsabilità degli alunni** anche nella attività in DAD/DDI, nonché per il dovuto rispetto del lavoro dei docenti e della serenità di tutti gli alunni delle classi (anche in termini di **privacy**). Quanto sopra riportato serve a tutelare uno **spazio-tempo** che deve appartenere solo e soltanto agli **alunni** e ai **docenti** della classe.
1 ter. I genitori sono tenuti a far rispettare il **giusto decoro** delle attività in DAD/DDI e pertanto faranno in modo che i propri figli NON si presentino alle videolezioni in pigiama oppure con **abbigliamento** non consono.
1 quater. Gli alunni sono tenuti a rispettare **orari** delle lezioni e **tempistiche delle consegne** sia se realizzate in modalità DIP che in modalità DAD/DDI.
1 quinquies. Gli alunni sono tenuti ad avere cura del proprio **linguaggio**, della propria **gestualità** e della loro **postura** (sia durante le attività in DAD/DDI che in quelle in DIP).
2. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei ***collaboratori scolastici*** che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in caso di necessità, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
3. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui, pertanto gli alunni sono tenuti a mantenere un **comportamento corretto e coerente** con le finalità della scuola e saranno pertanto puniti con severità tutti gli **episodi di violenza o di prevaricazione** che dovessero verificarsi tra gli alunni e/o nei confronti di qualsiasi operatore scolastico.
Tutti gli alunni hanno il dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo agli adulti e/o ai pari.
Tutti sono tenuti ad osservare le **disposizioni organizzative e di sicurezza** dettate dal Regolamento, in particolar modo (ma non solo) sono tenuti ad osservare rigorosamente tutte le **procedure** inerenti la prevenzione contro il **COVID19** o comunque qualsiasi altra inerente la tutela della salute propria ed altrui.
4. Gli **alunni** sono tenuti a portare a scuola **solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda**.
5. Agli **alunni** è fatto **divieto assoluto di portare a scuola gli oggetti sotto elencati e/o assimilabili agli stessi**:
- qualsiasi alcolico e/o superalcolico;
- qualsiasi sostanza e/o bevanda energizzante contenente taurina e/o sostanze assimilabili;

- qualsiasi tipo di sigaretta anche se elettronica, sigari e/o pipe;
- qualsiasi tipologia di droga;
- qualsiasi farmaco che non sia stato prescritto dal Medico curante e che quindi non faccia parte del protocollo di somministrazione dei farmaci rispetto al quale siano state effettuate preventivamente dalla famiglia le dovute procedure tramite gli Uffici di Segreteria;
- fiammiferi, accendini e/o qualsiasi dispositivo funzionale ad accendere il fuoco;
- bottiglie/barattoli e/o oggetti di vetro;
- petardi e/o qualsiasi altro artifizio pirotecnico/esplosivo;
- armi anche giocattolo;
- coltelli e/o bastoni e/o ogni altro corpo contundente;
- catene di metallo.

6. Non è consentito portare somme di denaro (*fatta eccezione per la Scuola Secondaria di I grado*) e oggetti di valore che non abbiano pertinenza didattica.

6 bis. Gli alunni con **esplicito consenso** dell'**insegnante** e dei **genitori**, possono portare un **proprio device mobile** (**Bring Your Own Device**) che sarà usato dallo studente a scuola per attività ed esperienze di apprendimento, di produzione di materiali condivisi con la guida e la supervisione dei docenti.

La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le visite guidate e/o viaggi di istruzione, qualora sia necessario portarle con sé.

La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

7. È comunque **severamente vietato** utilizzare **telefoni cellulari** all'interno delle strutture scolastiche **per motivi personali**, pertanto **l'alunno deve rigorosamente spegnere il proprio eventuale smartphone prima di accedere nell'edificio scolastico**.

Si evidenzia che per qualsiasi **comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia** è a disposizione il **telefono della scuola**, a meno che non sia malfunzionante.

8. L'alunno potrà, pertanto, utilizzare **dispositivi elettronici** solo rispettando quanto segue:

• il **personal computer e/o tablet e/o qualsiasi device personale** sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con quanto concordato con i docenti;

• **ogni alunno** è personalmente responsabile del materiale ***prodotto*** o ***visionato***, dei ***danni*** eventualmente causati a terzi e delle ***violazioni di legge*** effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni;

• i **docenti** hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

• all'interno della scuola, **la linea internet** deve essere utilizzata esclusivamente come area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzata per scopi diversi;

• qualunque **uso della connessione** che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

• per eventuali attività didattiche (che prevedano l'utilizzo di device anche personali da parte degli alunni) saranno attribuite dall'Animatore Digitale delle **password temporanee** per l'accesso alla rete; esse sono strettamente personali e non possono essere divulgate;

• ogni **tentativo di forzare o manomettere la rete** dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;

• è vietato l'uso dell'applicazione della **fotocamera** e dei **registratori audio/video** se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;

• tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le **regole di correttezza e riservatezza** in campo **telematico**, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
• gli **alunni** sono tenuti a **mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa**, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione;
• nel caso in cui si verificasse un **uso scorretto o inopportuno** delle apparecchiature elettroniche, le stesse saranno ritirate e depositate in segreteria/presidenza; i **genitori** dovranno poi provvedere al ritiro dell'oggetto stesso personalmente, previo appuntamento con l'insegnante che lo ha ritirato;
• a mero titolo esemplificativo (ma non esaustivo) si evidenzia che è **SEVERAMENTE VIETATO** fare attività non didattiche con qualsiasi **smartphone** (**o altro strumento digitale**) durante le lezioni in DIP oppure in DAD (sia in sincrono che in asincrono)/DDI oppure durante le visite guidate e/o viaggi di istruzione.
Pertanto è VIETATO
- fare **foto/audio/video NON didattici (in presenza in classe oppure allo schermo durante le attività in DAD) anche senza la successiva** condivisione (sia in chat private che sui social e/o in qualsiasi spazio reale e/o virtuale);
- entrare in incognita (alterando il proprio nome e cognome**)** nello spazio virtuale della DAD/DDI;
- diffondere a persone non interne alla propria classe le credenziali per l'accesso sia alla **classe virtuale**, sia allo **spazio dedicato alle videolezioni**;
• in presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico e i docenti attiveranno tutte le **procedure dovute** e previste non solo dal presente **Regolamento** ma anche dalle **normative vigenti pure in ambito penale**, **con la previsione di opportune segnalazioni alle autorità competenti**.
8 bis. Visto che l'acquisto di qualsiasi tipologia di SIM (con la previsione anche del traffico **telefonico** per **smartphone** oppure **solo per internet**) per i propri figli minorenni, prevede necessariamente l'intestazione ad uno degli **adulti di riferimento** (di norma madre/padre), i genitori devono essere **in possesso di PUC, PIN, password di accesso** per poter verificare, in ogni momento, un **eventuale uso improprio da parte del minorenne** del cellulare e/o del tablet e/o del computer **durante l'orario delle attività scolastiche curricolari e/o extracurricolari**.
9. Ogni **studente è** tenuto **ad utilizzare correttamente le strutture e/o le risorse materiali** e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da **NON** arrecare danni al patrimonio della scuola.
Ogni **studente** condivide la responsabilità di rendere accogliente **l'ambiente scolastico** e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
Pertanto è fatto **divieto assoluto** a tutti gli alunni e a tutto il personale scolastico di utilizzare **scotch e/o altri materiali che non aiutano a rispettare il decoro dovuto** e che gli stessi non utilizzerebbero nelle proprie abitazioni.
Ogni **studente** ha il dovere di mantenere l'**aula** e qualsiasi **altro locale** della scuola frequentato ordinato e pulito in ogni circostanza (soprattutto al termine delle lezioni) e di NON danneggiare né le suppellettili né i materiali dei compagni e/o dei docenti.
Ogni studente è responsabile dell'**integrità** degli **arredi**, del **materiale didattico e di qualsiasi strumentazione (digitale ma non solo)** che la scuola gli affida e deve rispettarli come se fossero propri, pertanto è vietato scrivere sui banchi, sulle sedie, sui muri, ecc. o manomettere le attrezzature didattiche della scuola. **Coloro che provocheranno danni al materiale didattico, agli arredi**, a **qualsiasi strumentazione della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni**.
10. I **servizi igienici** devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

11. I **contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti** devono essere utilizzati correttamente.
12. L'**abbigliamento** degli studenti **in DIP** deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno e se reiterato alla famiglia.
13. Durante la mensa gli alunni della **scuola dell'Infanzia** e della **scuola Primaria** devono rispettare le indicazioni fornite dalle docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
14. Gli **alunni** possono lasciare l'aula per recarsi, di norma, ai servizi igienici **uno per volta per ciascuna classe/sezione dell'infanzia/gruppo**.
Alla **Scuola dell'Infanzia** vengono, di norma, accompagnati da un collaboratore scolastico o da una delle insegnanti in compresenza.
Per la **Scuola Primaria** e per la **Scuola Secondaria di I Grado** gli alunni, di norma, potranno utilizzare i servizi igienici chiedendo il permesso al docente presente in classe che avrà cura di autorizzarne l'uso ad un alunno alla volta.
Gli alunni devono utilizzare i **bagni** in modo civile ed educato.
15. Tutti gli alunni NON possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante presente in classe.
16. ***Al cambio di insegnante*** nella classe **NON** è consentito agli alunni di uscire dall'aula, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
17. ***Durante gli intervalli***, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti alla vigilanza che dovranno avere cura di evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
18. Per la regolamentazione degli **intervalli**, della **merenda**, della **mensa**, dell'utilizzo dei **bagni** e per qualsiasi altro aspetto della **vita scolastica in presenza in periodo di EMERGENZA COVID19** si fa riferimento all'"**Appendice al REGOLAMENTO d'ISTITUTO DIRITTI e DOVERI - Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2**" con **le ss.mm.ii.**.
19. Per tutti gli alunni è prevista l'attivazione di un **account Gmail** all'interno del dominio di questa Istituzione Scolastica. Ogni genitore, se non l'ha già fatto precedentemente, dovrà attivare l'account del/la proprio/a figlio/a (**cognomenome.s@icpaliano.edu.it**) seguendo le istruzioni pubblicate sul **Sito web** della scuola all'url **https://www.icpaliano.edu.it/tutorial-attivazione-account-studenti/** (altrimenti non sarà possibile l'accesso non solo alle videolezioni, ma anche alle attività didattiche progettate e realizzate anche attraverso l'utilizzo delle **G SUITE for Education** – ossia una suite di strumenti progettati per aiutare docenti e studenti a imparare e innovare insieme sviluppando anche competenze trasversali come quella collaborativa);
- dichiarare di aver letto il modulo dell'**informativa** raggiungibile attraverso link pubblicato nello spazio "note disciplinari" dichiarando di aver preso visione tramite la relativa spunta.
20. Ogni genitore è consapevole che
- ogni account creato dalla scuola (@icpaliano.edu.it) dovrà essere utilizzato SOLO E SOLTANTO per motivi didattici;
- i suddetti account fanno parte del **dominio @icpaliano.edu.it** di cui questa Istituzione scolastica è proprietaria;
- deve conservare la password dell'account;
- ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò **strettamente personale**, pertanto le **credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone né ceduta a terzi**;

- che **l'amministratore del dominio (@icpaliano.edu.it)** della scuola potrà tracciare ogni attività effettuata con il suddetto account e i log, **in tutti i casi di violazioni**, saranno forniti esclusivamente all'autorità giudiziaria competente.

TITOLO TERZO – SANZIONI in caso di TRASGRESSIONE dei DOVERI da parte degli ALUNNI

Articolo 21 - TRASGRESSIONI

- Nel momento in cui avviene la **trasgressione**, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella **ricostruzione** oggettiva/descrittiva del fatto, nella **rilevazione** degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella **ricerca** di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella **scelta** della soluzione ritenuta più opportuna, nella **valutazione** degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

Articolo 22 - GRAVI SCORRETTEZZE

1. Per gli alunni della **scuola Primaria e Secondaria di primo grado** gli episodi di **grave scorrettezza** nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti **nel registro di classe nell'apposita sezione** in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti, affinché sia **visibile SOLO e SOLTANTO ai genitori/tutori degli alunni responsabili del comportamento scorretto**.
2. Per tutte le procedure dovute in base alle diverse casistiche, **consultare la tabella sotto riportata.**

Articolo 23 - COMPORTAMENTI SCORRETTI

1. In caso di **comportamento scorretto ricorrente** bisogna convocare la **famiglia** e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi.
2. L'atteggiamento dei **docenti**, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la **famiglia** nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.
3. ***Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi***, i docenti sono tenuti ad informare il **Dirigente Scolastico** che esaminerà la necessità di convocare, in modalità straordinaria, il team docente o il consiglio di classe per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili.
4. Si riportano le **procedure** e le **competenze** per una serie di fattispecie di **comportamenti inadempienti** rispetto al presente Regolamento:

	COMPORTAMENTO INADEMPIENTE	COMPETENZA	PROCEDURA
GIUSTIFICAZIONE per le ASSENZE			

I a.	Dopo almeno **n. 3 giorni di ritardo nella giustificazione dell'assenza - alunno scuola Secondaria** **In emergenza COVID NON è possibile essere ammesso senza la dovuta giustificazione (anche medica dopo 5 giorni per la scuola primaria e secondaria)**	Coordinatore di classe	Annotazione sul registro visibile esclusivamente ai genitori/tutori - Se non si risolve, convocazione dei genitori - se le problematiche permangono, richiesta intervento DS
I b.	**Assenze non giustificate identificabili come volontà di "marinare" la scuola**	Coordinatore di classe	In seguito alla prima assenza di tal genere **annota sul registro** visibile esclusivamente ai genitori/tutori con **convocazione** dei genitori/tutori In seguito alla seconda assenza di tal genere nell'arco dello stesso a.s. **convocazione del Consiglio Straordinario di classe**
I c.	**Assenze anche non giustificate** ravvisabili come "campanello di allarme" rispetto ad un **non corretto assolvimento dell'obbligo scolastico** in base alle normative vigenti	Coordinatore di classe	- segnala tempestivamente al DS che convoca i genitori/tutori - se le problematiche permangono, segnalazione al Sindaco, ai Servizi Sociali per i necessari interventi previsti dalle normative vigenti
MANCATO ASSOLVIMENTO degli IMPEGNI di STUDIO			

<table>
<tr><td rowspan="2">II a.</td><td rowspan="2">Non assolvimento degli impegni di studio
ossia l’alunno
- non studia la lezione
- non effettua compiti scritti assegnati a casa
- non effettua consegne assegnate durante le ore di attività in asincrono
- durante le attività di DIP oppure DAD sincrona svolge nella classe attività estranee alla lezione
- è sprovvisto dei libri di testo, del materiale didattico e delle attrezzature necessarie allo svolgimento della didattica</td><td>il docente della disciplina</td><td><u>Scuola Primaria</u>
Comunica alla famiglia/tutori tramite annotazione sul quaderno degli avvisi

<u>Scuola Secondaria</u>
Annota sul registro visibile solo e soltanto ai genitori/tutori</td></tr>
<tr><td><u>Dopo almeno n. 3</u> avvisi

- il docente della disciplina avverte gli altri colleghi contitolari <u>per le classi della scuola Primaria</u>

- il docente della disciplina avverte il coordinatore <u>per le classi della Scuola Secondaria</u></td><td><u>Convocazione dei genitori</u> da parte del docente della disciplina eventualmente con gli altri colleghi per la primaria / con il coordinatore per la secondaria</td></tr>
<tr><td colspan="4">SCORRETTEZZA nelle PAROLE e/o nelle AZIONI
rilevata da qualunque operatore scolastico</td></tr>
<tr><td>III a.</td><td>Lancio di oggetti inconsistenti (carta o materiali simili) e tali da non provocare danni di alcun genere (dalla finestra o all’interno degli spazi scolastici)

Sporcare volutamente aule e/o bagni e/o palestra e/o corridoi della scuola</td><td>- il docente della disciplina oppure il collaboratore scolastico informa il coordinatore di classe</td><td><u>Immediato ripristino da parte dell’alunno della situazione precedente all’azione impropria</u>

Dalla prima volta
<u>Scuola Primaria</u>
<u>Scuola Secondaria</u>
annota sul registro visibile solo e soltanto ai genitori/tutori</td></tr>
</table>

			in caso di reiterazione e/o di azioni che possono mettere in pericolo la salute degli altri in EMERGENZA COVID (ma non solo) convocazione dei genitori , ma non solo, per la scuola Primaria; del consiglio straordinario per la scuola Secondaria (con possibile sospensione fino a 15 gg *con /senza obbligo di frequenza e possibile trasformazione di ogni giornata in n. 6 ore di attività di volontariato a vantaggio dell'IC ma non solo)*
III b.	Allontanarsi e/o sostare fuori dall'aula **senza permesso** **In CASO di DAD/DDI disattivare la telecamera e/o abbandonare la videolezione senza informare l'insegnante o il gruppo classe.**	- il **docente**	**Scuola Primaria** Comunica alla famiglia/tutori tramite annotazione sul ***quaderno degli avvisi*** ***Dopo n. 1 volta*** annota sul ***registro*** visibile solo e soltanto ai genitori/tutori **Scuola Secondaria** Annota sul ***registro*** visibile solo e soltanto ai genitori/tutori ***dopo n. 1 volta*** notifica sul **verbale del registro del consiglio di classe** **in caso di reiterazione**

			convocazione dei genitori , ma non solo, per la scuola Primaria; del consiglio straordinario per la scuola Secondaria (con possibile sospensione fino a 15 gg *con /senza obbligo di frequenza e possibile trasformazione di ogni giornata in n. 6 ore di attività di volontariato a vantaggio dell'IC ma non solo)*
III c.	**Alzare le mani** su di un compagno **senza procurargli lesioni di alcun genere**. Perpetrare **azioni** atte a **infastidire** volutamente e/o **non rispettare la dignità** dei propri pari.	- Il **docente**	**Scuola Primaria** Comunicazione alla famiglia/tutori tramite annotazione sul ***registro*** ***dopo n. 1 volta*** Intervento del **DS** nella classe di riferimento ***con eventuali provvedimenti*** **Scuola Secondaria** Annotazione sul ***registro*** visibile solo e soltanto ai genitori/tutori ***dopo n. 1 volta*** Intervento del **DS** nella classe di riferimento e notifica sul **verbale del registro del consiglio di classe** ***In caso di reiterazione***

			oppure azioni irrispettose della dignità altrui il docente relaziona al DS per la convocazione del consiglio straordinario (per la Scuola Secondaria - con possibile sospensione fino a 15 gg *con /senza obbligo di frequenza e possibile trasformazione di ogni giornata in n. 6 ore di attività di volontariato a vantaggio dell'IC ma non solo)*
III c bis.	**Alzare le mani** su di un compagno **procurando ferite/lesioni**	- il **docente** avverte il ***Dirigente Scolastico e i colleghi della classe*** - il **docente** avverte il ***coordinatore, i colleghi della classe*** e il ***Dirigente Scolastico***	***Il docente relaziona al DS che convoca i genitori ma non solo (per scuola primaria);*** ***Il docente relaziona al DS per la convocazione del consiglio straordinario per la Scuola Secondaria - con possibile sospensione fino a 15 gg*** *con /senza obbligo di frequenza e possibile trasformazione di ogni giornata in n. 6 ore di attività di volontariato a vantaggio dell'IC ma non solo e* ***per***

			eventuali ulteriori procedure
III d.	**Arrecare volutamente danni** a materiale scolastico e/o ad indumenti di un pari ma non solo **Appropriarsi indebitamente** di materiali altrui e/o della scuola allo scopo di trafugarlo **Recare volutamente danni materiali** in genere	il **docente** avverte il ***Dirigente Scolastico e i colleghi della classe*** - il **docente** avverte il ***coordinatore, i colleghi della classe*** e il ***Dirigente Scolastico***	**Scuola Primaria** **Scuola Secondaria** Annotazione sul ***registro*** visibile solo e soltanto ai genitori/tutori e loro convocazione, anche per **risarcimento pecuniario del danno** intervento del **DS** nella classe di riferimento e/o ***convocazione da parte del DS dei genitori ma non solo (per scuola primaria);*** ***convocazione del consiglio straordinario (per la Scuola Secondaria*** ***- con possibile sospensione fino a 15 gg*** *con /senza obbligo di frequenza e possibile trasformazione di ogni giornata in n. 6 ore di attività di volontariato a vantaggio dell'IC ma non solo)*
III e.	Portare a scuola **materiale estraneo all'attività didattica**	il **docente**	**Scuola primaria e Secondaria** requisizione del materiale e **se, fonte di eventuale pericolo**, annotazione sul ***registro*** visibile solo

			e soltanto ai genitori/tutori e loro ***in caso di*** *materiale ritenuto fonte di eventuale pericolo*, ***convocazione da parte del DS dei genitori ma non solo (per scuola primaria), del consiglio straordinario*** *(**per la Scuola Secondaria** - **con possibile sospensione fino a 15 gg** con /senza obbligo di frequenza e possibile trasformazione di ogni giornata in n. 6 ore di attività di volontariato a vantaggio dell'IC ma non solo)*
III f.	**Fumare**	- il **docente avverte il coordinatore, *i colleghi della classe*** e il ***Dirigente Scolastico***	Requisizione delle sigarette annotazione sul ***registro*** visibile solo e soltanto ai genitori/tutori e loro **convocazione** ed attivazione delle procedure previste dalle normative vigenti sul divieto di fumo dettagliate nel **Regolamento concernente il divieto di fumo pubblicato sul SITO nella sezione "Regolamenti"** ***convocazione da parte del DS del consiglio straordinario (per***

			la Scuola Secondaria – con possibile sospensione fino a 15 gg *con /senza obbligo di frequenza e possibile trasformazione di ogni giornata in n. 6 ore di attività di volontariato a vantaggio dell'IC ma non solo)*
III g.	**Mancanza di rispetto (verbale e/o con azioni) verso qualsiasi operatore scolastico**, lesiva della **dignità professionale e personale** e rilevata da qualsiasi operatore scolastico.	- il **docente della primaria** avverte i **docenti della classe** e relaziona al ***Dirigente Scolastico*** - il **professore** avverte il ***coordinatore*** e **i docenti della classe**, relaziona al ***Dirigente Scolastico***	**Scuola primaria e Secondaria** annotazione sul ***registro*** visibile solo e soltanto ai genitori/tutori e loro **convocazione dei genitori/tutori** *in caso di mancanza di rispetto e/o di reiterazione*, ***convocazione da parte del DS dei genitori ma non solo (per scuola primaria), del consiglio straordinario (per la Scuola Secondaria - con possibile sospensione fino a 15 gg*** *con /senza obbligo di frequenza e possibile trasformazione di ogni giornata in n. 6 ore di attività di volontariato a vantaggio dell'IC ma non solo)*
III g. BIS	Mancanza di rispetto nel pronunciare e/o scrivere **parolacce e/o bestemmie e/o frasi**	- il **docente della primaria** avverte i docenti della classe e relaziona al	**Scuola primaria e Secondaria**

	offensive su qualsiasi spazio **personale/pubblico; virtuale e/o reale indipendentemente se sia rivolto o meno a persone specifiche.**	***Dirigente Scolastico*** - il **professore** avverte il ***coordinatore, i docenti della classe*** e relaziona al ***Dirigente Scolastico***	annotazione sul ***registro*** visibile solo e soltanto ai genitori/tutori e loro **convocazione dei genitori/tutori** *in caso di mancanza di rispetto e/o di reiterazione,* ***convocazione da parte del DS dei genitori ma non solo (****per scuola primaria****), del consiglio straordinario (****per la Scuola Secondaria****) - con possibile sospensione fino a 15 gg*** *con /senza obbligo di frequenza e possibile trasformazione di ogni giornata in n. 6 ore di attività di volontariato a vantaggio dell'IC ma non solo)*
III h.	Violazione della **privacy** attraverso la **pubblicazione** su qualsiasi tipologia di chat e/o su qualsiasi social network e similari di **foto** e/o **registrazioni audio e/o video** realizzate senza alcuna finalità didattica e/o senza l'autorizzazione da parte del/i docente/i e/o riferite a situazioni e momenti trascorsi a scuola durante l'orario scolastico e/o extrascolastico e/o durante le visite guidate e/o i viaggi di istruzione *in modo assolutamente restrittivo* sia se riguardanti **minori** che gli **adulti** e/o **lesive della**	- il **docente della primaria** avverte i **docenti** della classe e relaziona al ***Dirigente Scolastico*** - il **professore** avverte il ***coordinatore***, i **docenti** della classe e relaziona al ***Dirigente Scolastico***	**Scuola Primaria e Secondaria** requisizione dei dispositivi (digitali e non, utilizzati) dovuta copia delle foto/dei video/degli audio in oggetto annotazione sul ***registro*** visibile solo e soltanto ai genitori/tutori e loro **convocazione dei genitori/tutori e** ***convocazione da parte del DS dei genitori ma non solo (per***

	dignità degli stessi, ma non solo		***scuola primaria), del consiglio straordinario (per la Scuola Secondaria - con possibile sospensione fino a 15 gg*** *con /senza obbligo di frequenza e possibile trasformazione di ogni giornata in n. 6 ore di attività di volontariato a vantaggio dell'IC ma non solo)*
III h. bis	**NON** spegnere il cellulare prima dell'ingresso oppure accenderlo senza autorizzazione del docente	il docente	**Scuola Primaria e Secondaria** annotazione sul ***registro*** visibile solo e soltanto ai genitori/tutori **e dopo n. 1 *volta* requisizione del cellulare** che il docente deposita in segreteria e **comunicazione ai** genitori/tutori che dovranno poi provvedere al ritiro dell'oggetto stesso personalmente, previo appuntamento con l'insegnante che lo ha ritirato
III i.	**Atti di bullismo e/o cyberbullismo (vedi ALLEGATO A)**	- il **docente della primaria** avverte i docenti della classe e relaziona al ***Dirigente Scolastico*** - il **professore** avverte il ***coordinatore, i docenti della classe*** e relaziona al	**Scuola primaria e Secondaria** **Dopo n. 1 volta** annotazione sul ***registro*** visibile solo e soltanto ai genitori/tutori e loro **convocazione dei genitori/tutori** e ***convocazione da parte del DS***

		Dirigente Scolastico	***dei genitori ma non solo (per scuola primaria), del consiglio straordinario (per la Scuola Secondaria - con possibile sospensione fino a 15 gg*** *con /senza obbligo di frequenza e possibile trasformazione di ogni giornata in n. 6 ore di attività di volontariato a vantaggio dell'IC ma non solo)*

TITOLO QUARTO – COMUNICAZIONI/INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA ed ESONERI

Questa Istituzione Scolastica, oltre alla comunicazioni attivate **tramite il sito web**, prevede quanto descritto negli articoli sotto riportati.

Articolo 24 – Comunicazioni scuola - famiglia scuola dell'infanzia

1. Per la **Scuola dell'Infanzia** i ***tagliandini delle comunicazioni*** saranno date personalmente dai docenti della sezione ai genitori dei propri alunni per la dovuta firma *oppure* consegnate loro tramite lo zainetto dell'alunno (se quest'ultimo è tra coloro che torna a casa tramite il servizio di trasporto comunale oppure se l'alunno non è stato ritirato da uno dei genitori, ma da una persona debitamente delegata).
2. Le **docenti di ogni sezione** avranno cura
- nel controllare che ogni genitore riceva tempestivamente le comunicazioni;
- nel conservare le comunicazioni controfirmate.

3. La **docente referente di plesso** (oppure la sua sostituta o altra docente delegata in loro assenza) affigge nella **bacheca dell'albo cartaceo** del plesso la comunicazione consegnata (inserita in una custodia di plastica trasparente per renderla igienizzabile).
4. Per l'a.s 2021/2022 si prevede l'attivazione del registro elettronico anche per la scuola dell'infanzia e di possibili account Gmail per i genitori degli alunni di 5 anni.

Articolo 25 - Comunicazioni scuola - famiglia scuola Primaria e Secondaria di I Grado

1. Gli **alunni** della **scuola primaria** e della **Scuola Secondaria di I Grado** devono portare ***quotidianamente*** il proprio **quadernino per gli avvisi**, che sarà utilizzato per incollare qualsiasi avviso scuola-famiglia che i genitori/tutori devono firmare.
2. Il **suddetto quadernino** sarà utilizzato dai **docenti** per **comunicazioni individuali** da inviare ai genitori/tutori ma anche viceversa dai **genitori /tutori** anche per eventuale

prenotazione di colloqui individuali (che può essere prenotato anche tramite la mail del docente**)**.
3. I **colloqui** con i docenti e la **visione del Documento di Valutazione** dell'Alunno devono essere effettuati, di norma, **solo ed esclusivamente** da parte dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.
4. I colloqui con i docenti possono avvenire anche **on line tramite la Piattaforma MEET con prenotazione da effettuare mediante richiesta all'indirizzo mail del docente (cognomenome@icpaliano.edu.it) inviata tramite l'account del proprio/a figlio/a** *oppure* **tramite il quadernino degli avvisi scuola-famiglia**.

Articolo 26 – INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA

1. Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

SCUOLA dell'INFANZIA

2. Le riunioni del **Consiglio di Intersezione** e/o i **colloqui** con le famiglie sono, di norma, definiti nel piano delle Attività dei Docenti e saranno **ricordati** dalle docenti ai genitori coinvolti con **almeno 5 giorni di preavviso**.
Le date delle riunioni che si svolgeranno nei locali della scuola oppure **IN EMERGENZA COVID on line** in orario extra scolastico, verranno comunicate alle famiglie tramite **avvisi**
- **affissi** (con modalità rispettose dell'emergenza COVID) sulla bacheca della scuola;
- messi **negli zainetti degli alunni**.

3. Per qualsiasi **comunicazione o informazione** i genitori possono
- rivolgersi alle insegnanti, presso la sede scolastica, previo appuntamento da effettuare **IN EMERGENZA COVID on line** al di fuori dell'orario di servizio dei docenti;
- effettuare comunicazione tramite l'indirizzo **mail** del docente (**cognomenome@icpaliano.edu.it**) utilizzando, se c'è, l'account G mail creato per il proprio/a figlio/a;
- richiedere **incontro/colloquio on line** tramite la Piattaforma MEET.

SCUOLA PRIMARIA

4. Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene in presenza oppure **IN EMERGENZA COVID** on line tramite la Piattaforma MEET attraverso:
- consigli di **interclasse** *oppure* possibili **assemblee** generali e/o tematiche;
- n. **2 incontri** per la visione della scheda di valutazione quadrimestrale (Febbraio/Giugno);
- n. **2 colloqui generali** formalizzati.

I suddetti incontri saranno ricordati tramite il **quadernino delle comunicazioni scuola-famiglia**, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura dei docenti di classe.
5. Gli insegnanti sono disponibili ad **incontri individuali** tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
Gli **incontri individuali** si concordano, tramite il **quadernino delle comunicazioni scuola-famiglia** *oppure* **tramite mail (***come riportato al punto 5 bis***)**, e l'orario di ricevimento (in presenza o a distanza) sarà necessariamente fuori dell'orario di servizio del docente.
5 bis. Per qualsiasi **comunicazione o informazione** i genitori possono
- anche effettuare comunicazione tramite l'indirizzo mail del docente (cognomenome@icpaliano.edu.it) utilizzando l'account G mail creato per il proprio/a figlio/a;
- richiedere **incontro/colloquio anche on line** tramite la Piattaforma MEET.

SCUOLA SECONDARIA

6. Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene in presenza *oppure* oppure **IN EMERGENZA COVID** on line tramite la Piattaforma MEET attraverso:
- consigli di **classe** *oppure* possibili **assemblee** generali e/o tematiche;
- n. **2 incontri** per la visione della scheda di valutazione quadrimestrale (Febbraio/Giugno);
- n. **2 colloqui generali** formalizzati;

le date degli incontri/colloqui sopraindicati saranno ricordati tramite il **quadernino delle comunicazioni scuola-famiglia**, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.
7. Inoltre, sono previsti **incontri individuali** docente-genitore in orario mattutino secondo **un orario mensile di ricevimento** dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il **quadernino delle comunicazioni scuola-famiglia** e **pubblicato sul Sito Web**, di norma **1 ora mensile**; i genitori devono **prenotare** l'incontro (da tenere in presenza oppure on line) con il docente interessato tramite il suddetto quadernino *oppure* tramite l'account G mail del/la proprio/o figlio/a;
8. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventuale convocazione.
9. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando anche alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Articolo 27 - Esoneri dalle lezioni di Educazione Fisica

1. I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le **lezioni di Educazione Fisica** dovranno, a seconda delle necessità, presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero (**parziale oppure totale ed annuale oppure temporaneo**) firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'**attività sportiva integrativa** nella Scuola Secondaria di I grado, dovrà essere presentato il modello appositamente predisposto dalla scuola sottoscritto dal medico.

TITOLO QUINTO – COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA e DIRITTI/DOVERI della FAMIGLIA

Articolo 28 – Rapporto scuola - famiglia

1. L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il **rapporto scuola-famiglia**, fondato sui principi di **partecipazione**, **responsabilità**, **condivisione**, **trasparenza**, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.
1 bis. La **corresponsabilità e** la **collaborazione educativa** è sempre importante, ma è **essenziale nei periodi di EMERGENZA COVID19**, pertanto **i genitori/tutori si impegnano a far rispettare ai propri figli tutte le regole necessarie che saranno dettagliate nella relativa "Integrazione COVID19 del Regolamento diritti-doveri"**;
2. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli **Organi Collegiali** (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali **assemblee** di classe, **in presenza** oppure **on line**, (che possono essere richieste dai genitori secondo le modalità previste dagli **art. 12 e 15** del Testo Unico **D.lgs. 297 1994** e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e comunque sempre al di fuori dell'orario scolastico).

3. I **rappresentanti dei genitori** nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare **proposte** in merito alle varie attività, esprimere **pareri** sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.
4. Il **calendario degli incontri individuali e collegiali**, è definito all'inizio di ogni anno scolastico, **pubblicato sul Sito Web** e ricordato, almeno 5 giorni prima, ai genitori tramite il **quadernino delle comunicazioni scuola-famiglia** o **consegnate agli alunni su fogli fotocopiati**.
5. Le **comunicazioni** per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto

- dall'insegnante della 1^ ora per la **Scuola Primaria** ;
- dal coordinatore (oppure dal segretario in caso di sua assenza) **per la Scuola Secondaria di I grado**.

6. Il **quadernino delle comunicazioni scuola-famiglia** dell'alunno è il mezzo che dovrà essere utilizzato, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.
7. I genitori sono tenuti a controllare il **materiale didattico ed il materiale personale degli alunni**, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso (per l'incolumità dei propri figli e/o dei loro pari ma non solo) o comunque non idonei e/o non richiesti per l'attività didattica.
8. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati dai propri figli a persone e cose.
9. I **genitori** degli alunni **non possono circolare liberamente nell'edificio**, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli **incontri previsti dal calendario scolastico** e/o **su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti** (nella 19^ ora dei docenti della scuola secondaria di I grado; al di fuori del proprio orario di servizio per i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria) tramite il quadernino degli avvisi scuola-famiglia, oppure tramite mail (come riportato all'**articolo 26**).
10. I genitori, durante l'orario scolastico, **non sono autorizzati** a portare ***cibi e/o bevande e/o materiale scolastico*** ai propri figli; si fa eccezione per ***farmaci*** (che somministreranno personalmente se non inseriti nelle procedure del protocollo somministrazione farmaci) e/o ***occhiali*** e /o altri ***ausili personali*** necessari.
11. In occasione degli incontri periodici con i genitori e/o delle eventuali assemblee e/o dei Consigli di Classe/Interclasse/di Intersezione i genitori NON potranno **portare con sé i propri figli**.
12. Si fa comunque presente che né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni; pertanto, i genitori che in tali occasioni si presenteranno a scuola con i bambini saranno **tenuti alla loro stretta sorveglianza**, consapevoli che, comunque, i propri figli devono restare accanto a loro e hanno il divieto assoluto di correre e/o vagare da soli all'interno dell'edificio e/o del cortile della scuola.
13. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
14. I **genitori si impegnano** a:
- prendere visione e rispettare il **Regolamento** della Scuola;
- attuare **comportamenti coerenti** con i principi del presente Regolamento;
- favorire il **dialogo** e la **collaborazione** con gli insegnanti, i docenti e qualsiasi altro operatore scolastico;
- informarsi anche attraverso la **consultazione del sito web** della scuola;

- rispettare l'**orario** d'ingresso e di uscita a scuola, limitare le **uscite anticipate** a casi eccezionali;
- **giustificare** sempre le **assenze**;
- controllare quotidianamente il **diario**, la **Gmail di istituto** creata dalla scuola per il/la proprio/a figlio/a, il **registro elettronico** e il **quadernino delle comunicazioni scuola- famiglia**;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica (sia in modalità DIP che DAD) e che svolga i **compiti assegnati**;
- partecipare agli **incontri Scuola-Famiglia**;
- **risarcire** la scuola per **eventuali danneggiamenti** arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

TITOLO SESTO – DOCENTI

Articolo 29 – Assenze

Se il **docente** è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria **tempestivamente entro le 7.40 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro**, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Articolo 30 – Formazione - professionalità - collegialità

1. Il docente ha piena **libertà di insegnamento** sul piano metodologico-didattico in linea con quanto previsto dalle normative vigenti, tra le quali l'**art.1 comma 2 del DPR 275/1999 ss.mm.ii.** "L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di **libertà di insegnamento** e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi **contesti**, alla domanda delle **famiglie** e alle caratteristiche specifiche dei **soggetti coinvolti**, al fine di garantire loro 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."

2. L'esercizio di tale libertà comporta il **dovere** di curare e arricchire una specifica **preparazione professionale** che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo **stile di lavoro collegiale** previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessita di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli **Organi collegiali**. Lo stile di lavoro basato sulla **collegialità**, sulla **condivisione** e sulla pratica della **progettazione** è favorito da numerose modalità di incontro (**in presenza oppure on line**) che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- **a livello istituzionale** nel **Collegio Docenti**, nei lavori delle Commissioni;
- **a livello della gestione educativa e didattica** nella **programmazione** settimanale per la scuola primaria; in quella mensile per la scuola dell'infanzia; nei **dipartimenti** per la scuola secondaria di primo grado;
- **a livello interistituzionale** (con le famiglie, con gli operatori socio–sanitari delle ASL e con altri operatori del Territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel Territorio.

3. In tale prospettiva **l'aggiornamento e la formazione in servizio** costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento di tutte le aree di priorità previste dal **Piano Nazionale di Formazione del Personale Docente per il triennio 2019-2022 dando particolare attenzione anche allo sviluppo delle compente digitali di tutto il personale non solo dal punto di vista funzionale.**

Si evidenzia che "La formazione in servizio è finalizzata a migliorare gli esiti di apprendimento degli allievi e la loro piena educazione ad una cittadinanza responsabile, attraverso una duplice strategia:

a) sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione educativa per **migliorare l'azione didattica**, la **qualità degli ambienti di apprendimento** e il **benessere dell'organizzazione**;

b) promuovere un sistema di opportunità di **crescita e sviluppo professionale** per tutti gli operatori scolastici e per l'intera comunità scolastica." (**Nota M.I. n. 49062 del 28/11/2019**)

Articolo 31 – Lettura comunicazioni interne

1. A seguito dei provvedimenti relativi alla dematerializzazione degli enti pubblici, la Scuola ha provveduto ad istituire una **bacheca digitale interna** consultabile da diversi tipi di devices.

I **docenti** sono tenuti a prenderne visione quotidianamente.

2. Soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza potranno essere direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

3. Comunicazioni, non di interesse generale, saranno inoltrate alla **mail personale** del docente e/o effettuate, in caso di necessità, **per le vie brevi**.

4. Sarà inoltre cura di ogni docente consultare con regolarità il **sito web della scuola** per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

5. ***In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati tramite mail personale (comunicata agli Uffici di Segreteria) e/o pubblicati sulla bacheca virtuale interna e/o pubblicate sul Sito della Scuola si intendono regolarmente notificati.***

Articolo 32 – Vigilanza

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

2. ***Durante l'attività didattica*** la classe e/o la sezione non può essere abbandonata per alcun motivo dal **docente** titolare se non in presenza di un **altro docente** o di un **collaboratore scolastico** che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità. *Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale*.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

4. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc…).

5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e, se ha orario di lezione in un'altra classe, vi si reca con la massima sollecitudine; ove possibile, il cambio orario può essere effettuato anche con il supporto di un collaboratore scolastico.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il **docente** si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
7. I **Docenti** della scuola **Primaria** e **Secondaria** hanno il compito di accompagnare gli alunni **durante l'uscita**.
8. I Docenti della **scuola dell'infanzia** e della **scuola primaria** sono tenuti ad affidare gli alunni solo e soltanto ai genitori o alle persone delegate indicate sul modello di delega compilato da ciascun genitore ad inizio del percorso scolastico (le suddette deleghe hanno validità fino ad eventuale rettifica da parte del genitore).
Nel caso in cui un genitore, ***per motivi eccezionali imprevisti e imprevedibili***, deleghi una persona non inserita nel modulo, la persona delegata dovrà presentarsi con una delega firmata dal genitore e corredata dalla fotocopia del documento d'identità del delegante.
9. I docenti della **scuola secondaria di I Grado** sono tenuti ad affidare gli alunni ai **genitori** o alle persone delegate indicate sul **modello di delega** compilato da ciascun genitore ad inizio percorso scolastico. Nel caso in cui un genitore, ***per motivi eccezionali imprevisti e imprevedibili***, deleghi una persona non inserita nel modulo, la persona delegata dovrà presentarsi con una delega firmata dal genitore e corredata dalla fotocopia del documento d'identità del delegante.
10. Gli **alunni della scuola secondaria** possono essere autorizzati dai genitori ad **uscire senza accompagnatori** al termine delle lezioni previa autorizzazione con modulo predisposto.
11. Ulteriori regole saranno dettagliate nella relativa "Integrazione COVID19 del Regolamento diritti-doveri".

Articolo 33 – COMPILAZIONE dei REGISTRI

1. I **docenti di scuola dell'Infanzia** della prima ora deve segnalare sul registro cartaceo (se non in uso quello elettronico) di sezione gli **alunni assenti**.
2. In caso **eccezionali di ritardo e/o di uscita anticipata** il docente della sezione deve registrare nel dettaglio gli orari.
3. I **docenti** della prima della **scuola Primaria e Secondaria** devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
4. In caso di **ritardo** di un alunno occorre segnare l'orario di entrata.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di **uscire anticipatamente**, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato da uno dei genitori e/o da un maggiorenne da loro delegato con la compilazione dei moduli specifici e la presentazione di un documento di riconoscimento valido.
6. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe gli **argomenti svolti ed i compiti assegnati**.
7. Tutti i **registri** (personale e di classe) **devono essere debitamente compilati** durante l'orario di servizio in ogni loro parte e possono essere oggetto di controllo da parte del Dirigente Scolastico.

TITOLO SETTIMO – COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 34 – doveri

1. I **collaboratori scolastici** sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei **dispositivi di sicurezza**, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- **collaborano** al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- sono **facilmente reperibili** da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Referente di Plesso o alla Docente Collaboratrice del DS l'**eventuale assenza e/o ritardo dell'Insegnante in una classe**, per evitare che gli alunni restino incustoditi;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle **presenze in mensa**;
- collaborano **nel momento della mensa**, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- favoriscono **l'integrazione degli alunni diversamente abili**;
- **non si allontanano dal posto di servizio**, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente;
- prendono **visione del calendario delle riunioni** degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

2. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

3. Se il **Collaboratore Scolastico** è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente entro le 7.40 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

4. Rispettano scrupolosamente quanto dettagliato nei video/negli allegati del **Corso PROTEO "Torniamo a Scuola in… SICUREZZA" e quanto sarà ulteriormente comunicato anche nella relativa "Integrazione COVID19 del Regolamento diritti-doveri".**

Articolo 35 – Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

1. L'obbligo di vigilanza spetta ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007.

- Collaborano **all'entrata e all'uscita degli alunni**, disponendo almeno un collaboratore scolastico all'ingresso (vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule) e all'uscita fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo;
- dall'inizio delle lezioni fino al termine, **almeno un collaboratore vigila sull'ingresso di ciascuna palazzina**;
- sorvegliano gli alunni in caso di **uscita dalle classi**, di **ritardo**, **assenza**, o **allontanamento momentaneo dell'insegnante**;
- **durante l'intervallo e/o il cambio dell'ora**, vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- in caso di necessità accompagnano (previa autorizzazione del DS o del suo Collaboratore) le classi **nelle uscite** assieme al docente in servizio.

2. In particolar modo occorre che il personale si attivi **nei momenti di maggiore confusione** (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico,

l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una **attenta sorveglianza** degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.
Pertanto ***ogni altro obbligo di servizio sarà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario***.
Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel **cambio d'ora**; al **suono della campanella** di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà **lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni**.

Articolo 36 – Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.
1. Le ***porte di ingresso*** agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Spetta loro la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
2. Le persone autorizzate devono firmare sul "**Registro presenze personale non interno**" in quanto tale registro consente di avere contezza delle effettive presenze all'interno di ciascun edificio nei casi di necessaria evacuazione.
3. É vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta e/o effettuata per le vie brevi da parte del Dirigente Scolastico, o della Docente Collaboratrice del DS o del Coordinatore di plesso.
4. ***In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro a qualunque titolo, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.***

Articolo 37 – presa visione delle comunicazioni
1. Devono apporre la propria **firma**, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi indirizzati a loro tramite il DSGA che darà loro anche copia del piano delle attività dei docenti comprensivo di tutti gli impegni, dando rilievo soprattutto a quelli che prevedono la presenza, fuori dall'orario scolastico, di genitori/alunni/esperti esterni.

TITOLO OTTAVO – DISTRIBUZIONE di MATERIALE INFORMATIVO e/o PUBBLICITARIO

Articolo 38 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
1. Nessun tipo di materiale informativo oppure pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la **preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico**.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La circolazione del materiale sopra riportato (fatta eccezione di quello riportato al comma 2) deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
6. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul Territorio inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul Territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO NONO – PREVENZIONE e SICUREZZA

Articolo 39 Piani di Evacuazione dai locali della scuola

1. Tutti i docenti e il personale ATA devono prendere visione dei **Piani di Evacuazione dai locali della scuola**; **i docenti** sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. Tutti i docenti e il personale ATA devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (**D.lgs. 81/2009** "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro"e ***ss.mm.ii***).

Articolo 40 – Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.

1. I **collaboratori scolastici** sono tenuti a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il **personale docente** è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
2. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al referente per la Sicurezza del plesso di appartenenza e al Dirigente Scolastico.
Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
3. Gli **insegnanti** ed il **personale collaboratore** sono tenuti a leggere attentamente **il piano di evacuazione** predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
4. Gli **insegnanti** ed il **personale A.T.A.** sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui **materiali utilizzati**, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.
5. Dopo la fine delle attività didattiche curricolari e/o extracurricolari in presenza e/o delle attività funzionali all'insegnamento**, tutte le superfici (**dei banchi, armadietti oppure di qualsiasi altra tipologia di arredo**) devono essere lasciate completamente sgombre da qualsiasi oggetto per consentire la dovuta pulizia e igienizzazione da parte dei collaboratori preposti.**

Articolo 41 – Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno, sono individuati un **Vicario del Dirigente** e **Preposti** alla Sicurezza per **ogni plesso** con il compito di:
- **individuare situazioni di possibile rischio/pericolo** sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- predisporre ed affiggere all'albo **il piano per l'uscita in caso di emergenza** ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i **numeri telefonici** per il **pronto intervento**;
- verificare che i **dispositivi antincendio** siano soggetti ai previsti controlli;

- curare che le **uscite di emergenza** siano sempre sgombre e funzionanti;
- coordinare annualmente almeno **quattro** esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico, in corso d'anno e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** dell'Istituto e il **R**esponsabile dei **L**avoratori per la **S**icurezza e con le **squadre di primo soccorso e antincendio**.

Articolo 42 – Obblighi dei lavoratori

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

2. Ogni lavoratore deve:

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

Articolo 43 –Sicurezza degli alunni

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

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

In particolare devono:

- **rispettare** rigorosamente l'**orario di assunzione del servizio**;
- **controllare** scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare **fisicamente vicino agli alunni**, perché la vigilanza sia effettiva;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un **reale controllo ed un tempestivo intervento**;
- valutare la **compatibilità delle attività** che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla **disposizione degli arredi** e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire di oggetti che comporterebbero l'insorgere di situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- evitare da parte degli alunni l'uso improprio di oggetti appuntiti;
- evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento;
- **verificare scrupolosamente** il **rispetto** di quanto dettagliato nei video/negli allegati del **Corso PROTEO "Torniamo a Scuola in… SICUREZZA" e di quanto sarà**

ulteriormente comunicato anche nella relativa "Integrazione COVID19 del Regolamento diritti-doveri".
3. I **collaboratori scolastici**, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza devono:
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie;
- **rispettare scrupolosamente** quanto dettagliato nei video/negli allegati del **Corso PROTEO "Torniamo a Scuola in… SICUREZZA" e quanto sarà ulteriormente comunicato anche nella relativa "Integrazione COVID19 del Regolamento diritti-doveri".**

Articolo 44 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i **parafarmaci** per le eventuali **medicazioni** di **primo soccorso**.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di **farmaci salvavita** durante l'orario di frequenza, i **genitori** devono consegnare, negli Uffici di Segreteria (affinché gli assistenti amministrativi, acquisita l'autorizzazione del *Dirigente Scolastico*, a sua volta consegni ai **docenti interessati** e al **docente referente di plesso** che informerà le docenti che eventualmente opereranno sulla classe/sezione in caso di **sostituzioni** e/o **supplenze brevi**) :
➢ dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria (da rinnovare almeno annualmente).
➢ richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Tutti i docenti, eventualmente in collaborazione anche con i genitori, sono tenuti ad organizzarsi in maniera tale che i farmaci siano sempre conservati in maniera idonea e alla loro esclusiva portata di mano in qualunque momento operino sulla classe / sezione
- sia negli spazi al chiuso sia negli spazi all'aperto del plesso di pertinenza;
- sia quando operino in spazi diversi connessi a visite guidate e/o viaggi di istruzione di qualunque durata temporale.
4. Il Dirigente Scolastico può concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
5. In linea con una corretta prevenzione, i genitori devono comunicare, alle docenti di classe, tempestivamente e per iscritto, tutte le **eventuali allergie anche alimentari**; sarà cura della docente Referente di plesso raccogliere tempestivamente copia della suddetta dichiarazione e tabularne i dati specificandone anche la classe e/o la sezione; il tutto dovrà essere consegnato dal Referente di plesso al Dirigente Scolastico.

Articolo 45 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Fino a nuova comunicazione scritta, per motivi di sicurezza e di igiene **sia nei plessi di tutti gli ordini di scuola, che negli uffici di segreteria**; sia in orario curricolare che in orario extracurricolare; sia in occasione di **feste calendarizzate**, che di compleanni di alunni e/o di adulti oppure in occasione di qualunque momento di convivialità informale/formale è fatto **divieto assoluto di portare a scuola cibi e/o bevande che non siano ad esclusivo consumo personale**.
2. **È fatto divieto assoluto di preparare a scuola qualsiasi tipologia di bevanda, calda o fredda e qualsiasi tipologia di cibo** da parte di tutti (al netto degli addetti al servizio mensa).
3. **È fatto divieto assoluto di conservare a scuola tipo di stoviglia** (al netto degli addetti al servizio mensa).
4. È fatto **divieto assoluto a tutti ed in qualsiasi occasione e/o orario** di introdurre **alcolici** in qualsiasi plesso e per qualsiasi motivo.
5. In base alle normative vigenti sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro, è fatto **divieto assoluto a tutti ed in qualsiasi occasione e/o in qualsiasi orario** di portare e quindi di utilizzare **FORNELLI ELETTRICI** in qualsiasi plesso e per qualsiasi motivo.

Articolo 46 – Divieto assoluto di fumo

1. Ai sensi della normativa vigente circa l'obbligo della tutela della salute dei non fumatori (Legge 584/1975, Legge 689/81, Legge 448/2001, Legge 3/2003, art. 51, D.L. 104/2013 convertito con modificazioni nella Legge 128/2013) in tutti i locali della Scuola, comunque utilizzati, vige il **DIVIETO ASSOLUTO** di fumo, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche.
2. Tale divieto è esteso anche all'area cortiliva o nei luoghi non chiusi di pertinenza della scuola.
3. Il Dirigente Scolastico ha individuato tra i dipendenti i soggetti per ogni edificio scolastico, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.
4. Appositi **cartelli** indicanti il divieto di fumo, le sanzioni previste per i trasgressori e la persona incaricata dell'accertamento delle infrazioni saranno affissi sia **negli spazi chiusi** (nell'atrio di ingresso, in aula Riunioni, nei corridoi, in sala insegnanti, nel locale di servizio del personale collaboratore scolastico, nell'Ufficio di segreteria, in palestra) che **in quelli aperti di pertinenza di questo I.C.**.

Articolo 47 –Utilizzo delle pareti e degli spazi per decorazioni didattiche e non

1. La normativa di riferimento relativa agli eventuali addobbi nelle aule (a parete o a soffitto) è il **D.M. 26 agosto 1992 - Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica. Articolo 3.1** "Reazione al fuoco dei materiali" (OMISSIS) **a)** negli atrii, nei corridoi, nei disimpegni, nelle scale, nelle rampe, nei passaggi in genere, è consentito l'impiego dei materiali di classe I in ragione del 50% massimo della loro superficie totale (pavimento + pareti + soffitto + proiezioni orizzontali delle scale). Per le restanti parti debbono essere impiegati materiali di classe O; (OMISSIS)".
Ossia sono vietati materiali e rivestimenti in legno e in linoleum e non può essere presente carta, cartone, plastica ed altri materiali combustibili.
"(OMISSIS) **d)** i materiali suscettibili di prendere fuoco su entrambe le facce (tendaggi, ecc.) devono essere di classe di reazione al fuoco non superiore a 1. (OMISSIS)"
In sintesi almeno il 50% della superficie deve essere di materiale di classe O (incombustibile) mentre il restante se posto in modo non continuo può essere di materiale di classe 1.
Occorre tenere presente che gli **attaccapanni** costituiscono occupazione della parete, quindi NON si può andare a riempire con addobbi e cartelloni le zone libere altrimenti si ha una continuità di materiali combustibili.

2. In base a quanto soprariportato, per l'utilizzo di addobbi/decorazioni didattiche fatti di stoffe, carta, festoni di materiale sintetico, sarà cura dei **preposti di ciascun plesso** in collaborazione con la **docente Vicaria anche per la Sicurezza di tutto l'I.C.** di verificare con il dovuto "Buon senso" che:
- i **soffitti** e le **pareti** non siano "riempiti" in modo continuo di carta e/o altro materiale combustibile;
- nelle vicinanze, sopra o ai lati delle **uscite di emergenza** e delle **porte delle aule** non siano presenti materiali combustibili
- non sia appeso materiale ad eventuali **controsoffitti**.

3. Inoltre si ricordano i **seguenti obblighi**:
- **non** devono essere posti materiali di qualsiasi tipo **davanti alle uscite di emergenza**;
- il materiale di tipo elettrico natalizio ma non solo (luci, palline che illuminano, fasce led ecc.) deve essere **marcato CE** (facendo attenzione ai falsi marchi CE che significano China Export)
- **non** utilizzare **candele**;
- **non** lasciare apparecchiature elettriche e/o luci natalizie **accese** alla notte e/o in assenza di personale della scuola;
- **non** devono essere lasciati **appesi** (**a contatto o a pochi centimetri da neon/luci**) materiali che possono raggiungere temperature elevate.

Articolo 48 –Utilizzo scale portatili

1. Durante l'eventuale uso di **scale portatili**, si ricorda che:
- deve essere presente **una persona a terra che tiene la scala**;
- è vietato appendere abbobbi/festoni su soffitti e/o vetrate alte (**vietano salire oltre i 2 metri** sulle scale portatili se non espressamente qualificati ed addestrati);
- devono essere utilizzate **scarpe antisdrucciolo chiuse posteriormente, senza tacco**;
- la scala deve essere **completamente aperta** (ricordandosi di chiudere il gancio che blocca la pedana);
- la scala deve essere **appoggiata su un piano stabile**;
- è **vietato l'uso di scale "a sfilo"** (sono riservate ai manutentori), possono essere utilizzate solo scale apribili a compasso.

Articolo 49 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre **persone** in funzione di "**esperti**" a titolo gratuito a supporto dell'attività didattica, chiederanno, (se non già previsti all'interno del PTOF) di volta in volta, l'**autorizzazione al Dirigente Scolastico**.
2. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e apporranno la propria firma sull'apposito "registro" predisposto, sia all'ingresso che all'uscita dell'edificio scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. L'accesso all'**Ufficio del Dirigente Scolastico** avviene di norma **previo appuntamento** stabilito con lo stesso direttamente *oppure* con il tramite di un assistente amministrativo, *oppure* tramite il primo Collaboratore del Dirigente oppure del secondo Collaboratore del Dirigente.
5. I **tecnici** che operano alle dipendenze delle **Amministrazioni Comunali** possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al

Dirigente Scolastico *oppure* al DSGA *oppure* alla docente vicaria (soprattutto quando gli interventi avvengono in orario di attività didattica).
6. É fatto divieto a **rappresentanti e/o agenti di commercio** di recarsi nei **plessi** durante l'orario delle lezioni; il loro accesso è possibile solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di norma in orario extracurricolare e previo appuntamento.

Articolo 50 – Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso della Scuola dell'Infanzia ***esclusivamente*** ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli, avendo cura di evitare il flusso degli altri alunni.
2. È fatto divieto assoluto di sosta e/o parcheggio di **autovetture e/o motocicli** negli eventuali spazi recintati di pertinenza della scuola dell'Infanzia sia a personale interno che esterno, fatta eccezione temporaneamente per i **veicoli degli operatori** che devono effettuare interventi di **manutenzione** nella struttura scolastica *oppure* che devono scaricare merci acquistate; i suddetti veicoli sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

TITOLO DECIMO – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 51 – doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e con il personale docente.
2. Cura i rapporti con **l'utenza**, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy ma anche di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Nel collaborare con i docenti, cura in modo particolare la comunicazione di circolari e di avvisi personali.
La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
4. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.
5. Se l'Assistente Amministrativo è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente entro le 7.40 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza;
6. Gli **Assistenti Amministrativi** devono **rispettare scrupolosamente** quanto dettagliato nei video/negli allegati del **Corso PROTEO "Torniamo a Scuola in... SICUREZZA" e quanto sarà ulteriormente comunicato anche nella relativa "Integrazione COVID19 del Regolamento diritti-doveri".**

TITOLO UNDICESIMO – USO dei TELEFONI

Articolo 52 – uso del telefono

1. L'uso del telefono del plesso della scuola è riservato a **necessità relative al servizio**. Le telefonate devono essere **rapide** e **concise** per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti. L'uso del telefono della scuola è consentito per comunicare eventuali stati di malessere o di necessità.

1 bis. Fino a nuova comunicazione, l'uso del telefono della scuola deve essere effettuato necessariamente con la mascherina.
2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente ***non è di norma consentito per motivi personali*** anche perché è un obiettivo elemento di ***disturbo al corretto svolgimento dei propri doveri professionali***.
3. L'uso del cellulare personale è consentito alla docente **Collaboratrice del Dirigente** e ai **referenti dei plessi e della sicurezza** per motivi strettamente connessi alla loro funzione e **agli altri operatori** solo e soltanto nei casi di necessità lavorativa, in considerazione delle strutture particolarmente articolate dei plessi.
4. È fatto **divieto assoluto a tutti gli studenti** l'uso dei **telefoni cellulari per motivi personali e non didattici** all'interno dell'Istituto e pertanto questi, di norma, dovranno essere spenti prima di percorrere il vialetto in discesa che porta alla scuola e riacceso all'uscita solo dopo aver oltrepassato il suddetto vialetto.
5. Gli **studenti** che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il **telefono cellulare** o comunque con il telefono cellulare acceso **senza alcuna autorizzazione e motivazione didattica**, subiranno la requisizione temporanea da parte del docente presente in classe che lo consegnerà al DS o, in sua assenza, alla Docente Collaboratrice o, in sua assenza, al docente referente del plesso.
Il cellulare potrà essere ritirato, previo appuntamento, dal genitore.

TITOLO UNDICESIMO – USO dei LABORATORI/BIBLIOTECHE e delle RISORSE STRUMENTALI

Articolo 53 uso laboratori

1. I **laboratori** della scuola (a meno che l'uso non sia già previsto nell'orario ordinario di lavoro) saranno utilizzati dal personale docente attraverso una regolare compilazione di **appositi registri**, in cui saranno indicati nominativo del docente, classe, giorno, orario di entrata e di uscita.
2. Qualora il docente che utilizza il laboratorio riscontri qualche disfunzione di tipo tecnico o legata alla sicurezza, dovrà tempestivamente avvertire il DS tramite comunicazione scritta il docente **referente di plesso**.
3. La scuola è fornita di **risorse strumentali** per il lavoro educativo - didattico; i docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei suddetti laboratori/biblioteche e delle risorse materiali presenti.
4. L'**utilizzo esterno della strumentazione tecnica** in dotazione alla scuola, da parte dei docenti, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e va segnalato al DSGA e al Referente di plesso. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il **DSGA** provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di farli deporre.
5. Eventuali danni e/o non ritrovamenti di qualsiasi risorsa strumentale deve essere comunicata tempestivamente al DS e al DSGA.
6. Dopo l'uso del laboratorio oppure di qualunque altro spazio comune, lo stesso e la relativa strumentazione utilizzata devono essere necessariamente essere puliti e igienizzati, prima dell'utilizzo da un altro gruppo di alunni e/o di **docenti** e/o altri **operatori scolatici interni** e/o **esterni**.

TITOLO DODICESIMO – REGOLE specifiche Scuola dell'INFANZIA

Articolo 54 –Entrate ed uscite

1. La scuola dell'infanzia osserva un tempo scuola di **40 ore settimanali** ed è aperta dalle ore 08.00 alle ore 16.00.
L'accoglienza avviene **dalle ore 08:00 alle 09:30** nelle **singole sezioni**; il ritiro degli alunni avviene (in base alle indicazioni predisposte in loco dalle docenti) **dalle ore 15:45 alle ore 16:00**.
2. La **porta di ingresso** della Scuola dell'Infanzia dovrà essere aperta dalle **ore 8:00 alle ore 9:30**, per consentire agli alunni accompagnati dai genitori di accedere ai locali della stessa, dove gli alunni verranno consegnati ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnarli dal docente.
3. Gli alunni che usufruiscono del **servizio scuolabus** verranno accompagnati dal personale del pulmino alla porta d'ingresso e consegnati ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnarli dal docente**.**
4. In caso di ripetuti ritardi non giustificabili con terapie mediche segnalate oppure non dovuti al servizio di trasporto comunale, il **caso sarà segnalato al Dirigente Scolastico** dal Referente di plesso.
5. L'organizzazione dell'**uscita** prevede che
- **dalle ore 15.00 alle ore 15.30** i ***collaboratori scolastici*** preleveranno, per ogni giro di pulmino, gli alunni che usufruiscono del **servizio scuolabus** dalle sezioni, li disporranno in fila e li condurranno alla porta d'ingresso affidandoli agli assistenti degli scuolabus;
- alla partenza dell'ultimo pulmino, le insegnanti provvederanno a preparare gli alunni per l'uscita, li disporranno in fila e ordinatamente li accompagneranno al punto di raccolta comune secondo l'ordine prestabilito;
- **gli alunni che escono dalle ore 15:45 alle ore 16:00** dovranno essere consegnati ai genitori o loro delegati (NON essendoci, in emergenza covid, un punto di raccolta comune, gli alunni delle sezioni delle sezioni adiacenti all'area giardino (- ala vecchia - escono dalle porte finestre; gli alunni delle n. 2 sezioni dell'ala nuova escono dalla porta di ingresso della scuola e dalla porta laterale dx) trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.
6. É necessario che i genitori assicurino **puntualità** nel prelevare il figlio per evitare che l'insegnante debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato l'insegnante è tenuta a **contattare telefonicamente i genitori**; trascorsi 20 minuti oltre il termine dell'orario delle lezioni, qualora questi risultino irreperibili l'insegnante è tenuta ad avvisare la **polizia municipale** che provvederà alla riconsegna dei minore.
7. In caso di **ripetuti ritardi** i docenti provvederanno a comunicarlo, tramite il Referente di plesso, al **Dirigente Scolastico** che convocherà la famiglia.
8. La **corresponsabilità e** la **collaborazione educativa** è sempre importante, ma è **essenziale nei periodi di EMERGENZA COVID19**, pertanto **i genitori/tutori di tutti gli ordini di scuola si impegnano a far rispettare ai propri figli tutte le regole necessarie che saranno dettagliate nella relativa "Integrazione COVID19 del Regolamento diritti-doveri"**

Articolo 55 – Oggetti personali – abbigliamento - igiene

1. È **vietato** portare a scuola ***oggetti piccoli, taglienti e comunque pericolosi*** che potrebbero compromettere l'incolumità degli alunni stessi.
A tal fine i **genitori** devono **controllare sempre gli zainetti** dei propri figli.
2. È **necessario** che ogni bambino sia fornito di sacchetto con: **tovaglietta, bavaglino con elastico, bicchiere**.

È **necessario** che ogni bambino sia vestito con un **abbigliamento** comodo, pulito e pratico, per il benessere degli stessi e per favorirne l'autonomia (no cinture, no salopette…)
È **d'obbligo** l'uso del grembiulino, ad eccezione del giorno in cui i bambini dovranno indossare tuta e scarpe da ginnastica.
3. Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.
4. Gli alunni anticipatari e gli alunni di 3 anni devono portare a scuola un ricambio completo per le eventuali evenienze.
5. Sugli **appendiabiti posti all'interno delle singole aule**, saranno appesi giubbini/cappotti o simili, ma solo se obbligatoriamente rinchiusi in un'apposita **"busta richiudibile" personale**.

Articolo 56 – Servizio mensa
1. In nessun caso possono essere accettati alimenti diversi da quelli forniti dalla mensa comunale.
2. Per **allergie e/o intolleranze** particolari occorrerà presentare all'Ufficio Servizi Sociali, un certificato predisposto, dopo visita medica, dallo specialista.

Articolo 57 – Festeggiamenti
1. Manifestazioni di singole sezioni o singoli plessi potranno essere effettuate in momenti particolari dell'anno scolastico o in occasione di eventi, se inserite nel PTOF oppure previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Fino a nuova comunicazione scritta, per quanto, riguarda cibi e bevande, si fa riferimento all'articolo 45 del presente Regolamento

Articolo 58 – Accesso ai locali della scuola
1. Non è consentito l'accesso a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica, se non autorizzato dal Dirigente Scolastico per iscritto oppure per le vie brevi.
2. Per nessun motivo è consentito l'ingresso dei **genitori** degli alunni all'interno dei locali scolastici (corridoi, aule) durante l'orario scolastico, **tranne nei casi in cui, per motivi eccezionali, siano stati autorizzati dal DS per iscritto oppure per le vie brevi**.
3. Tranne che negli orari di entrata/uscita, le **porte** devono rimanere chiuse, come pure i **cancelli**: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

Articolo 59 – COLLABORAZIONI ESTERNE
1. Il **Dirigente Scolastico** può autorizzare, se lo ritiene opportuno e sentiti i docenti interessati, esperti o genitori a collaborare in classe per lo svolgimento di attività curricolari, iniziative o altro, **senza oneri per le famiglie**.
2. Ogni intervento educativo **in orario scolastico curricolare** riveste carattere di consulenza e può essere effettuato **solo in presenza del docente di sezione**; inoltre deve essere sempre **autorizzato** poiché resta compito esclusivo del docente la gestione, il controllo, la vigilanza della sezione durante tutto l'orario scolastico.

TITOLO TREDICESIMO – REGOLE specifiche Scuola PRIMARIA

Articolo 60 - Orario delle lezioni
1. Per le classi funzionanti **a 27 ore oppure a 30 ore settimanali**, l'orario delle lezioni è il seguente:

dalle ore 8.20 alle ore 13.20 nelle giornate senza il servizio mensa
dalle ore 8.20 alle ore 16.20 nelle giornate con il servizio mensa
venerdì dalle ore 8.20 alle ore 12.20.
2. Per le classi **a tempo pieno** (40 ore settimanali) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.20 alle ore 16.20.

Articolo 61 - INGRESSO

1. Il **cancello di ingresso** della Scuola Primaria dovrà essere aperto **alle ore 08:15**, per consentire agli alunni accompagnati dai genitori di accedere ai cortili della scuola e di radunarsi presso i punti di raccolta assegnati.
2. Al suono della campana, gli alunni potranno recarsi **nelle proprie aule** dove li attenderanno gli insegnanti. Durante il tragitto saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso.
3. Non è consentito ai genitori e agli alunni l'accesso ai locali scolastici (cortili compresi) prima delle ore 08:15.
4. Per nessun motivo è consentito l'ingresso dei genitori degli alunni all'interno dei locali scolastici (corridoi, aule), tranne nei casi eccezionali in cui siano stati autorizzati dal DS per iscritto.
5. Il **cancello d'ingresso della scuola primaria** dovrà essere **chiuso alle ore 08:30**.
6. Gli alunni che usufruiscono del **servizio scuolabus** entreranno dal **cancello laterale** (fronte strada) e saranno accompagnati dal **personale assistente dei pulmini** ai punti di raccolta assegnati dove saranno consegnati ai collaboratori scolastici delegati al servizio di accoglienza dei soli alunni usufruenti del servizio scuolabus fino alle ore 8:20 quando saranno consegnati alle docenti di classe presente alla prima ora.
Gli alunni delle **classi posizionate nella palazzina della scuola secondaria** saranno consegnati ai collaboratori scolastici delegati al servizio di accoglienza nella palazzina piccola e andranno in classe con le docenti della prima ora.
7. In caso di ritardo il genitore dovrà accompagnare il proprio figlio all'ingresso della palazzina centrale per firmare il registro dei ritardi.
In caso di **ripetuti ritardi** i docenti provvederanno a comunicarlo, tramite il Referente di plesso, al **Dirigente Scolastico** che convocherà la famiglia.
8. Si fa presente che la scuola prevede la sorveglianza da parte del personale ATA agli ingressi della scuola e **non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico**, pertanto le **famiglie** non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al personale addetto.
9. Gli **alunni** che, per qualunque motivo si trovano nel cortile **in orario extrascolastico** sono sotto la diretta responsabilità dei genitori.
10. Per eventuali modifiche/integrazioni relative a questo articolo si farà riferimento a **quanto sarà comunicato anche nella relativa "Integrazione COVID19 del Regolamento diritti-doveri".**

Articolo 62 - USCITA

1. Il **cancello d'ingresso della Scuola Primaria** dovrà essere aperto **5 minuti prima della fine delle lezioni**.
2. Al termine dell'ultima ora i docenti si accerteranno che tutti gli alunni escano dalla classe, li disporranno in fila e ordinatamente li accompagneranno al punto di raccolta, secondo l'ordine prestabilito, dove li consegneranno ad un adulto (genitore o persona delegata).
3. In nessun caso sarà consentito di prelevare i figli al di fuori del punto di raccolta previsto; i docenti non potranno consegnare alunni nei corridoi.

4. I **genitori** sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario di uscita degli alunni.
5. All'uscita gli alunni che usufruiscono del **servizio scuolabus** saranno affidati agli **assistenti degli scuolabus** 5 minuti prima del suono della campana, secondo l'ordine prestabilito e raggiungeranno gli scuolabus uscendo sempre dal cancello laterale.
6. É necessario che i genitori assicurino **puntualità** nel prelevare il figlio per evitare che l'insegnante debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato l'insegnante è tenuta a **contattare telefonicamente i genitori**; ***trascorsi 20 minuti oltre il termine dell'orario delle lezioni***, qualora questi risultino irreperibili l'insegnante è tenuta ad avvisare la **polizia municipale** che provvederà alla riconsegna dei minore.
6 bis. Per eventuali modifiche/integrazioni relative a questo articolo si farà riferimento a **quanto sarà comunicato anche nella relativa "Integrazione COVID19 del Regolamento diritti-doveri".**
7. In caso di **ripetuti ritardi** i docenti provvederanno a comunicarlo, tramite il Referente di plesso, al **Dirigente Scolastico** che convocherà la famiglia.

Articolo 63 - ACCESSO ai LOCALI della SCUOLA

1. Non è consentito l'accesso a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica, se non autorizzato dal Dirigente Scolastico per iscritto oppure per le vie brevi.
2. Per nessun motivo è consentito l'ingresso dei **genitori** degli alunni all'interno dei locali scolastici (corridoi, aule) durante l'orario scolastico, **tranne nei casi in cui, per motivi eccezionali, siano stati autorizzati dal DS per iscritto oppure per le vie brevi**.
3. Le porte di ciascuna palazzina devono sorvegliate da almeno un **collaboratore scolastico** negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli.
4. Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

Articolo 64 - ABBIGLIAMENTO e IGIENE

1. É d'obbligo l'uso del grembiule, ad eccezione del giorno in cui i bambini dovranno indossare tuta e scarpe da ginnastica.
2. Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.
3. Fino a nuova comunicazione, tutti gli **appendiabiti in comune sono rimossi dai muri** e gli alunni avranno portare a scuola un'apposita **"busta richiudibile" personale** dove dovrà essere riposto il proprio giubbino/cappotto o simili.

Articolo 65 – Festeggiamenti

1. Manifestazioni di singole sezioni o singoli plessi potranno essere effettuate in momenti particolari dell'anno scolastico o in occasione di eventi, se inserite nel PTOF oppure previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Fino a nuova comunicazione scritta, per quanto, riguarda cibi e bevande, si fa riferimento all'articolo 45 del presente Regolamento

Articolo 66 – SERVIZIO MENSA

1. In nessun caso possono essere accettati alimenti diversi da quelli forniti dalla mensa comunale.
2. Per allergie e/o intolleranze particolari occorrerà presentare all'Ufficio Servizi Sociali del Comune, un certificato predisposto, dopo visita medica, dallo specialista.

Articolo 67 –OGGETTI PERSONALI e il Bring Your Own Device

1. È vietato agli alunni portare a scuola oggetti di valore che non abbiano pertinenza didattica.

2. Gli alunni con ***esplicito consenso*** dell'**insegnante** e dei **genitori**, possono portare un proprio device mobile (**Bring Your Own Device**) che sarà usato dallo studente a scuola per attività ed esperienze di apprendimento, di produzione di materiali condivisi con la guida e la supervisione dei docenti.

La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite didattiche, qualora sia necessario portarle con sé.

La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

3. Eccezionalmente, per esigenze familiari, il genitore può richiedere che il proprio figlio porti a scuola il cellulare, ma tenuto spento, custodito dall'insegnante fino alla fine della lezione.

4. Gli alunni e/o personale esterno possono/può utilizzare la RETE INTERNET della scuola SOLO e SOLTANTO tramite ricorso a "PASSWORD TRANSITORIE" create dall'Animatore Digitale.

Articolo 68 – COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il **Dirigente Scolastico** può autorizzare, se lo ritiene opportuno e sentiti i docenti interessati, esperti o genitori a collaborare in classe per lo svolgimento di attività curricolari, iniziative o altro, **senza oneri per le famiglie**.

2. Ogni intervento educativo **in orario scolastico curricolare** riveste carattere di consulenza e può essere effettuato **solo in presenza del docente di classe**; inoltre deve essere sempre **autorizzato** poiché resta compito esclusivo del docente la gestione, il controllo, la vigilanza della classe durante tutto l'orario scolastico.

TITOLO QUATTORDICESIMO – REGOLE specifiche Scuola SECONDARIA I GRADO

Articolo 69 – ENTRATA

1. Al suono della **prima campana** (ore 8.15) i docenti si recano nelle aule ad attendere gli alunni che iniziano ad entrare; le lezioni cominciano puntualmente al suono della **seconda campana** (ore 8.20).

2. Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dai **collaboratori scolastici** che si dispongono all'ingresso e ai vari piani.

3. La porta d'ingresso della scuola secondaria dovrà essere chiusa alle ore **08:30**.

4. In caso di ritardo l'alunno sarà accompagnato da un collaboratore scolastico presso il Docente Referente di plesso che autorizzerà l'entrata annotando il ritardo sull' apposito **registro** cartaceo; il ritardo sarà caricato anche sul **registro elettronico** dal docente in servizio nella classe di appartenenza.

5. In caso di **ripetuti ritardi**, non dovuti a terapie mediche comunicate oppure al servizio di trasporto comunale, i **docenti** provvederanno a comunicarlo, tramite il Referente di plesso, al **Dirigente Scolastico** che convocherà la famiglia.

6. Per eventuali modifiche/integrazioni relative a questo articolo si farà riferimento a **quanto sarà comunicato anche nella relativa "Integrazione COVID19 del Regolamento diritti-doveri".**

Articolo 70 – USCITA

1. Gli **alunni** escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola.
2. I **collaboratori scolastici** sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza.
3. Non è consentito uscire dall' aula e sostare nei corridoi prima del suono della rispettiva campana.
4. Per eventuali modifiche/integrazioni relative a questo articolo si farà riferimento a **quanto sarà comunicato anche nella relativa "Integrazione COVID19 del Regolamento diritti-doveri".**

Articolo 71 - ACCESSO ai LOCALI della SCUOLA

1. Non è consentito l'accesso a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica, se non autorizzato dal Dirigente Scolastico per iscritto oppure per le vie brevi.
2. Per nessun motivo è consentito l'ingresso dei **genitori** degli alunni all'interno dei locali scolastici (corridoi, aule) durante l'orario scolastico, **tranne nei casi in cui, per motivi eccezionali, siano stati autorizzati dal DS per iscritto oppure per le vie brevi**.

Articolo 72 - ABBIGLIAMENTO e IGIENE

1. É d'obbligo l'uso di vestiario consono all'Istituzione Scolastica.
2. Per la tutela e il rispetto di se stessi e della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.
3. Fino a nuova comunicazione, tutti gli **appendiabiti in comune sono rimossi dai muri** e gli alunni avranno portare a scuola un'apposita **"busta richiudibile" personale** dove dovrà essere riposto il proprio giubbino/cappotto o simili.

TITOLO QUINDICESIMO – INFORTUNI - INTERVENTI PRIMO SOCCORSO

Articolo 73 - ADEMPIMENTI per tutto il PERSONALE

1. - **provvedere** ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.) facendosi supportare, se necessario, dal Personale addetto al Primo Soccorso (vedi Organigramma Sicurezza);
- **avvisare** tempestivamente, tramite i collaboratori scolastici, i **genitori**, a casa o sul lavoro (anche nei casi in cui l'**alunno incidentato** non debba essere trasportato al Pronto Soccorso);
- **avvisare** tempestivamente il Referente per la Sicurezza del plesso e, nei casi più delicati, il Dirigente Scolastico;
- **chiamare immediatamente**, in caso di necessità, il **numero 118** chiedendo l'invio di un'autoambulanza;
- nel caso in cui i **genitori** non possano essere raggiunti e informati o non possano giungere tempestivamente e la gravità della situazione sia ritenuta tale da richiederlo, l'**insegnante** seguirà l'alunno al Pronto Soccorso e il referente di plesso si organizzerà per non lasciare gli alunni della classe incustoditi. Diversamente sarà un **collaboratore scolastico** a seguire l'alunno.

2. Adempimenti amministrativi a carico dei docenti
Compilare dettagliatamente il **modulo di denuncia dell'infortunio** che dovrà essere **con immediatezza** consegnato **in Segreteria** e in ogni caso, tassativamente entro il giorno dell'incidente **e non oltre la chiusura degli uffici** (**ALLEGATO B**).
3. Adempimenti a carico del personale amministrativo
- accertarsi che sia stato avvisato il Dirigente scolastico o la sua docente collaboratrice;

- controllare che il **modulo di denuncia dell'infortunio**, sia completo in ogni sua parte e provvedere a tutti gli atti successivi, necessari;
- fare **denuncia entro 48 ore all'INAIL** in caso di infortuni degli alunni nei casi in cui siano prognosticati **non guaribili entro tre giorni** escluso quello dell'evento;
- per gli infortuni con **prognosi di almeno un giorno**, escluso quello dell'evento, è comunque necessario inoltrare all'INAIL la "**Comunicazione di infortunio**".

Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni" vigenti e illustrate per gli alunni.