



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE MAZZINI"- ERICE – TRENTAPIEDI

Via Cesarò, 19 – 91016 Erice (TP) – ☎ 0923 826198

Cod. Mecc: TPIC831001 - C.F. 80003780816 - 🌐 www.mazzinierice.edu.it

email: tpic831001@istruzione.it- PEC: tpic831001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA	6
CAPITOLO I.....	7
CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	7
Art. 1 - Composizione del Consiglio	7
Art. 2 - Attribuzione del Consiglio	8
Art. 3 – Convocazione	8
Art. 4 - Sedute	9
Art. 5 - Formazione dell'ordine del giorno	9
Art. 6 – Disciplina delle discussioni	9
Art. 7 – Votazioni	10
Art. 8 - Verbali e pubblicazione degli atti.....	10
Art. 9 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali	11
Art. 10 - Attribuzioni del Presidente.....	11
Art. 11 - Elezione del Presidente	11
Art. 12 - Funzioni del Segretario	12
Art. 13 - Pubblicità delle sedute.....	12
GIUNTA ESECUTIVA	13
Art. 14 - Composizione.....	13
Art. 15 - Convocazione	13
Art. 16 - Sedute	13
Art. 17 - Attribuzioni	14
CONSIGLI DI CLASSE – DI INTERCLASSE - DI INTERSEZIONE	14
Art. 18 - Composizione.....	14

Art. 19 - Competenze	14
Art. 20 - Convocazione	15
COLLEGIO DEI DOCENTI	15
Art. 21 - Composizione	15
Art. 22 - Attribuzioni	15
Art. 23 - Funzionamento	16
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	16
Art. 24 - Composizione e funzioni	16
ORGANO DI GARANZIA	17
Art. 25 - Composizione e funzioni	17
DISPOSIZIONI COMUNI	18
Art. 26 - Prerogative dei Consigli	18
Art. 27 - Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità	18
Art. 28 - Modalità di convocazione	19
Art. 29 - Compiti esecutivi	19
CAPITOLO II	20
FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	20
Art. 30 - Orario	20
NORME DI COMPORTAMENTO	21
Art. 31 - Norme di comportamento degli alunni	21
Art. 32 - Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo	23
Art. 33 - Uso dell'Intelligenza Artificiale	23
Art. 34 - Infortuni, malori e somministrazione di farmaci	24
Art. 35 - Comportamento durante le attività di Educazione fisica e sportive	25
Art. 36 - Principi generali in materia disciplinare	26
Art. 37 - Interventi disciplinari durante le attività didattiche	26
Art. 38 - Infrazioni rilevate durante la permanenza nell'Istituto	26
Art. 39 - Responsabilità dei Genitori	29
Art. 40- Precisazioni in merito ai provvedimenti	30
Art. 41 - Modalità di applicazione delle sanzioni	32
Art. 42 - Procedura	33
Art. 43 - Impugnazioni	34
DOCENTI	34
Art. 44 - Norme di comportamento e doveri dei docenti	34
Art. 45 - Diritto di trasparenza nella didattica	36

Art. 46 - Obbligo di Vigilanza da parte dei docenti.....	37
PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	45
Art. 47 - Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo	45
Art. 48 - Orario di Ricevimento.....	46
Art. 49 - Servizi Amministrativi.....	47
COLLABORATORI SCOLASTICI.....	48
Art. 50 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	48
GENITORI	51
Art. 51 - Corresponsabilità educativa e rapporti scuola-famiglia.....	51
Art. 52 - Diritto di assemblea dei genitori	52
Art. 53 - Assemblea di classe, interclasse e intersezione.....	53
Art. 54 - Assemblea dei genitori di plesso.....	54
Art. 55 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	55
Art. 56 - Norme sanitarie	55
Art. 57 - Ricorrenze e feste	55
Art. 58 - Iscrizioni e criteri per l'inserimento degli alunni.....	56
Art. 59 - Formazione delle classi	56
Art. 60 - Percorsi a indirizzo musicale.....	57
Art. 61 - Assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni.....	57
Art. 62 - Accesso di esperti e soggetti esterni	58
CAPITOLO III.....	58
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	58
Art. 63 - Assemblee e colloqui con le famiglie.....	58
Art. 64 - Scioperi e assemblee sindacali	59
Art. 65 - Servizi minimi essenziali in caso di sciopero.....	59
Art. 66 - Uso dei laboratori e degli spazi polifunzionali.....	60
Art. 67 - Sussidi didattici e attrezzature	60
Art. 68 - Utilizzo dei distributori automatici.....	61
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	61
Art. 69 - Norme generali	61
Art. 70 - Organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione	62
Verifica delle condizioni di sicurezza.....	63
CAPITOLO IV INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	64
Art. 71 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario	64
Art. 72 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa.....	65

CAPITOLO V GESTIONE DEI LOCALI, DEI BENI E ATTIVITÀ NEGOZIALE	65
Art. 73 – Accesso e permanenza di soggetti esterni nei locali scolastici.....	65
Art. 74 – Circolazione dei veicoli nelle aree scolastiche.....	66
Art. 75 – Attività negoziale dell'Istituzione scolastica.....	67
Art. 76 – Fondo economale per le minute spese.....	67
Art. 77 – Contratti di sponsorizzazione	69
Art. 78 – Utilizzazione dei locali e dei beni scolastici da parte di soggetti terzi.....	70
Art. 79 – Prestazioni per conto terzi e alienazione di beni e servizi prodotti dall'Istituzione scolastica ..	71
REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI	72
Art. 80 – Finalità e ambito di applicazione.....	72
Art. 81 – Criteri per la concessione	72
Art. 82 – Doveri del concessionario	73
Art. 83 – Responsabilità del concessionario	73
Art. 84 – Giorni e fasce orarie di utilizzo	74
Art. 85 – Usi incompatibili	74
Art. 86 – Divieti e prescrizioni particolari.....	75
Art. 87 – Procedura per la concessione.....	75
Art. 88 – Corrispettivi e rimborso delle spese	76
Art. 89 – Verifica e risarcimento di eventuali danni.....	76
Art. 90 – Concessione gratuita.....	77
Art. 91 – Provvedimento di concessione	78
CAPITOLO VI INCARICHI A ESPERTI ESTERNI.....	79
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI.....	79
AD ESPERTI ESTERNI.....	79
Art. 92 – Finalità e ambito di applicazione.....	79
Art. 93 – Procedura per il conferimento degli incarichi	79
Art. 94 – Determinazione del compenso.....	79
Art. 95 – Criteri e modalità di valutazione delle candidature	80
Art. 96 – Stipula del contratto.....	80
Art. 97 – Presupposti per il ricorso ad esperti esterni.....	81
Art. 98 – Incarichi conferiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche.....	82
CAPITOLO VI – DIVIETO DI FUMO	82
Art. 99 – Divieto di fumo.....	82
CAPITOLO VII	83

ALBO ONLINE – REGOLAMENTO E PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE	83
Art. 1 – Oggetto	83
Art. 2 – Finalità	83
Art. 3 – Accesso all'Albo online	83
Art. 4 – Atti soggetti a pubblicazione	83
Art. 5 – Atti non soggetti a pubblicazione	84
Art. 6 – Modalità e durata della pubblicazione.....	84
Art. 7 – Pubblicazione degli atti dell'Istituzione scolastica	85
ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	86

PREMESSA

La scuola è una comunità educante nella quale studenti, famiglie, personale scolastico e territorio concorrono, nell'ambito dei rispettivi ruoli e responsabilità, alla formazione della persona e alla crescita civile e culturale degli alunni.

L'Istituzione scolastica, in collaborazione con le famiglie e con le altre istituzioni e realtà educative del territorio, promuove il pieno sviluppo della persona, l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze necessarie per l'esercizio di una cittadinanza attiva, responsabile e consapevole, nel rispetto dei principi di inclusione, pari opportunità, legalità, solidarietà e convivenza democratica.

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto e definisce le norme di comportamento cui sono tenuti gli alunni, le famiglie, il personale scolastico e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono agli edifici e agli spazi di pertinenza della scuola o partecipano alle attività organizzate dall'Istituto.

Le disposizioni in esso contenute sono finalizzate ad assicurare il regolare svolgimento delle attività scolastiche, la tutela della sicurezza e del benessere della comunità, il rispetto reciproco e la piena realizzazione delle finalità educative e formative dell'Istituto.

Il Regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto nell'ambito delle proprie competenze ed è pubblicato all'Albo on line e sul sito istituzionale della scuola, al fine di garantirne la conoscenza e l'osservanza da parte di tutta la comunità scolastica.

Per quanto

non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

CAPITOLO I

ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo "G. Mazzini" sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. GIUNTA ESECUTIVA
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
4. COLLEGIO DEI DOCENTI
5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
6. ORGANO DI GARANZIA

Le disposizioni comuni relative al funzionamento degli Organi Collegiali sono contenute nella specifica sezione del presente Capitolo.

Gli Organi Collegiali esercitano le proprie funzioni nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa vigente, secondo principi di partecipazione, collegialità, trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'Istituzione scolastica.

Il loro funzionamento è improntato alla valorizzazione delle diverse componenti della comunità scolastica, al rispetto dei diritti di ciascuno e alla promozione delle pari opportunità, nell'interesse prioritario degli alunni e del buon funzionamento dell'Istituto.

I componenti degli Organi Collegiali esercitano le proprie funzioni con piena libertà di espressione e di voto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, delle competenze dell'organo di appartenenza e degli obblighi connessi al proprio ruolo.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - Composizione del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei rappresentanti dei genitori, eletto dal Consiglio stesso secondo le modalità previste dalla normativa vigente ed è costituito da:

a) **14 componenti**, nelle istituzioni scolastiche con popolazione scolastica fino a 500 alunni, di cui:

- 6 rappresentanti del personale docente;

- 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA);
- 6 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- il Dirigente scolastico;

b) **19 componenti**, nelle istituzioni scolastiche con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, di cui:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA);
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- il Dirigente scolastico.

Art. 2 - Attribuzione del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto esercita le proprie competenze deliberative, nei limiti delle disponibilità di bilancio, in materia di organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e dalle ulteriori disposizioni normative vigenti.

In particolare, delibera in ordine all'organizzazione e alla programmazione delle attività dell'Istituto, all'impiego delle risorse finanziarie e strumentali, all'adozione del Regolamento d'Istituto, all'organizzazione dei servizi e all'utilizzo degli spazi e delle strutture scolastiche, nonché nelle ulteriori materie attribuite alla sua competenza dalla normativa vigente.

In materia di organizzazione del tempo scuola, il Consiglio esprime le proprie determinazioni, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite, in ordine all'articolazione delle attività scolastiche su cinque o sei giorni settimanali e definisce i criteri generali per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle esigenze dell'utenza e del territorio, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 3 – Convocazione

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sessione ordinaria per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, in relazione alle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto. In particolare, è convocato per gli adempimenti connessi all'avvio dell'anno scolastico e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché per l'approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo.

Il Consiglio è convocato dal Presidente.

La convocazione può essere altresì richiesta:

- dal Presidente della Giunta Esecutiva;
- da almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto;
- da almeno 100 genitori aventi diritto all'elettorato attivo nell'Istituto;

- da almeno un terzo dei docenti dell'Istituto aventi diritto all'elettorato attivo;
- dalla metà più uno dei componenti del personale ATA aventi diritto all'elettorato attivo nell'Istituto.

La richiesta deve essere presentata per iscritto, adeguatamente motivata, recare l'indicazione degli argomenti di cui si chiede la trattazione e le firme leggibili dei proponenti.

Il Consiglio può essere convocato in sessione straordinaria ogniqualvolta ricorrano motivi di necessità o urgenza.

Le sedute sono, di norma, sospese nei mesi di luglio e agosto, fatta salva la necessità di deliberare su questioni urgenti o indifferibili.

Art. 4 - Sedute

Le sedute del Consiglio d'Istituto si svolgono in orario non coincidente con quello delle lezioni e, per quanto possibile, in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi componenti.

Qualora gli argomenti iscritti all'ordine del giorno non possano essere esauriti nel corso della medesima seduta, il Presidente può disporre la prosecuzione in altra data e ora, da concordare e comunicare ai componenti nel corso della seduta stessa.

In tal caso, la seduta prosegue nella data stabilita per la trattazione dei punti rimasti all'ordine del giorno, senza necessità di una nuova convocazione.

Art. 5 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

Ciascun consigliere può proporre l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno, purché rientranti nelle competenze del Consiglio. Le proposte sono formulate al Presidente e, di norma, inserite all'ordine del giorno della seduta successiva.

Nel corso della seduta, ciascun consigliere può altresì proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno di una successiva riunione.

Art. 6 – Disciplina delle discussioni

La trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno avviene secondo l'ordine in cui essi sono indicati. Il Consiglio può deliberare, su proposta del Presidente o di uno dei suoi componenti, l'inversione o lo spostamento dell'ordine di trattazione.

Il Presidente può effettuare comunicazioni riguardanti il Consiglio o l'attività dell'Istituto anche se non inserite all'ordine del giorno. Tali comunicazioni non possono essere oggetto di deliberazione.

La discussione è diretta dal Presidente, che concede la parola ai consiglieri che ne fanno richiesta e assicura l'ordinato svolgimento degli interventi.

Ciascun consigliere ha diritto di chiedere che una propria dichiarazione, pertinente all'argomento in discussione, sia riportata a verbale. Qualora ne richieda la trascrizione integrale, può consegnare il testo scritto al Segretario nel corso della seduta.

La discussione su ciascun punto ha inizio dopo l'eventuale relazione introduttiva o illustrazione dell'argomento. Quando nessun altro consigliere chiede di intervenire, il Presidente dichiara conclusa la discussione e, qualora l'argomento richieda una deliberazione, lo pone in votazione.

Art. 7 – Votazioni

Dichiarata conclusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti la proposta di deliberazione.

Le votazioni si svolgono, di norma, in forma palese per alzata di mano. Il Presidente può disporre la controprova qualora l'esito della votazione non risulti chiaramente determinabile.

Si procede alla votazione per appello nominale quando il Presidente lo ritenga opportuno o quando ne facciano richiesta almeno tre consiglieri. In tal caso ciascun componente esprime pubblicamente il proprio voto.

La votazione si svolge a scrutinio segreto quando riguardi persone o nei casi previsti dalla normativa vigente. In caso di scrutinio segreto, il Consiglio designa tre scrutatori incaricati delle operazioni di scrutinio.

I consiglieri possono esprimere voto favorevole o contrario ovvero astenersi. Il numero dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti è riportato nel verbale della seduta.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni normative o regolamentari prevedano una maggioranza diversa.

In caso di parità nelle votazioni palesi prevale il voto del Presidente.

Art. 8 - Verbali e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta il Segretario del Consiglio redige apposito verbale, nel quale sono riportati gli elementi essenziali relativi allo svolgimento della riunione, gli argomenti trattati, le decisioni adottate e l'esito delle votazioni, con l'indicazione dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti, nonché gli eventuali fatti rilevanti ai fini del regolare svolgimento della seduta.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio ed è conservato agli atti dell'Istituto.

Il verbale è, di norma, sottoposto all'approvazione del Consiglio all'inizio della seduta successiva. In sede di approvazione possono essere proposte esclusivamente rettifiche o integrazioni relative alla corretta verbalizzazione di quanto avvenuto nella seduta cui il verbale si riferisce; non è consentito riaprire la discussione sugli argomenti già trattati.

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono pubblicate all'Albo on line dell'Istituzione scolastica secondo le modalità e per il periodo previsti dalla normativa vigente.

La pubblicazione degli atti avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Non sono pubblicati dati personali, informazioni o contenuti la cui diffusione non sia consentita dalla normativa vigente.

Art. 9 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali

Il Consiglio d'Istituto esercita le proprie attribuzioni nel rispetto delle competenze e dell'autonomia degli altri Organi Collegiali dell'Istituto.

Qualora debba deliberare su questioni che coinvolgano direttamente le competenze di altri Organi Collegiali, ne acquisisce il parere nei casi previsti dalla normativa vigente o quando lo ritenga opportuno ai fini di una più completa valutazione della questione.

Il parere è espresso entro il termine indicato nella richiesta, compatibilmente con i tempi necessari per la convocazione e il funzionamento dell'Organo interessato.

Art. 10 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente, oltre alle funzioni previste dai precedenti articoli:

- convoca e presiede il Consiglio d'Istituto;
- formula l'ordine del giorno, tenendo conto delle proposte della Giunta Esecutiva, dei consiglieri e degli Organi Collegiali;
- dirige e coordina le discussioni, assicurando l'ordinato e regolare svolgimento delle sedute;
- pone in votazione le proposte di deliberazione e ne proclama l'esito;
- esercita le ulteriori funzioni attribuitegli dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Art. 11 - Elezione del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto, tra i rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio, a scrutinio segreto.

Nella prima votazione è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, dalla seconda votazione è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti.

In caso di parità, la votazione è ripetuta fino al conseguimento della maggioranza dei voti da parte di uno dei candidati.

Il Consiglio può eleggere, con le medesime modalità, un Vicepresidente, scelto anch'esso tra i rappresentanti dei genitori.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono esercitate dal Vicepresidente o, in sua assenza, dal consigliere più anziano di età appartenente alla componente genitori.

Art. 12 - Funzioni del Segretario

Il Segretario è designato dal Presidente tra i componenti del Consiglio d'Istituto.

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale delle sedute e di sottoscriverlo congiuntamente al Presidente, nonché di collaborare alla formalizzazione degli atti e delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

Il verbale riporta gli elementi essenziali della seduta, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, e in particolare la data, il luogo e l'ora della riunione, i nominativi dei presenti e degli assenti, gli argomenti trattati, gli elementi essenziali della discussione, l'esito delle votazioni e le deliberazioni adottate.

All'inizio della seduta, accertata la sussistenza del numero legale, si procede all'approvazione del verbale della seduta precedente, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 13 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, nei limiti della capienza dei locali e nel rispetto delle esigenze di sicurezza.

Il pubblico presente è tenuto ad assistere alla seduta senza intervenire nella discussione e senza manifestare assenso o dissenso. Qualora il comportamento di uno o più presenti impedisca o disturbi il regolare svolgimento dei lavori, il Presidente, dopo gli opportuni richiami, può disporre l'allontanamento.

La seduta non è pubblica quando siano trattate questioni concernenti persone o argomenti che, per la loro natura, richiedano il rispetto della riservatezza e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La partecipazione del pubblico alle sedute avviene nel rispetto della Legge 11 ottobre 1977, n. 748 e delle altre disposizioni vigenti in materia.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 14 - Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da:

- n. 1 docente;
- n. 1 componente del personale ATA;
- n. 2 genitori;
- il Dirigente scolastico;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

Il Dirigente scolastico è Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta e cura la redazione del verbale delle sedute.

I componenti rappresentativi della Giunta Esecutiva sono eletti dal Consiglio d'Istituto tra i propri componenti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 15 - Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico, che la presiede, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità e, in particolare, in relazione agli adempimenti di propria competenza.

La convocazione è trasmessa ai componenti mediante i canali istituzionali adottati dall'Istituto e contiene l'indicazione della data, dell'ora, del luogo di svolgimento della seduta e degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Di norma, la convocazione è effettuata con un congruo preavviso; in caso di necessità e urgenza, il termine può essere ridotto, garantendo comunque la tempestiva informazione dei componenti.

La Giunta può essere convocata anche su richiesta motivata della maggioranza dei suoi componenti.

Art. 16 - Sedute

Le sedute della Giunta Esecutiva si svolgono, di norma, presso la sede dell'Istituto e in orari compatibili, per quanto possibile, con gli impegni di lavoro dei componenti.

Le sedute possono altresì svolgersi in modalità telematica, nei casi e secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento d'Istituto.

Art. 17 - Attribuzioni

La Giunta Esecutiva svolge funzioni istruttorie e preparatorie rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto, nell'ambito delle competenze ad essa attribuite dalla normativa vigente.

Predisporre il Programma annuale e il Conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa dello stesso, e svolge gli ulteriori compiti ad essa attribuiti dalla normativa vigente.

CONSIGLI DI CLASSE – DI INTERCLASSE - DI INTERSEZIONE

Art. 18 - Composizione

I Consigli di Intersezione nella scuola dell'infanzia, di Interclasse nella scuola primaria e di Classe nella scuola secondaria di primo grado sono costituiti con decreto del Dirigente scolastico e sono composti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ne fanno parte i docenti delle sezioni o delle classi interessate e i rappresentanti dei genitori eletti annualmente, nella misura prevista per ciascun ordine di scuola.

I Consigli sono rinnovati annualmente secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa vigente e restano in carica fino all'insediamento dei nuovi componenti.

Qualora l'assemblea di una classe o sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori vada deserta o non venga eletto alcun rappresentante, il relativo Consiglio opera con la sola componente docente, ferma restando la possibilità di procedere secondo quanto consentito dalla normativa vigente.

Art. 19 - Competenze

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione esercitano le competenze previste dall'art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e dalle ulteriori disposizioni vigenti.

In particolare, formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e promuovono iniziative volte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Esaminano l'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica della classe o della sezione e possono formulare proposte finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa e alla risposta ai bisogni educativi rilevati.

I rappresentanti dei genitori possono favorire la comunicazione tra le famiglie e la scuola, informando i genitori della classe o della sezione in merito agli argomenti di interesse generale trattati nelle riunioni, nel rispetto della riservatezza e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nelle sedute alle quali partecipa la componente dei genitori, la discussione riguarda esclusivamente questioni di carattere generale relative alla classe o alla sezione e non possono essere trattate situazioni personali riferibili a singoli alunni.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni, nonché le altre materie riservate dalla normativa alla sola componente docente, sono esercitate dal Consiglio con la sola presenza dei docenti.

Art. 20 - Convocazione

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei rispettivi componenti.

Sono presieduti dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un docente componente del Consiglio da lui delegato.

I Consigli si riuniscono, di norma, con cadenza periodica, indicativamente ogni due mesi, secondo il calendario delle attività definito annualmente dall'Istituto e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 21 - Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto, appartenente alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado.

Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Art. 22 - Attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita le funzioni ad esso attribuite dall'art. 7 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e dalle ulteriori disposizioni normative vigenti.

Nell'esercizio delle proprie competenze, il Collegio opera nel rispetto della libertà di insegnamento, intesa come autonomia didattica e libera espressione culturale del docente, nonché dell'autonomia professionale nell'esercizio dell'attività didattica, di ricerca e di innovazione.

Art. 23 - Funzionamento

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, il Collegio dei Docenti può disciplinare le modalità del proprio funzionamento mediante l'adozione di uno specifico regolamento.

Il regolamento è approvato dal Collegio dei Docenti e può essere successivamente modificato o integrato con deliberazione dello stesso organo.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 24 - Composizione e funzioni

Presso l'Istituto è costituito il Comitato per la valutazione dei docenti, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, come modificato dall'art. 1, comma 129, della Legge 13 luglio 2015, n. 107 e dalle successive disposizioni normative e contrattuali intervenute in materia.

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

Nella sua composizione ordinaria, il Comitato è costituito da:

- tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato esercita le funzioni ad esso attribuite dalla normativa vigente, operando nella composizione prevista in relazione alla specifica funzione esercitata.

Ai fini dell'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo, il Comitato opera nella composizione prevista dalla normativa vigente ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato esercita altresì le competenze relative alla valutazione del servizio del personale docente, su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 448 del D.lgs. n. 297/1994.

Qualora la valutazione riguardi un docente componente del Comitato, l'interessato non partecipa ai relativi lavori e si procede alla sua sostituzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Comitato esercita, inoltre, le competenze previste dalla normativa vigente in materia di riabilitazione del personale docente.

La convocazione del Comitato è disposta dal Dirigente scolastico in relazione alle funzioni che lo stesso è chiamato ad esercitare. Le sedute si svolgono nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle norme comuni sul funzionamento degli Organi Collegiali contenute nel presente Regolamento.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 25 - Composizione e funzioni

È istituito presso l'Istituto l'Organo di Garanzia interno, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- due docenti designati dal Collegio dei Docenti;
- due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate agli alunni della scuola secondaria di primo grado.

Il ricorso può essere presentato da chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione ed è formulato per iscritto e adeguatamente motivato.

L'Organo di Garanzia decide, altresì, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente Regolamento, per quanto attiene alla disciplina degli alunni.

La convocazione dell'Organo è disposta dal Dirigente scolastico, in qualità di Presidente. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, è trasmesso ai componenti, di norma, almeno quattro giorni prima della seduta. Il Presidente designa, tra i componenti, il Segretario verbalizzante.

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi entro dieci giorni dalla loro presentazione.

Il Presidente, ai fini dell'esame del ricorso, acquisisce gli atti e ogni altro elemento utile alla completa valutazione della questione sottoposta all'Organo, assicurando il rispetto del principio del contraddittorio e il diritto degli interessati a rappresentare le proprie ragioni.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti dell'Organo. Ciascun componente ha diritto di voto; non è consentita l'astensione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Qualora un componente dell'Organo si trovi in situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi rispetto alla questione sottoposta all'esame, non partecipa alla relativa trattazione e deliberazione. A tal fine sono individuati, secondo le medesime modalità previste per i componenti effettivi, membri supplenti chiamati a subentrare nei casi di incompatibilità, astensione obbligatoria o impedimento.

Di ogni seduta è redatto apposito verbale. La decisione assunta dall'Organo di Garanzia è motivata ed è comunicata per iscritto agli interessati.

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 26 - Prerogative dei Consigli

I componenti del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione possono acquisire, per il tramite degli uffici competenti e negli orari stabiliti, le informazioni e la documentazione necessarie all'esercizio delle funzioni connesse al proprio mandato, limitatamente alle materie di competenza dell'Organo Collegiale di appartenenza.

L'accesso alle informazioni e alla documentazione avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza, protezione dei dati personali e accesso agli atti.

Art. 27 - Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità

I componenti eletti degli Organi Collegiali che non intervengano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'Organo di cui fanno parte possono essere dichiarati decaduti dalla carica.

Le assenze devono essere tempestivamente comunicate e adeguatamente giustificate. La sussistenza dei presupposti per la decadenza è accertata dall'Organo Collegiale interessato, che provvede con apposita deliberazione, nel rispetto della normativa vigente.

Le dimissioni dalla carica devono essere presentate per iscritto. L'Organo Collegiale ne prende atto e si procede alla sostituzione del componente secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La perdita dei requisiti di eleggibilità o di appartenenza alla componente rappresentata comporta la decadenza dalla carica, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

Alla sostituzione dei componenti cessati dalla carica per qualsiasi causa si procede mediante surroga, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 28 – Modalità di convocazione

Salvo quanto diversamente previsto nei precedenti articoli, la convocazione degli Organi Collegiali è disposta, di norma, con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione è trasmessa ai componenti mediante posta elettronica o attraverso gli altri canali istituzionali di comunicazione adottati dall'Istituto, in modo da assicurarne la tempestiva conoscenza.

L'avviso di convocazione deve indicare l'Organo Collegiale convocato, la data, l'ora e il luogo di svolgimento della seduta, nonché gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

La documentazione necessaria alla trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno è resa disponibile ai componenti, ove possibile, contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile per consentirne l'esame.

In caso di comprovata necessità e urgenza, la convocazione può essere disposta con un preavviso inferiore, comunque non inferiore a due giorni, mediante i canali istituzionali ritenuti più idonei ad assicurarne la tempestiva ricezione. In tal caso, all'apertura della seduta, il Presidente dà atto delle ragioni che hanno determinato la convocazione d'urgenza.

Per lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali in modalità a distanza o mista si applicano le disposizioni contenute nello specifico **“Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali”**, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Art. 29 – Compiti esecutivi

Le deliberazioni degli Organi Collegiali, validamente adottate nell'ambito delle rispettive competenze, producono i propri effetti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Alla loro attuazione provvedono il Dirigente scolastico e gli altri soggetti competenti, secondo le rispettive attribuzioni e nei casi in cui la deliberazione richieda successivi adempimenti amministrativi o gestionali.

CAPITOLO II
FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 30 - Orario

Plesso "G.Mazzini" Classi I e II e III Lunedì e Martedì 8,10 – 14,10
Mercoledì, Giovedì e Venerdì 8,10-13,10

Classi IV Da Lunedì a Giovedì 8,00-14,00
Venerdì 8,00-13,00

Classi V Da Lunedì a Giovedì 8,10-14,10
Venerdì 8,10-13,10

Plesso "Fratellini Asta" da Lunedì a Venerdì 8,15 – 13,15 (Alle ore
8.45 verranno chiusi i cancelli, alle ore 13.00 verranno aperti i cancelli)

Plesso "Emanuela Loi" da Lunedì a Venerdì 8,15 – 13,15
(Alle ore 8.45 verranno chiusi i cancelli, alle ore 13.00 verranno aperti i cancelli)

Sezione con mensa 8,15 – 16,15

Plesso "Baden Powell" Classi I -II e III Lunedì e Martedì 8,05 – 14,05
Mercoledì, Giovedì e Venerdì 8,05-13,05

Classi IV e V da Lunedì a Giovedì 8,05 – 14,05
Venerdì 8,05 -13,05

Plesso "G. Castronovo" da Lunedì a Venerdì 8,10 – 14,10

Orario ricreazione.

Per la scuola primaria sono previste due pause: la prima dalle ore 9.50 alle ore 10.10; la seconda dalle ore 11.55 alle ore 12.05.

Per la scuola secondaria sono previste due pause: la prima dalle ore 10.00 alle ore 10.20; la seconda dalle ore 12.00 alle ore 12.10.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 31 – Norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA, dei compagni e di tutti coloro che operano o accedono nell'Istituto un comportamento corretto e rispettoso, improntato ai principi della convivenza civile, della dignità della persona e del rispetto reciproco.
2. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico secondo gli orari e le modalità stabiliti dall'Istituto e raggiungono ordinatamente le rispettive aule. Al termine delle lezioni sono accompagnati dai docenti fino al punto di uscita previsto per ciascun plesso, nel rispetto delle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente scolastico.

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado è consentita l'uscita autonoma al termine dell'orario delle lezioni previa autorizzazione scritta dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dei tutori o dei soggetti affidatari, resa secondo le modalità stabilite dall'Istituto e nel rispetto della normativa vigente.

Con tale autorizzazione, rilasciata ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale dichiarano di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa, l'età, il grado di autonomia e la maturità dell'alunno e autorizzano l'Istituto a consentirne l'uscita autonoma al termine delle lezioni.

In assenza della predetta autorizzazione, l'alunno è affidato a un genitore o ad altra persona maggiorenne formalmente delegata secondo le procedure stabilite dall'Istituto.

3. La vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale scolastico nei tempi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.
4. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico. I ritardi sono annotati sul registro elettronico e devono essere giustificati secondo le modalità stabilite dall'Istituto. In caso di ritardi reiterati o non adeguatamente giustificati, la scuola ne dà comunicazione alla famiglia e adotta gli opportuni interventi educativi e organizzativi. Le modalità di accesso all'edificio dopo l'orario ordinario di ingresso sono disciplinate dalle disposizioni organizzative dei singoli plessi.
5. Le famiglie sono tenute a consultare regolarmente il registro elettronico e gli altri canali istituzionali di comunicazione adottati dalla scuola, prendendo visione delle comunicazioni, delle annotazioni e delle attività assegnate agli alunni.

6. Le assenze devono essere giustificate dalla famiglia secondo le modalità previste dall'Istituto. Per la riammissione a scuola a seguito di assenza per motivi di salute si applicano le disposizioni sanitarie vigenti. In presenza di assenze frequenti, reiterate o non adeguatamente giustificate, la scuola provvede agli opportuni interventi e alle comunicazioni alla famiglia e, ricorrendone i presupposti, agli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di obbligo di istruzione.
7. Non è consentito agli alunni lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni senza autorizzazione. In caso di uscita anticipata, l'alunno è affidato a un genitore o a persona maggiorenne formalmente delegata, secondo le procedure stabilite dall'Istituto.
8. Durante il cambio dell'ora, gli spostamenti all'interno dell'edificio, l'ingresso, l'uscita e l'accesso ai servizi igienici, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. Non è consentito correre nei corridoi, allontanarsi dalla classe senza autorizzazione, gridare o assumere comportamenti che possano arrecare disturbo o mettere a rischio la sicurezza propria o altrui.
9. L'accesso alla biblioteca, alle palestre, ai laboratori e agli altri ambienti destinati ad attività specifiche avviene secondo le modalità stabilite dall'Istituto e sotto la vigilanza del personale scolastico.
10. Durante l'intervallo gli alunni devono rispettare le indicazioni impartite dai docenti e dai collaboratori scolastici ed evitare giochi, comportamenti o attività che possano arrecare danno o costituire pericolo per sé o per gli altri.
11. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente i servizi igienici, gli ambienti scolastici e gli spazi comuni, rispettando le norme di igiene, pulizia e sicurezza.
12. Non sono ammessi comportamenti violenti, aggressivi, intimidatori, discriminatori, offensivi o lesivi della dignità altrui, né atti di bullismo o cyberbullismo. Tali comportamenti sono tempestivamente affrontati dalla scuola attraverso gli interventi educativi e, ove ne ricorrano i presupposti, disciplinari previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente, nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità e finalità educativa della sanzione.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente scolastico e a utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, secondo le modalità adottate dall'Istituto. Sono tenuti a rispettare le indicazioni impartite dai collaboratori scolastici nell'esercizio delle loro funzioni. I collaboratori scolastici concorrono, secondo le rispettive competenze, alla vigilanza sugli alunni, alla sicurezza e al regolare funzionamento dell'Istituto.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, necessitano dell'esonero totale o parziale dalle attività pratiche di educazione fisica devono presentare la relativa richiesta corredata dalla documentazione prevista dalla

normativa vigente. L'esonero dalle attività pratiche non comporta l'esonero dalla frequenza delle lezioni della disciplina.

15. Gli alunni devono portare a scuola il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche, evitando di introdurre oggetti non pertinenti, pericolosi o comunque incompatibili con l'ambiente scolastico. È opportuno non portare somme rilevanti di denaro o oggetti di particolare valore.
16. L'utilizzo di telefoni cellulari, smartphone e altri dispositivi elettronici personali durante le attività scolastiche è disciplinato dalla normativa vigente, dalle disposizioni ministeriali e dalle specifiche disposizioni adottate dall'Istituto. Eventuali utilizzi per finalità didattiche sono consentiti esclusivamente nei casi e secondo le modalità espressamente previste. Le violazioni sono trattate secondo le disposizioni disciplinari contenute nel presente Regolamento.
17. Ogni alunno è tenuto a utilizzare con cura gli arredi, le attrezzature, i dispositivi, i libri e ogni altro bene della scuola. In caso di danneggiamento intenzionale o derivante da comportamento gravemente negligente, si applicano le misure educative e disciplinari previste dal Regolamento, ferma restando, nei casi previsti, la responsabilità per il danno arrecato secondo la normativa vigente.

Art. 32 – Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

L'Istituto promuove azioni educative, formative e organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, alla tutela del benessere degli alunni e alla diffusione di una cultura fondata sul rispetto, sulla responsabilità e sulla consapevolezza nell'uso delle tecnologie digitali.

Le modalità di prevenzione, segnalazione, valutazione e gestione dei casi, i compiti dei diversi soggetti della comunità scolastica, nonché gli interventi educativi e disciplinari, sono disciplinati dallo specifico **“Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo”** allegato al presente Regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 33 – Uso dell'Intelligenza Artificiale

L'Istituto promuove un utilizzo consapevole, responsabile, etico e sicuro dei sistemi e degli strumenti di Intelligenza Artificiale nell'ambito delle attività didattiche, educative, organizzative e amministrative.

L'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale da parte degli alunni e del personale scolastico è disciplinato dallo specifico **“Regolamento per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale in ambito scolastico”** allegato al presente Regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Regolamento per l'Intelligenza Artificiale si coordina con il Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale, parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 34 - Infortuni, malori e somministrazione di farmaci

In caso di infortunio o malore di un alunno durante la permanenza a scuola, il personale presente assicura la necessaria assistenza e attiva tempestivamente le procedure previste dal Piano di primo soccorso dell'Istituto.

In particolare, in relazione alla natura e alla gravità dell'evento:

- a) viene tempestivamente avvertito il personale addetto al primo soccorso e informato il Responsabile di plesso e/o l'Ufficio di Dirigenza;
- b) viene contattata la famiglia dell'alunno;
- c) nei casi che richiedano un intervento sanitario urgente, viene immediatamente attivato il Numero Unico di Emergenza 112 o il servizio di emergenza sanitaria, senza attendere l'arrivo o il consenso dei familiari.

In attesa dell'intervento dei sanitari, il personale scolastico presta esclusivamente le misure di primo soccorso compatibili con la propria formazione e con le procedure previste dall'Istituto.

Qualora si renda necessario il trasporto dell'alunno presso una struttura sanitaria, la famiglia viene tempestivamente informata. In caso di impossibilità dei familiari a raggiungere immediatamente l'alunno, la scuola assicura, ove necessario e compatibilmente con le indicazioni del personale sanitario, la presenza di un adulto di riferimento, adottando contestualmente le misure organizzative necessarie a garantire la vigilanza sugli altri alunni.

Per ogni infortunio verificatosi durante le attività scolastiche o comunque affidate alla vigilanza della scuola, il personale presente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico e a redigere apposita relazione secondo le procedure e la modulistica adottate dall'Istituto, ai fini degli eventuali adempimenti previsti dalla normativa vigente.

2. Malesseri di lieve entità

In caso di malessere di lieve entità, l'alunno è assistito dal personale scolastico e, ove necessario, la famiglia viene contattata affinché provveda al suo prelievo.

Il personale scolastico non effettua interventi sanitari o trattamenti che esulino dalle ordinarie misure di primo soccorso e dalle competenze per le quali abbia ricevuto specifica formazione.

3. Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci agli alunni durante l'orario scolastico è consentita esclusivamente nei casi di effettiva necessità e secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dallo specifico protocollo adottato dall'Istituto.

La somministrazione è subordinata alla richiesta formale della famiglia e alla prescrizione o certificazione sanitaria contenente le indicazioni necessarie relative al farmaco, alle modalità e ai tempi di somministrazione.

Nei casi in cui, in relazione all'età, al grado di autonomia dell'alunno e alle indicazioni sanitarie, sia prevista l'autosomministrazione del farmaco, questa è consentita secondo le procedure stabilite dall'Istituto e previa acquisizione della necessaria documentazione.

Restano ferme le procedure previste per la gestione delle emergenze sanitarie.

Art. 35 – Comportamento durante le attività di Educazione fisica e sportive

1. Per lo svolgimento delle attività pratiche di Educazione fisica gli alunni devono indossare un abbigliamento idoneo all'attività sportiva, costituito, di norma, da maglietta, tuta o altro abbigliamento sportivo adeguato e scarpe da ginnastica.
2. Durante gli spostamenti per raggiungere la palestra o gli altri spazi destinati alle attività motorie, gli alunni devono procedere in modo ordinato, mantenendo un comportamento corretto e rispettando le indicazioni del docente.
3. Durante le attività in palestra e negli altri spazi destinati alle attività motorie e sportive, gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni impartite dal docente e ad adottare comportamenti tali da garantire la sicurezza propria e altrui.
4. Non è consentito accedere ai locali destinati alla custodia delle attrezzature sportive né utilizzare attrezzi o materiali senza l'autorizzazione e la supervisione del docente.
5. Gli indumenti, le attrezzature e i materiali dell'Istituto eventualmente affidati agli alunni per la partecipazione a gare, manifestazioni o altre attività sportive devono essere utilizzati con cura e restituiti nelle condizioni e nei tempi indicati dal docente responsabile.
6. Durante le attività di Educazione fisica gli alunni possono allontanarsi dalla palestra o dagli spazi nei quali si svolge la lezione esclusivamente previa autorizzazione del docente.
7. In presenza di condizioni di salute che impediscano, temporaneamente o permanentemente, lo svolgimento totale o parziale delle attività pratiche di Educazione fisica, la famiglia presenta al Dirigente scolastico la richiesta di esonero corredata dalla documentazione sanitaria prevista dalla normativa vigente. L'esonero dalle attività pratiche non comporta l'esonero dalla frequenza delle lezioni della disciplina.

8. Per la partecipazione alle attività sportive extracurricolari e ai gruppi sportivi scolastici è richiesta l'autorizzazione della famiglia e, nei casi previsti dalla normativa vigente, la certificazione medica di idoneità alla pratica sportiva non agonistica.

Art. 36 – Principi generali in materia disciplinare

La disciplina degli alunni della scuola secondaria di primo grado è regolata nel rispetto dei principi stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, e dalle successive disposizioni vigenti.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla consapevolezza delle conseguenze dei propri comportamenti e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee e sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, tenendo conto della situazione personale dell'alunno, della gravità e delle conseguenze del comportamento, dell'intenzionalità, dell'eventuale reiterazione e delle circostanze nelle quali il fatto si è verificato. Sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

All'alunno è sempre offerta, ove possibile, la possibilità di convertire la sanzione in attività di natura educativa, riparativa o a favore della comunità scolastica.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato previamente invitato a esporre le proprie ragioni.

Art. 37 – Interventi disciplinari durante le attività didattiche

Per le infrazioni di minore gravità rilevate durante le attività didattiche, il docente in servizio può adottare, in relazione alla natura e alla gravità del comportamento:

- a) richiamo verbale;
- b) annotazione disciplinare sul registro elettronico.

Per comportamenti reiterati o di maggiore gravità, il docente informa il Coordinatore di classe e, ove necessario, il Dirigente scolastico, ai fini dell'adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dal presente Regolamento.

Art. 38 – Infrazioni rilevate durante la permanenza nell'Istituto

Le infrazioni commesse dagli alunni durante la permanenza nei locali e negli spazi scolastici sono segnalate al docente della classe, al Coordinatore di classe o al Dirigente scolastico, secondo la natura e la gravità dell'episodio.

La segnalazione può provenire da docenti, personale ATA, alunni, genitori o altri soggetti che abbiano avuto diretta conoscenza dell'episodio ed è valutata ai fini degli eventuali interventi previsti dal presente Regolamento.

Per le infrazioni di minore gravità possono essere adottati:

- a) richiamo verbale;
- b) annotazione disciplinare sul registro elettronico;
- c) comunicazione alla famiglia.

In presenza di infrazioni gravi o reiterate, quali comportamenti offensivi o lesivi della dignità della persona, atti di prevaricazione, violenza fisica, danneggiamento del patrimonio scolastico o altre gravi violazioni del Regolamento d'Istituto, il Coordinatore di classe, acquisiti gli elementi disponibili, trasmette al Dirigente scolastico una relazione dettagliata sull'accaduto, proponendo la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe per l'esame dell'episodio e l'eventuale adozione dei provvedimenti disciplinari di competenza.

Il Dirigente scolastico, valutati gli elementi acquisiti e la sussistenza dei presupposti, procede, ove necessario, alla convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

N.	COMPORTAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI APPLICABILI	ORGANO COMPETENTE
1	Ritardi ripetuti e non giustificati	a) b)c)	Docente
2	Mancanza reiterata del materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche	a) b)c)	Docente
3	Mancato rispetto delle consegne e degli impegni scolastici	a) b c)	Docente
4	Disturbo reiterato, comportamento scorretto o azioni che ostacolano il regolare svolgimento delle attività didattiche	a) b) c); in caso di particolare gravità o reiterazione d)	Docente; Dirigente scolastico per gli interventi di propria competenza
5	Linguaggio irrispettoso, offensivo, ingiurioso o discriminatorio nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico	b) c) d); nei casi più gravi e)	Docente; Dirigente scolastico; Consiglio di Classe

6	Alterazione, danneggiamento, sottrazione o falsificazione di registri, documenti o altri atti scolastici	c) d) e)	Docente; Dirigente scolastico; Consiglio di Classe
7	Introduzione o utilizzo improprio di oggetti o sostanze potenzialmente pericolosi o nocivi per le persone o per l'ambiente scolastico	c) d) e) f)	Docente; Dirigente scolastico; Consiglio di Classe; Dirigente,
8	Fumo e violazione dei divieti vigenti; comportamenti aggressivi, minacciosi o intimidatori	c) d) e);	Docente; Dirigente scolastico; Consiglio di Classe;
9	Danneggiamento del patrimonio scolastico; utilizzo improprio di strutture, attrezzature, dispositivi, sussidi didattici e arredi; mancato rispetto degli ambienti scolastici.	b) c) d), anche con attività riparativa e risarcimento del danno	Docente; Dirigente scolastico; Consiglio di Classe
10	Violazione delle disposizioni relative all'uso di telefoni cellulari, smartphone e altri dispositivi elettronici; realizzazione o diffusione non autorizzata di fotografie, registrazioni audio o video; accesso non autorizzato a siti, applicazioni o servizi digitali	c) d); nei casi gravi o reiterati c)	Docente; Dirigente scolastico; Consiglio di Classe
11	Violenze fisiche o psicologiche, atti di bullismo o cyberbullismo, molestie, discriminazioni, minacce o altri comportamenti gravemente lesivi della dignità o dell'incolumità altrui	c) d) e) f) g) h)	Docente, Dirigente, Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto nei casi di propria competenza

LEGENDA

- a) Richiamo verbale.
- b) Attività o consegna di carattere educativo, riflessivo o riparativo, da svolgere a scuola o a casa.
- c) Annotazione disciplinare sul registro elettronico e, ove opportuno, comunicazione alla famiglia.

d) Ammonimento del Dirigente scolastico e/o convocazione della famiglia, eventualmente accompagnati da attività educativa o riparativa.

e) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, deliberato dal Consiglio di Classe secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

f) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, nei casi e alle condizioni previsti dalla normativa vigente, deliberato dal Consiglio d'Istituto.

g) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto.

h) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami, deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità e finalità educativa, tenendo conto della gravità del comportamento, delle conseguenze prodotte, dell'eventuale reiterazione e della situazione personale dell'alunno.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato previamente invitato ad esporre le proprie ragioni. Ove possibile, è favorita la conversione della sanzione in attività di natura educativa, riparativa o a favore della comunità scolastica.

Art. 39 - Responsabilità dei Genitori

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, dei materiali e, in generale, del patrimonio dell'Istituto.

In caso di danneggiamento, imbrattamento o utilizzo improprio di beni e spazi scolastici, l'alunno responsabile è chiamato, ove possibile e nel rispetto della sua età e delle finalità educative dell'intervento, a porre rimedio alle conseguenze del proprio comportamento mediante attività di ripristino, riordino, pulizia o altra attività riparativa adeguata.

Resta fermo l'eventuale obbligo di risarcimento dei danni arrecati a persone o cose, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e previa individuazione delle relative responsabilità.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono chiamati a collaborare con l'Istituzione scolastica nell'azione educativa e nella prevenzione di comportamenti scorretti, violenti, lesivi della dignità altrui o dannosi per il patrimonio scolastico, anche attraverso il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità adottato dall'Istituto, che integra le disposizioni del presente Regolamento per gli aspetti di propria competenza.

Restano ferme le responsabilità previste dalla normativa vigente in relazione ai fatti illeciti commessi dai minori. In particolare, ai sensi dell'art. 2048 del Codice civile, possono assumere rilievo, secondo le circostanze

del caso concreto, sia la responsabilità dei genitori connessa ai doveri educativi (culpa in educando), sia la responsabilità derivante dall'inosservanza degli obblighi di vigilanza gravanti sul personale cui il minore è affidato (culpa in vigilando).

L'affidamento dell'alunno alla scuola non fa venir meno i doveri educativi propri della responsabilità genitoriale, così come resta fermo, durante il periodo di affidamento dell'alunno all'Istituzione scolastica, il dovere di vigilanza del personale scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 40- Precisazioni in merito ai provvedimenti

a) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni

Ai sensi dell'art. 4, comma 8, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, la sanzione dell'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è adottata dal Consiglio di Classe ed è disposta in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri previsti dall'art. 3 del medesimo D.P.R.

La durata dell'allontanamento è determinata in relazione alla gravità dell'infrazione, alle conseguenze del comportamento, all'eventuale reiterazione e alla situazione personale dello studente, nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità e finalità educativa della sanzione.

Durante il periodo di allontanamento è mantenuto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con la famiglia, finalizzato a favorire la riflessione sul comportamento tenuto, la responsabilizzazione dell'alunno, la continuità del percorso formativo e la preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Ove possibile e in relazione alla natura dell'infrazione, allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività di natura educativa, riparativa o a favore della comunità scolastica, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

b) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni sono adottate dal Consiglio d'Istituto quando ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

1. siano stati commessi fatti di particolare gravità, tali da configurare reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure sussista una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;

2. la gravità del fatto commesso o il permanere della situazione di pericolo siano tali da richiedere un allontanamento superiore al limite di quindici giorni previsto dall'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto e alle sue conseguenze ovvero al permanere della situazione di pericolo, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità.

Durante il periodo di allontanamento, l'Istituto promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e con le altre istituzioni competenti, un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione dello studente, alla continuità del percorso formativo e al suo reintegro nella comunità scolastica.

La sanzione è adottata nel rispetto del procedimento disciplinare previsto dal presente Regolamento e previa contestazione degli addebiti, assicurando allo studente la possibilità di esporre le proprie ragioni.

c) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli esami

Nei casi di particolare gravità previsti dalla normativa vigente, il Consiglio d'Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico quando ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

1. siano stati commessi fatti di particolare gravità, tali da configurare reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure sussista una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
2. ricorrano situazioni di recidiva, ovvero siano stati posti in essere atti di grave violenza o comunque connotati da una particolare gravità, tali da determinare un elevato allarme sociale;
3. non risultino esperibili interventi idonei a consentire un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica nel corso dell'anno scolastico.

Nei casi di recidiva nei comportamenti di particolare gravità sopra indicati, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità, tali da ingenerare un elevato allarme sociale, e ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico, il Consiglio d'Istituto può disporre, nei casi e secondo le condizioni previste dalla normativa vigente, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

I provvedimenti disciplinari di cui al presente articolo devono essere adeguatamente e specificamente motivati in relazione alla gravità dei fatti accertati, alla sussistenza delle condizioni previste dalla normativa e alla proporzionalità della sanzione applicata.

In particolare, nel caso di allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, di esclusione dallo scrutinio finale o di non ammissione all'Esame di Stato, la motivazione deve esplicitare le ragioni per le quali non risultino praticabili interventi idonei a consentire il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.

Resta fermo il rispetto delle garanzie procedurali previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal presente Regolamento, con particolare riferimento alla contestazione degli addebiti, al diritto dello studente di esporre le proprie ragioni e alla possibilità di ricorso all'Organo di Garanzia.

Art. 41 - Modalità di applicazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari sono applicate nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità, temporaneità e finalità educativa, tenendo conto della gravità dell'infrazione, delle conseguenze prodotte, dell'eventuale reiterazione del comportamento e della situazione personale dello studente.

In relazione alla natura e alla gravità dell'infrazione, può essere disposta, quale misura disciplinare, la non partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, manifestazioni o altre attività organizzate dall'Istituto al di fuori dell'ordinaria attività scolastica, purché il provvedimento sia adeguatamente motivato e proporzionato al comportamento contestato.

Ove possibile, allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività di natura educativa, riparativa o a favore della comunità scolastica. Tali attività sono individuate tenendo conto dell'età dello studente, della natura dell'infrazione e delle esigenze educative e sono svolte secondo modalità che ne garantiscano la sicurezza e la sorveglianza, dopo aver acquisito l'autorizzazione della famiglia.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono comunicate per iscritto alla famiglia a cura del Dirigente scolastico. Il provvedimento deve indicare i fatti contestati, la motivazione, la durata e le modalità di esecuzione della sanzione, nonché le forme e i termini per l'eventuale ricorso all'Organo di Garanzia.

Il Consiglio di Classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, opera nella composizione prevista dalla normativa vigente, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori. Il Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori. Non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, l'Istituto promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e con le altre autorità competenti, un percorso di recupero educativo finalizzato all'inclusione, alla responsabilizzazione e, ove possibile, al reinserimento dello studente nella comunità scolastica.

Art. 42 - Procedura

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari avviene nel rispetto dei principi di tempestività, proporzionalità, gradualità, contraddittorio e finalità educativa.

Qualora venga rilevato un comportamento suscettibile di dar luogo all'applicazione di una sanzione di competenza di un Organo Collegiale, il docente coordinatore della classe, acquisiti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti, ne informa tempestivamente il Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico, valutata la rilevanza disciplinare dei fatti, provvede alla contestazione degli addebiti allo studente e ne informa la famiglia. Allo studente è garantita la possibilità di esporre le proprie ragioni e di fornire eventuali elementi utili alla ricostruzione dei fatti, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Qualora, sulla base degli elementi acquisiti, si renda necessario procedere all'irrogazione di una sanzione di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico provvede alla convocazione dell'Organo competente.

Il provvedimento disciplinare deve essere adeguatamente motivato, ai sensi dell'art. 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e deve indicare i fatti contestati, gli elementi considerati ai fini della decisione, la sanzione applicata e le ragioni che ne hanno determinato la tipologia e la durata. Il rigore della motivazione deve essere commisurato alla gravità della sanzione, dando conto del rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità.

Il provvedimento è comunicato per iscritto alla famiglia e deve contenere l'indicazione delle modalità e dei termini per l'eventuale ricorso all'Organo di Garanzia.

I provvedimenti disciplinari sono inseriti nel fascicolo personale dello studente secondo quanto previsto dalla normativa vigente e sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

In caso di trasferimento ad altra istituzione scolastica o di passaggio ad altro grado di istruzione, la trasmissione della documentazione relativa a provvedimenti disciplinari avviene esclusivamente nei limiti in cui essa sia pertinente e necessaria, nel rispetto dei principi di minimizzazione, riservatezza e tutela della dignità dello studente, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Qualora gli atti relativi al procedimento disciplinare contengano dati personali riferiti a soggetti diversi dallo studente interessato, ovvero informazioni appartenenti a particolari categorie di dati personali, l'Istituto adotta le misure necessarie a tutelarne la riservatezza, anche mediante omissione dei dati identificativi non indispensabili.

Art. 43 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni.

Il ricorso può essere proposto da chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e deve essere presentato in forma scritta e motivata.

L'Organo di Garanzia decide sul ricorso entro dieci giorni dalla sua presentazione, secondo le modalità di funzionamento stabilite dal presente Regolamento.

La presentazione del ricorso non sospende automaticamente l'esecuzione della sanzione, salvo diversa determinazione adottata nei casi consentiti dalla normativa vigente.

DOCENTI

Art. 44 – Norme di comportamento e doveri dei docenti

- I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni durante il periodo in cui questi sono loro affidati. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza, sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.
- Al termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fino al punto di uscita previsto per il plesso. Per gli alunni per i quali non sia prevista l'uscita autonoma, il docente verifica che siano affidati al genitore o ad altra persona maggiorenne formalmente delegata.
- In caso di ritardo del genitore o della persona delegata al ritiro dell'alunno, il docente non può lasciare il minore privo di vigilanza né accompagnarlo personalmente a casa. L'alunno è affidato, secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto, al personale disponibile per la vigilanza e viene tempestivamente informato il Responsabile di plesso. La scuola provvede a contattare la famiglia e, qualora nessuno dei soggetti autorizzati risulti reperibile e la situazione si protragga, vengono attivati gli interventi delle autorità competenti secondo le procedure stabilite dall'Istituto.
- Il docente della prima ora rileva le presenze e le assenze degli alunni e provvede alle relative annotazioni sul registro elettronico. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi sono verificate secondo le modalità stabilite dall'Istituto. In presenza di assenze frequenti, reiterate o non adeguatamente giustificate, il docente coordinatore o il team docente ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per gli eventuali adempimenti di competenza.

- In caso di ingresso posticipato, il docente annota sul registro elettronico l'orario di ingresso dell'alunno e gli ulteriori elementi previsti dalle procedure adottate dall'Istituto.
- L'uscita anticipata dell'alunno è consentita esclusivamente secondo le procedure stabilite dall'Istituto e previa consegna dello stesso a un genitore o a persona maggiorenne formalmente delegata. L'uscita è registrata secondo le modalità previste dal registro elettronico e dalle disposizioni organizzative vigenti.
- I docenti non devono lasciare gli alunni privi della necessaria vigilanza. Qualora, per esigenze impreviste e non differibili, un docente debba temporaneamente allontanarsi dalla classe, provvede ad affidarne la vigilanza a un collaboratore scolastico o ad altro personale disponibile secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto.
- Durante l'intervallo, i docenti assicurano la vigilanza sugli alunni loro affidati secondo i turni e le modalità organizzative stabilite per ciascun plesso.
- Durante gli spostamenti all'interno dell'edificio e verso palestre, laboratori, biblioteche, cortili o altri spazi destinati alle attività didattiche, i docenti accompagnano gli alunni e vigilano affinché gli spostamenti avvengano ordinatamente e in condizioni di sicurezza.
- Al termine delle attività, i docenti educano gli alunni al rispetto degli ambienti e verificano, per quanto di competenza, che i locali utilizzati siano lasciati in condizioni ordinate e che i materiali siano correttamente riposti.
- I docenti sono tenuti a conoscere le disposizioni dell'Istituto in materia di sicurezza, i Piani di emergenza e di evacuazione e le procedure da seguire in caso di emergenza, contribuendo alla formazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare.
- Nell'ambito delle attività didattiche non devono essere utilizzate sostanze, materiali, strumenti o attrezzature che possano costituire pericolo per la salute o la sicurezza degli alunni. L'impiego di materiali particolari è consentito esclusivamente nel rispetto delle indicazioni di sicurezza e delle procedure previste dall'Istituto.
- È vietato ostruire, anche temporaneamente, vie di fuga, uscite di sicurezza, dispositivi antincendio e percorsi destinati all'evacuazione. Arredi, materiali e attrezzature devono essere collocati in modo da non determinare situazioni di pericolo.
- I docenti che rilevino situazioni di pericolo, guasti, danneggiamenti o condizioni potenzialmente pregiudizievoli per la sicurezza sono tenuti a segnalarli tempestivamente al Responsabile di plesso e/o al Dirigente scolastico, secondo le procedure adottate dall'Istituto.
- Eventuali danneggiamenti a locali, arredi, attrezzature o materiali scolastici devono essere tempestivamente segnalati. L'accertamento delle responsabilità e gli eventuali conseguenti adempimenti sono effettuati secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

- I docenti curano i rapporti con le famiglie secondo le modalità previste dal Piano annuale delle attività e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto. Possono richiedere ulteriori colloqui qualora esigenze educative, didattiche o relazionali lo rendano opportuno. I colloqui si svolgono in tempi e spazi idonei, al di fuori dell'orario di lezione del docente e nel rispetto della riservatezza.
- I docenti sono tenuti a prendere regolarmente visione delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni di servizio pubblicati o trasmessi attraverso il registro elettronico, il sito istituzionale e gli altri canali ufficiali adottati dall'Istituto.
- Durante le attività didattiche l'utilizzo personale di telefoni cellulari e altri dispositivi di comunicazione da parte dei docenti non è consentito, salvo motivate esigenze di servizio, situazioni di necessità o urgenza. Resta consentito l'utilizzo dei dispositivi per finalità didattiche o istituzionali, ove necessario e nel rispetto delle disposizioni dell'Istituto.
- Le comunicazioni telefoniche per esigenze di servizio sono effettuate attraverso i canali e gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto, salvo situazioni di necessità o urgenza.
- I docenti informano le famiglie delle attività che richiedano specifica autorizzazione o che si svolgano secondo modalità diverse dall'ordinaria attività didattica, utilizzando i canali istituzionali di comunicazione.
- Il registro elettronico deve essere compilato con regolarità e tempestività per quanto riguarda presenze, assenze, attività svolte, valutazioni, annotazioni e ogni altra informazione prevista, nel rispetto delle disposizioni vigenti e delle indicazioni organizzative dell'Istituto.
- I docenti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e degli obblighi di riservatezza connessi alla funzione esercitata. Le informazioni relative agli alunni, alle famiglie e al personale, acquisite in ragione del servizio, sono trattate esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
- I docenti improntano i rapporti con gli alunni, le famiglie, i colleghi e il personale dell'Istituto ai principi di correttezza, rispetto, collaborazione e professionalità, contribuendo alla costruzione di un ambiente educativo sereno, inclusivo e rispettoso della dignità di ciascuno.

Art. 45 – Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto a una partecipazione attiva, consapevole e responsabile alla vita della scuola, nel rispetto della propria età e del grado di maturazione raggiunto.

I docenti assicurano la trasparenza dell'azione didattica, rendendo noti agli alunni e alle famiglie, con modalità adeguate all'età e all'ordine di scuola, gli obiettivi educativi e didattici, le metodologie adottate, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione costituisce parte integrante del processo educativo e didattico, ha finalità formativa ed educativa, concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli alunni e documenta lo sviluppo dell'identità personale, promuovendo l'autovalutazione in relazione all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze.

Gli esiti delle verifiche e delle valutazioni sono comunicati agli alunni e alle famiglie con modalità trasparenti e tempestive, attraverso il registro elettronico e gli altri strumenti istituzionali previsti dall'Istituto.

I criteri generali di valutazione deliberati dal Collegio dei Docenti sono resi conoscibili alle famiglie attraverso i documenti e i canali istituzionali dell'Istituto.

I rapporti con le famiglie sono improntati ai principi di trasparenza, collaborazione e corresponsabilità educativa, nel rispetto delle competenze proprie degli Organi Collegiali e della libertà di insegnamento.

Art. 46 - Obbligo di Vigilanza da parte dei docenti

La vigilanza sugli alunni costituisce un obbligo del personale scolastico e grava, in via primaria, sui docenti per tutto il tempo in cui gli alunni sono loro affidati, con il concorso dei collaboratori scolastici secondo le rispettive competenze e le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente scolastico.

L'obbligo di vigilanza è disciplinato, in particolare, dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile e deve essere esercitato con attenzione e continuità, tenendo conto dell'età degli alunni, del loro grado di maturità, delle condizioni ambientali e delle specifiche situazioni nelle quali si svolgono le attività scolastiche.

La vigilanza è assicurata durante l'intero periodo di permanenza degli alunni a scuola, secondo gli orari e le modalità organizzative stabilite dall'Istituto, e comprende, in particolare, le fasi di ingresso e di uscita, le lezioni, l'intervallo, i cambi dell'ora, gli spostamenti all'interno dell'edificio, l'accesso ai servizi igienici, le attività svolte in palestra, nei laboratori, nei cortili e negli altri spazi scolastici.

L'obbligo di vigilanza si estende alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche, alle manifestazioni, alle attività sportive e a ogni altra attività organizzata dall'Istituto nella quale gli alunni siano affidati al personale scolastico.

Durante il cambio dell'ora, i docenti assicurano la continuità della vigilanza evitando ritardi non giustificati negli avvicendamenti. I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza nei corridoi e negli spazi comuni e, nei casi previsti, durante il temporaneo allontanamento del docente, secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto.

Qualora il docente debba allontanarsi temporaneamente dalla classe per esigenze imprevedute e non differibili, deve assicurarsi che la vigilanza degli alunni sia affidata ad altro personale scolastico.

Al termine delle lezioni, i docenti accompagnano gli alunni fino al punto di uscita stabilito per ciascun plesso. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado per i quali sia stata validamente autorizzata l'uscita autonoma lasciano l'Istituto secondo le modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti e nelle situazioni che, per le caratteristiche degli ambienti o delle attività svolte, possano comportare un maggiore rischio per l'incolumità degli alunni.

Restano ferme le responsabilità previste dalla normativa vigente in caso di inosservanza degli obblighi di vigilanza.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni, secondo quanto previsto dal vigente CCNL e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.

Nello specifico:

- ciascun docente è tenuto a osservare diligentemente il proprio orario di servizio e ad assicurare la puntuale presenza nella classe o nel luogo in cui si svolge l'attività didattica;
- in caso di ritardo o di assenza imprevista, il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Istituto, secondo le modalità organizzative stabilite, affinché possano essere adottate le necessarie misure per garantire la vigilanza degli alunni;
- durante le attività didattiche il docente non può lasciare gli alunni privi di vigilanza. Qualora, per esigenze imprevedute e non differibili, debba allontanarsi temporaneamente, provvede preventivamente ad affidare la vigilanza della classe a un collaboratore scolastico o ad altro personale disponibile, secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto;
- i docenti impegnati nell'ultima ora di lezione accompagnano ordinatamente gli alunni fino al punto di uscita individuato per ciascun plesso, assicurando la vigilanza dell'intero gruppo fino al momento previsto per la cessazione dell'affidamento alla scuola. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado autorizzati all'uscita autonoma si applicano le disposizioni previste dal presente Regolamento;
- durante le lezioni i collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza degli spazi comuni, dei corridoi e dell'accesso ai servizi igienici, secondo le rispettive competenze e le disposizioni organizzative impartite;

- il DSGA organizza il servizio dei collaboratori scolastici, nel rispetto delle direttive del Dirigente scolastico, assicurando, compatibilmente con la dotazione organica, le assenze del personale e le esigenze di servizio, un'adeguata presenza nelle diverse aree e nei diversi piani degli edifici scolastici, con particolare attenzione ai punti che richiedono maggiore vigilanza.

**Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula
e al termine delle lezioni durante il tragitto Aula-Uscita dall'edificio**

- Al momento dell'ingresso, i collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza degli alunni e ne sorvegliano il regolare e ordinato afflusso all'interno dell'edificio, secondo le postazioni e le modalità organizzative stabilite per ciascun plesso.
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assumere la vigilanza degli alunni secondo le modalità organizzative previste dall'Istituto.
- Al termine delle lezioni, i docenti accompagnano ordinatamente gli alunni fino al punto di uscita individuato per ciascun plesso, assicurandone la vigilanza durante il percorso dall'aula all'uscita.
- I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza durante le operazioni di uscita, presidiando gli accessi, i corridoi e gli altri spazi loro assegnati, secondo le disposizioni organizzative impartite e compatibilmente con la dotazione di personale in servizio.
- Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e gli alunni della scuola secondaria di primo grado privi di autorizzazione all'uscita autonoma sono affidati al genitore o ad altra persona maggiorenne formalmente delegata. I docenti verificano che il ritiro avvenga da parte di un soggetto autorizzato.
- Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado i cui genitori o esercenti la responsabilità genitoriale abbiano rilasciato apposita autorizzazione all'uscita autonoma si applicano le disposizioni previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.
- In caso di ritardo del genitore o della persona delegata al ritiro, l'alunno rimane sotto la vigilanza della scuola. Il docente informa il Responsabile di plesso e, secondo le modalità organizzative stabilite, l'alunno può essere affidato a un collaboratore scolastico, mentre si provvede a contattare la famiglia. In caso di prolungata irreperibilità dei soggetti autorizzati al ritiro, si applicano le procedure previste dall'Istituto.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico sono accompagnati e affidati secondo le modalità organizzative concordate con l'Ente gestore del servizio e definite per ciascun plesso, assicurando la necessaria vigilanza nelle fasi di passaggio dalla scuola al mezzo di trasporto.

- Durante l'orario scolastico, l'uscita anticipata degli alunni è consentita esclusivamente per motivate esigenze e secondo le procedure stabilite dall'Istituto. L'alunno è affidato a un genitore o ad altra persona maggiorenne formalmente delegata.
- Dopo l'uscita al termine delle lezioni non è consentito agli alunni rientrare autonomamente nell'edificio scolastico. In caso di effettiva necessità, l'eventuale rientro avviene previa autorizzazione e con l'accompagnamento del personale scolastico.

Vigilanza durante il cambio dell'ora di lezione dei docenti

- I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire con la massima tempestività, al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni ed evitare che le classi rimangano prive della presenza del docente.
- Il docente che termina il proprio servizio attende, ove necessario, l'arrivo del docente subentrante, salvo che debba raggiungere tempestivamente un'altra classe. In tal caso, la vigilanza è temporaneamente assicurata dal collaboratore scolastico presente nel reparto, per il tempo strettamente necessario all'avvicendamento dei docenti.
- I docenti che prendono servizio nelle ore successive alla prima sono tenuti a trovarsi in prossimità dell'aula in tempo utile per consentire un rapido avvicendamento.
- Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono rimanere in aula e mantenere un comportamento corretto, evitando di uscire senza autorizzazione.
- I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza durante i cambi dell'ora e prestano particolare attenzione alle classi temporaneamente prive del docente.
- Qualora, all'inizio delle lezioni o durante i cambi dell'ora, il collaboratore scolastico rilevi il ritardo o l'assenza di un docente, provvede temporaneamente alla vigilanza della classe e ne informa tempestivamente il Responsabile di plesso e/o gli uffici di Segreteria, affinché siano adottate le necessarie misure organizzative.
- Eventuali ritardi nell'avvicendamento devono essere limitati a situazioni eccezionali e non devono determinare interruzioni della vigilanza sugli alunni.

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

La ricreazione si svolge secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto e, in relazione agli spazi disponibili, può essere effettuata nelle aule, negli spazi comuni o negli spazi esterni appositamente individuati.

Durante l'intervallo la vigilanza sugli alunni è assicurata dal docente individuato secondo l'orario e l'organizzazione adottata per ciascun plesso, con il concorso dei collaboratori scolastici negli spazi comuni e nei punti di maggiore afflusso.

La ricreazione deve svolgersi in maniera ordinata e tale da consentire un'efficace vigilanza, l'ordinata fruizione dei servizi igienici e la sicurezza degli alunni.

In particolare:

- il docente incaricato della vigilanza permane con il gruppo classe per tutta la durata dell'intervallo e vigila affinché gli alunni mantengano un comportamento corretto e non pongano in essere attività potenzialmente pericolose;
- qualora il docente debba allontanarsi temporaneamente per esigenze impreviste e non differibili, deve preventivamente assicurare l'affidamento della vigilanza a un altro docente o, per il tempo strettamente necessario, a un collaboratore scolastico;
- durante l'intervallo i collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza degli spazi comuni, dei corridoi, dei servizi igienici, degli accessi e delle altre aree loro assegnate; devono pertanto essere evitate, salvo effettive necessità di servizio, richieste che possano distoglierli dalle funzioni di vigilanza;
- non è consentito agli alunni permanere nelle aule qualora il gruppo classe svolga la ricreazione in altro spazio, né allontanarsi autonomamente dal gruppo o rientrare in aula senza autorizzazione;
- gli alunni sono tenuti a custodire con attenzione i propri effetti personali e a non lasciare incustoditi oggetti di valore;
- i docenti vigilano affinché gli alunni non escano dall'edificio o dalle pertinenze scolastiche e non si allontanino dagli spazi destinati alla ricreazione; i collaboratori scolastici concorrono alla sorveglianza degli accessi secondo le disposizioni organizzative previste per ciascun plesso;
- al termine dell'intervallo, gli alunni rientrano ordinatamente nelle rispettive aule e la vigilanza passa al docente dell'ora successiva secondo l'orario delle lezioni, assicurando la continuità della sorveglianza e la tempestiva ripresa delle attività didattiche.

I docenti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, colleghi assenti assumono, per tutta la durata della sostituzione, i medesimi obblighi di vigilanza previsti per i docenti della classe.

Vigilanza durante il tragitto Aula/Palestra/Laboratori

Durante gli spostamenti dall'aula alla palestra, ai laboratori, alla biblioteca, agli spazi esterni o ad altri ambienti destinati alle attività didattiche, la vigilanza sugli alunni è assicurata dal docente che accompagna la classe.

I trasferimenti devono essere organizzati e svolti in modo da assicurare la continuità della vigilanza e prevenire situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni.

In particolare:

- i docenti sono tenuti ad accompagnare e vigilare sugli alunni per l'intero tragitto, assicurando che gli spostamenti avvengano in modo ordinato, disciplinato e sicuro;
- gli alunni devono seguire le indicazioni del docente, mantenere un comportamento corretto e non allontanarsi dal gruppo durante il percorso;
- gli spostamenti devono avvenire senza corse, spinte, schiamazzi o altri comportamenti che possano costituire pericolo per sé o per gli altri o arrecare disturbo alle attività didattiche in corso;
- il docente verifica, prima della partenza e all'arrivo, la presenza di tutti gli alunni affidati alla propria vigilanza;
- particolare attenzione deve essere prestata durante l'utilizzo di scale, corridoi, accessi e altri spazi nei quali possano determinarsi situazioni di maggiore rischio;
- le medesime disposizioni si applicano al percorso di rientro negli ambienti ordinariamente destinati alle attività della classe.

Uso delle attrezzature nei laboratori

I docenti assicurano la vigilanza sul corretto utilizzo, da parte degli alunni loro affidati, delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali impiegati nelle attività didattiche, nel rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza di cui al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, nonché delle specifiche disposizioni e dei regolamenti adottati dall'Istituto.

Nello svolgimento delle attività laboratoriali, gli studenti sono equiparati ai lavoratori nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza.

I docenti sono pertanto tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante lo svolgimento delle attività e assicurare che strumenti, attrezzature e materiali siano utilizzati esclusivamente per le finalità previste e secondo le modalità consentite;

- informare e istruire preventivamente gli alunni sulle corrette modalità di utilizzo delle attrezzature, degli strumenti e dei materiali;
- fornire agli alunni indicazioni adeguate sui rischi connessi alle attività svolte e sui comportamenti e sulle misure da adottare per prevenire incidenti;
- illustrare e far rispettare i regolamenti e le disposizioni di sicurezza relativi ai laboratori, alle palestre e agli altri ambienti utilizzati;
- vigilare affinché gli alunni osservino le istruzioni impartite e non utilizzino strumenti, attrezzature o materiali senza la prevista autorizzazione;
- verificare, prima dell'utilizzo e per quanto immediatamente rilevabile, che le attrezzature e gli strumenti non presentino anomalie o condizioni tali da renderne manifestamente insicuro l'impiego;
- interrompere l'utilizzo di attrezzature o strumenti qualora siano rilevate anomalie, malfunzionamenti o situazioni di potenziale pericolo e segnalarli tempestivamente secondo le procedure adottate dall'Istituto;
- valutare preventivamente la compatibilità delle attività proposte con gli ambienti utilizzati, l'età e le caratteristiche degli alunni e le condizioni di sicurezza concretamente rilevabili;
- assicurare, quando previsto, il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e delle altre misure di sicurezza necessarie allo svolgimento delle attività;
- vigilare affinché l'utilizzo dei computer, dei dispositivi digitali, della rete internet e delle altre tecnologie presenti nei laboratori avvenga esclusivamente per finalità didattiche e istituzionali e nel rispetto delle disposizioni dell'Istituto.

Vigilanza in palestra durante le ore di attività motoria

- Gli alunni che si recano in palestra o negli spazi destinati alle attività motorie e sportive sono accompagnati dal docente sia nel percorso di andata sia in quello di ritorno, assicurando che gli spostamenti avvengano in modo ordinato e sicuro.
- Durante lo svolgimento delle attività motorie e sportive, i docenti assicurano una vigilanza attenta e continua, adeguata all'età degli alunni, alla tipologia delle attività proposte, agli spazi utilizzati e agli eventuali rischi connessi all'impiego di attrezzi e attrezzature.
- Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni impartite dal docente, a rispettare le regole di sicurezza e a non utilizzare attrezzi o attrezzature senza preventiva autorizzazione.

- Prima dell'utilizzo, il docente verifica, per quanto immediatamente rilevabile, che gli attrezzi e le attrezzature non presentino anomalie o condizioni di evidente pericolo. In presenza di guasti, danneggiamenti o altre situazioni potenzialmente pericolose, ne dispone la sospensione dell'utilizzo e provvede alla tempestiva segnalazione secondo le procedure dell'Istituto.
- Gli alunni devono indossare un abbigliamento e calzature adeguati allo svolgimento delle attività motorie e sportive e osservare le indicazioni fornite dal docente per la tutela della propria e altrui sicurezza.
- Gli alunni sono tenuti a custodire con attenzione i propri effetti personali e a non lasciare incustoditi oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti derivanti da comportamenti negligenti, fatti salvi gli obblighi di vigilanza previsti dalla normativa vigente.
- L'accesso agli spogliatoi, ove presenti, è consentito secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto. Il docente assicura la vigilanza compatibile con il rispetto della riservatezza degli alunni, con il concorso dei collaboratori scolastici secondo le rispettive competenze.
- Eventuali condizioni di salute dell'alunno che comportino limitazioni o esoneri, totali o parziali, dalla pratica delle attività motorie sono gestite secondo la documentazione prevista e le disposizioni vigenti. L'alunno esonerato dall'attività pratica rimane comunque affidato alla vigilanza del docente.
- Al termine dell'attività, gli alunni riordinano, secondo le indicazioni del docente e in condizioni di sicurezza, gli eventuali materiali utilizzati e rientrano ordinatamente in aula accompagnati dal docente.

Norme generali

- Ogni docente è tenuto a intervenire nei confronti di tutti gli alunni dell'Istituto, anche se non appartenenti alle classi a lui affidate, qualora rilevi comportamenti contrari alle regole scolastiche, situazioni di pericolo o circostanze che richiedano un immediato intervento a tutela dell'incolumità e della sicurezza. Tale dovere assume particolare rilievo qualora una classe o un gruppo di alunni risulti temporaneamente privo del docente.
- Tutto il personale scolastico, nell'ambito delle rispettive funzioni, è tenuto a contribuire alla sicurezza degli alunni e a segnalare tempestivamente al Responsabile di plesso e/o al Dirigente scolastico eventuali situazioni di pericolo, anomalie, guasti o circostanze che possano costituire fonte di rischio.
- In nessun caso gli alunni possono essere lasciati privi della necessaria vigilanza. In presenza di assenze, ritardi, esigenze impreviste o altre situazioni organizzative, il personale interessato provvede ad attivare tempestivamente le procedure previste dall'Istituto affinché sia assicurata la continuità della sorveglianza.
- Il personale scolastico è tenuto a rispettare e a far rispettare le disposizioni relative alla sicurezza degli accessi, delle vie di transito e delle aree di pertinenza degli edifici scolastici.

- Autovetture, motocicli e altri veicoli non devono essere parcheggiati o lasciati, anche temporaneamente, in prossimità degli ingressi e delle uscite, davanti ai cancelli, lungo le vie di fuga o in altre aree nelle quali possano ostacolare il transito degli alunni, l'evacuazione dell'edificio o l'accesso dei mezzi di soccorso.
- Le disposizioni in materia di vigilanza contenute nel presente Regolamento sono integrate dalle disposizioni organizzative e di servizio emanate dal Dirigente scolastico in relazione alle caratteristiche dei singoli plessi e alle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 47 – Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

- Il personale amministrativo svolge una funzione essenziale per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto e concorre, nell'ambito delle proprie competenze, alla realizzazione delle finalità istituzionali della scuola, assicurando efficienza, efficacia, correttezza e qualità dei servizi amministrativi.
- Il personale amministrativo è tenuto a svolgere le proprie mansioni con diligenza, correttezza, imparzialità e spirito di collaborazione, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali, delle direttive del Dirigente scolastico e delle disposizioni organizzative impartite dal DSGA nell'ambito delle rispettive competenze.
- Nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, il personale amministrativo assicura disponibilità, cortesia, chiarezza e professionalità, contribuendo a favorire un clima improntato alla collaborazione e alla corretta comunicazione tra le diverse componenti della comunità scolastica.
- Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, accesso agli atti, accesso civico, procedimento amministrativo e protezione dei dati personali, fornendo informazioni esclusivamente nei limiti delle proprie competenze e nel rispetto della riservatezza.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e degli obblighi di riservatezza. Le informazioni e i dati personali acquisiti in ragione del servizio devono essere trattati esclusivamente per finalità istituzionali e secondo le autorizzazioni ricevute, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, della normativa nazionale vigente e delle disposizioni dell'Istituto.
- Particolare attenzione deve essere prestata alla custodia di documenti, fascicoli, credenziali di accesso, dispositivi e banche dati, evitando che soggetti non autorizzati possano accedere a informazioni riservate o a dati personali.

- Il personale utilizza gli strumenti informatici, le piattaforme, la posta elettronica istituzionale, i sistemi gestionali e le altre risorse dell'Istituto esclusivamente per finalità connesse al servizio e secondo le disposizioni in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati.
- Nelle comunicazioni telefoniche e nei rapporti con il pubblico, il personale si identifica secondo le modalità previste dall'Istituto e fornisce informazioni chiare e corrette, nel rispetto della riservatezza e delle competenze attribuite.
- Il personale amministrativo indossa o espone il tesserino di riconoscimento nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'Istituto.
- Il personale amministrativo collabora con il Dirigente scolastico, il DSGA, i docenti, i collaboratori scolastici e le altre figure dell'Istituto, nel rispetto dei rispettivi ruoli e competenze, contribuendo al regolare funzionamento del servizio scolastico.
- Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e delle disposizioni relative alla rilevazione delle presenze, ai permessi, alle assenze e alle altre modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. La presenza in servizio è attestata attraverso il sistema di rilevazione adottato dall'Istituto.
- Il personale amministrativo cura con diligenza gli adempimenti e i procedimenti assegnati, rispettando i termini previsti dalla normativa e dalle disposizioni organizzative interne e segnalando tempestivamente al DSGA eventuali impedimenti, ritardi o criticità che possano compromettere il regolare svolgimento del servizio.
- Il personale amministrativo è tenuto a prendere regolarmente visione delle circolari, delle disposizioni di servizio e delle comunicazioni trasmesse attraverso i canali istituzionali dell'Istituto.
- Il personale mantiene, anche nelle comunicazioni interne ed esterne, un comportamento rispettoso della dignità delle persone, evitando comportamenti o espressioni incompatibili con i doveri connessi al servizio e con il ruolo dell'Istituzione scolastica.

Art. 48 - Orario di Ricevimento

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico e al personale della scuola, nei seguenti giorni e orari:

- dal martedì al venerdì, dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- il lunedì, dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Gli orari di apertura al pubblico sono pubblicati sul sito istituzionale e resi noti all'utenza attraverso i canali di comunicazione dell'Istituto. Per esigenze organizzative o di servizio, gli orari possono essere modificati con apposita disposizione, dandone tempestiva comunicazione all'utenza.

L'accesso agli Uffici di Segreteria avviene negli orari di ricevimento, salvo situazioni di particolare necessità o urgenza.

Il Dirigente scolastico riceve genitori, personale e utenza preferibilmente previo appuntamento, al fine di garantire un'adeguata organizzazione degli incontri e ridurre i tempi di attesa. In presenza di situazioni urgenti o di particolare necessità, il ricevimento può avvenire anche senza previo appuntamento, compatibilmente con gli impegni istituzionali del Dirigente.

Art. 49 - Servizi Amministrativi

1. L'Istituto, al fine di assicurare la qualità dei servizi amministrativi e di favorire la partecipazione dell'utenza, impronta la propria attività ai principi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione, digitalizzazione e accessibilità, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nell'erogazione dei servizi amministrativi l'Istituto persegue, in particolare, i seguenti obiettivi:
 - a) celerità e regolarità delle procedure;
 - b) chiarezza e trasparenza delle informazioni;
 - c) semplificazione degli adempimenti a carico dell'utenza;
 - d) progressiva digitalizzazione dei procedimenti e delle comunicazioni;
 - e) rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
 - f) tutela della riservatezza e protezione dei dati personali;
 - g) accessibilità dei servizi e delle informazioni.
3. Le iscrizioni degli alunni sono effettuate secondo le modalità e nei termini stabiliti annualmente dalla normativa e dalle disposizioni ministeriali. Gli Uffici di Segreteria assicurano supporto alle famiglie che ne abbiano necessità secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.
4. Le richieste di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni e altri documenti amministrativi sono presentate secondo le modalità indicate dall'Istituto e sono evase nei termini previsti dalla normativa vigente e, ove non espressamente stabiliti, secondo criteri di tempestività compatibili con la natura e la complessità della richiesta.
5. L'Istituto favorisce l'utilizzo degli strumenti digitali e dei canali telematici per la presentazione delle istanze, la trasmissione delle comunicazioni e il rilascio della documentazione, nei casi consentiti dalla normativa vigente.
6. L'Istituto assicura la pubblicità e la conoscibilità degli atti e delle informazioni attraverso il sito istituzionale e le relative sezioni, l'Albo on line, la sezione Amministrazione Trasparente e gli altri canali istituzionali previsti dalla normativa vigente.

7. Sono altresì assicurati gli spazi e gli strumenti di informazione e comunicazione previsti dalla normativa e dalla contrattazione vigente, compresi quelli destinati alle comunicazioni sindacali.
8. L'accesso ai documenti amministrativi, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato sono esercitati secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente, nel rispetto della tutela dei dati personali, della riservatezza e degli interessi dei soggetti coinvolti.
9. Gli Uffici di Segreteria forniscono all'utenza le informazioni di propria competenza e assicurano, negli orari e secondo le modalità stabilite dall'Istituto, il necessario supporto per l'accesso ai servizi amministrativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 50 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici svolgono le proprie funzioni nelle aree, nei reparti e secondo i turni loro assegnati, nel rispetto delle mansioni previste dal profilo professionale, delle direttive del Dirigente scolastico e delle disposizioni organizzative impartite dal DSGA. La presenza in servizio è attestata mediante il sistema di rilevazione adottato dall'Istituto.
2. I collaboratori scolastici concorrono, nell'ambito delle proprie competenze, alla vigilanza sugli alunni, alla sicurezza degli ambienti, all'accoglienza dell'utenza, alla cura e alla pulizia dei locali e al regolare funzionamento dell'Istituto.
3. In particolare, i collaboratori scolastici:
 - a) espongono il tesserino di riconoscimento nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'Istituto;
 - b) vigilano sugli ingressi e sulle uscite degli alunni e concorrono a garantire che le relative operazioni si svolgano in modo ordinato e sicuro;
 - c) assicurano la presenza nelle postazioni e nelle aree loro assegnate e sono reperibili per le esigenze connesse al servizio;
 - d) collaborano al regolare funzionamento delle attività scolastiche, nel rispetto delle competenze proprie del profilo professionale;
 - e) qualora rilevino l'assenza o il ritardo di un docente, assicurano temporaneamente la vigilanza sugli alunni e ne danno immediata comunicazione al Responsabile di plesso e/o agli Uffici, affinché siano adottate le necessarie misure organizzative;

- f) prestano l'assistenza agli alunni con disabilità secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, dalle disposizioni organizzative dell'Istituto e dagli eventuali incarichi attribuiti;
 - g) concorrono alla vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo, i cambi dell'ora, gli spostamenti, l'accesso ai servizi igienici e negli altri momenti previsti dalle disposizioni organizzative dell'Istituto;
 - h) qualora rilevino alunni che sostano senza autorizzazione nei corridoi o in altri spazi comuni, li invitano a rientrare nella propria classe o li accompagnano, ove necessario, assicurando un comportamento rispettoso e adeguato all'età;
 - i) assicurano, nei casi previsti, la temporanea vigilanza degli alunni in occasione di ritardo, assenza o momentaneo allontanamento del docente, per il tempo strettamente necessario all'adozione delle conseguenti misure organizzative;
 - j) intervengono, con modalità appropriate e rispettose, in presenza di comportamenti degli alunni che possano determinare situazioni di pericolo, disturbo o inosservanza delle regole scolastiche, informandone, quando necessario, il docente o il Responsabile di plesso;
 - k) mantengono nei confronti degli alunni, delle famiglie, del personale e dell'utenza un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo, coerente con la funzione educativa dell'Istituzione scolastica;
 - l) provvedono, secondo le assegnazioni ricevute, alla pulizia e alla cura degli ambienti scolastici e dei servizi igienici, assicurandone adeguate condizioni di igiene, decoro e accessibilità;
 - m) non si allontanano dalla postazione o dall'area di servizio assegnata se non per esigenze connesse al servizio o previa autorizzazione, secondo le disposizioni organizzative impartite;
 - n) vigilano sugli accessi all'edificio scolastico e verificano le ragioni dell'ingresso delle persone esterne, indirizzandole agli uffici o ai locali di destinazione secondo le procedure stabilite dall'Istituto. Non consentono l'accesso o la permanenza nei locali scolastici a persone non autorizzate;
 - o) prendono visione delle comunicazioni relative alle riunioni, alle attività collegiali, alle manifestazioni e alle altre iniziative che richiedano il servizio del personale collaboratore scolastico;
 - p) concorrono alla vigilanza degli accessi, dei cancelli e delle pertinenze scolastiche secondo le postazioni e le modalità stabilite per ciascun plesso.
4. I collaboratori scolastici che rilevino situazioni di pericolo, guasti, danneggiamenti, anomalie o condizioni di potenziale rischio sono tenuti a segnalarli tempestivamente al Responsabile di plesso, al DSGA e/o al Dirigente scolastico, secondo le procedure adottate dall'Istituto. Eventuali attrezzature, arredi o spazi che presentino un pericolo immediatamente rilevabile devono, ove possibile e senza esporsi a rischi, essere temporaneamente interdetti all'utilizzo in attesa degli interventi necessari.

5. In caso di uscita anticipata di un alunno, il collaboratore scolastico accoglie il genitore o la persona maggiorenne formalmente delegata e procede secondo le modalità stabilite dall'Istituto. Completati gli adempimenti previsti, preleva l'alunno dalla classe e lo accompagna al punto individuato per la consegna al soggetto autorizzato, assicurando la continuità della vigilanza.
6. Nella scuola dell'infanzia, l'ingresso e il ritiro dei bambini avvengono secondo le specifiche modalità organizzative stabilite per ciascun plesso, nel rispetto delle esigenze di sicurezza e vigilanza. L'accesso dei genitori alle sezioni o agli altri ambienti scolastici è consentito secondo le disposizioni adottate dall'Istituto.
7. Al termine del proprio turno e, in particolare, nelle operazioni di chiusura degli edifici, i collaboratori scolastici incaricati verificano, per quanto di competenza:
 - a) che i locali siano lasciati in condizioni di ordine e sicurezza;
 - b) che le luci e le apparecchiature per le quali è previsto lo spegnimento siano spente;
 - c) che i rubinetti siano chiusi e non siano presenti perdite d'acqua visibilmente rilevabili;
 - d) che porte e finestre siano chiuse secondo le disposizioni previste;
 - e) che non siano presenti situazioni anomale o evidenti condizioni di pericolo;
 - f) che gli accessi, le porte esterne e i cancelli siano chiusi secondo le procedure stabilite;
 - g) che gli uffici e gli altri locali loro affidati siano chiusi, ove previsto.

Eventuali anomalie riscontrate devono essere tempestivamente segnalate secondo le procedure dell'Istituto.

8. I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere regolarmente visione delle circolari, degli avvisi, delle disposizioni di servizio e delle comunicazioni trasmesse attraverso i canali istituzionali adottati dall'Istituto.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere le disposizioni in materia di salute e sicurezza, i Piani di emergenza e di evacuazione e le procedure da seguire in caso di emergenza. Nell'ambito delle proprie funzioni, verificano che le vie di esodo e le uscite di emergenza siano mantenute libere da ostacoli e segnalano immediatamente eventuali anomalie o impedimenti.
10. In caso di assenza o temporaneo impegno di un collaboratore scolastico in altra attività di servizio, la necessaria riorganizzazione della vigilanza e delle postazioni è disposta secondo le modalità organizzative definite dal DSGA, nel rispetto delle direttive del Dirigente scolastico e della contrattazione integrativa d'Istituto, ove prevista.
11. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio in relazione alle informazioni delle quali vengano a conoscenza nello svolgimento del servizio. Eventuali dati o

informazioni riguardanti alunni, famiglie e personale non possono essere comunicati a soggetti non autorizzati.

12. Nell'espletamento delle proprie funzioni, i collaboratori scolastici osservano le disposizioni impartite in materia di sicurezza, vigilanza, protezione dei dati personali, accesso ai locali e utilizzo delle attrezzature dell'Istituto.

GENITORI

Art. 51 - Corresponsabilità educativa e rapporti scuola-famiglia

1. I genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale svolgono un ruolo fondamentale nel percorso educativo e formativo degli alunni e collaborano con l'Istituzione scolastica, nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze, alla realizzazione delle finalità educative della scuola.
2. Nell'ambito del rapporto di corresponsabilità educativa, i genitori si impegnano a:
 - a) promuovere nei propri figli il valore della scuola, dello studio, dell'impegno personale e del rispetto delle regole della convivenza civile;
 - b) instaurare con il Dirigente scolastico, i docenti e il personale dell'Istituto rapporti improntati a correttezza, rispetto, collaborazione e reciproca fiducia;
 - c) prendere regolarmente visione delle comunicazioni della scuola attraverso il registro elettronico e gli altri canali istituzionali adottati dall'Istituto e provvedere tempestivamente agli eventuali adempimenti richiesti;
 - d) partecipare agli incontri, ai colloqui e alle assemblee previsti, contribuendo alla costruzione di un rapporto costante e collaborativo tra scuola e famiglia;
 - e) favorire la regolare frequenza scolastica e la partecipazione dei figli alle attività educative e didattiche programmate dall'Istituto;
 - f) provvedere tempestivamente alla giustificazione delle assenze e dei ritardi e rispettare le procedure previste per gli ingressi posticipati e le uscite anticipate;
 - g) comunicare alla scuola, attraverso le modalità previste e nel rispetto della riservatezza, le informazioni relative all'alunno che risultino necessarie per garantirne la sicurezza, la tutela della salute, l'inclusione e una corretta partecipazione alla vita scolastica;
 - h) sostenere il percorso scolastico dei figli, favorendone l'autonomia, la responsabilizzazione e il rispetto degli impegni assunti;
 - i) educare i figli al rispetto delle persone, degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e dei beni della scuola, collaborando con l'Istituto in presenza di comportamenti non conformi alle regole;

j) rispettare e far rispettare le disposizioni contenute nel presente Regolamento e gli impegni assunti attraverso il Patto educativo di corresponsabilità.

3. I rapporti tra scuola e famiglia si svolgono secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Istituto. I docenti assicurano i colloqui individuali e gli incontri collegiali previsti dal Piano annuale delle attività e possono concordare ulteriori incontri qualora particolari esigenze educative, didattiche o relazionali lo rendano necessario. Analogamente, le famiglie possono richiedere un colloquio utilizzando i canali istituzionali previsti.
4. I colloqui con i docenti si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento e secondo modalità tali da garantire la necessaria riservatezza e da non interferire con le attività didattiche e con gli obblighi di vigilanza sugli alunni.
5. Le famiglie sono tenute a mantenere aggiornati i propri recapiti e i nominativi delle persone eventualmente delegate al ritiro degli alunni e a comunicare tempestivamente all'Istituto ogni variazione rilevante.
6. In occasione di scioperi, assemblee sindacali o altre circostanze che possano comportare modifiche al regolare svolgimento delle attività, l'Istituto informa le famiglie attraverso i canali istituzionali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Le famiglie sono tenute a prendere visione delle comunicazioni e ad attenersi alle indicazioni fornite.
7. I genitori sono invitati a partecipare attivamente alla vita della scuola attraverso gli Organi Collegiali, le assemblee, gli incontri e le altre forme di partecipazione previste, formulando proposte e contributi nel rispetto delle competenze degli Organi dell'Istituto.
8. Eventuali comunicazioni riguardanti situazioni individuali degli alunni devono avvenire attraverso i canali istituzionali e nel rispetto della riservatezza. Non devono essere utilizzati gruppi informali, social network o altri strumenti non istituzionali per la diffusione di informazioni personali riguardanti alunni, famiglie o personale scolastico.
9. I genitori sono tenuti a mantenere, negli ambienti scolastici e nelle comunicazioni con il personale, comportamenti rispettosi della dignità delle persone e compatibili con la funzione educativa dell'Istituzione scolastica. Eventuali problematiche o divergenze sono affrontate attraverso il dialogo e i canali istituzionali previsti.

Art. 52 - Diritto di assemblea dei genitori

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

- Le assemblee dei genitori si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni e possono essere di sezione, di classe, di interclasse, di plesso o di Istituto.
- Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto.
- L'assemblea di classe o di sezione può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei rispettivi Consigli. L'assemblea di Istituto può essere convocata secondo le modalità e dai soggetti previsti dalla normativa vigente.
- La richiesta di utilizzo dei locali scolastici deve essere presentata al Dirigente scolastico con congruo anticipo e deve indicare la data, l'orario e gli argomenti posti all'ordine del giorno.
- Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta e verificata la disponibilità dei locali, autorizza lo svolgimento dell'assemblea e ne dà comunicazione secondo le modalità previste dall'Istituto.
- All'assemblea possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe, della sezione, del plesso o dell'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- Le assemblee devono svolgersi nel rispetto delle persone, dei locali, delle attrezzature e delle finalità istituzionali della scuola. I partecipanti sono tenuti a garantire un ordinato svolgimento della riunione e a lasciare i locali nelle condizioni in cui sono stati messi a disposizione.

Art. 53 - Assemblea di classe, interclasse e intersezione

- Le assemblee dei genitori di classe o di sezione sono promosse e coordinate, di norma, dai rappresentanti dei genitori eletti nei rispettivi Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione.
- L'assemblea può essere convocata su iniziativa dei rappresentanti dei genitori o su richiesta di almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe o della sezione. I docenti possono proporre ai rappresentanti l'opportunità di convocare un'assemblea per l'esame di questioni di interesse educativo o organizzativo comune.
- Qualora l'assemblea si svolga nei locali scolastici, i rappresentanti dei genitori presentano al Dirigente scolastico apposita richiesta, indicando la data, l'orario e gli argomenti posti all'ordine del giorno. La data e l'orario sono concordati con il Dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto.
- La convocazione è comunicata alle famiglie con congruo preavviso e contiene l'indicazione della data, dell'orario, del luogo e dell'ordine del giorno. La comunicazione avviene secondo le modalità autorizzate dall'Istituto.

- L'assemblea è validamente costituita indipendentemente dal numero dei genitori presenti, non avendo natura deliberativa rispetto alle competenze proprie degli Organi Collegiali dell'Istituto.
- Della riunione può essere redatto un sintetico verbale, a cura di un genitore individuato tra i presenti. Qualora l'assemblea formuli proposte, richieste o osservazioni destinate all'Istituzione scolastica, il relativo verbale o documento è trasmesso al Dirigente scolastico.
- Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti della classe o della sezione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- Le assemblee possono formulare proposte e osservazioni sulle questioni di interesse generale della classe o della sezione, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e della riservatezza degli alunni, delle famiglie e del personale. Non possono essere oggetto di discussione pubblica situazioni personali riferibili a singoli alunni, famiglie o dipendenti dell'Istituto.

Art. 54 - Assemblea dei genitori di plesso

- L'Assemblea dei genitori di plesso è costituita dai genitori degli alunni frequentanti il medesimo plesso.
- Qualora l'Assemblea si svolga nei locali scolastici, la richiesta di utilizzo dei locali è presentata al Dirigente scolastico dai rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, indicando la data, l'orario e gli argomenti posti all'ordine del giorno.
- La data e l'orario di svolgimento dell'Assemblea sono concordati con il Dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto.
- La convocazione è comunicata alle famiglie attraverso i canali istituzionali, secondo le modalità concordate con l'Istituto, e contiene l'indicazione della data, dell'orario, del luogo e dell'ordine del giorno.
- L'Assemblea può formulare proposte e osservazioni sulle questioni di interesse generale del plesso, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali.
- Della riunione è redatto un sintetico verbale a cura di un genitore individuato tra i presenti. Qualora siano formulate proposte, richieste o osservazioni rivolte all'Istituzione scolastica, copia del verbale è trasmessa al Dirigente scolastico.
- All'Assemblea possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti del plesso.

- Nel corso dell'Assemblea deve essere garantito il rispetto della riservatezza. Non possono essere oggetto di discussione situazioni personali riferibili a singoli alunni, famiglie o dipendenti dell'Istituto.
- L'Assemblea è validamente costituita indipendentemente dal numero dei genitori presenti.

Art. 55 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

- Durante l'orario delle lezioni non è consentito ai genitori accedere o permanere nelle aule e nei corridoi, salvo i casi espressamente autorizzati. I genitori accompagnano i propri figli fino all'ingresso del plesso, dal quale gli alunni proseguono autonomamente secondo le modalità organizzative previste.
- L'accesso dei genitori ai locali scolastici durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di effettiva necessità o previa autorizzazione.
- I genitori possono accedere agli edifici scolastici in occasione degli incontri periodici previsti dal Piano annuale delle attività e negli altri casi previsti dall'organizzazione dell'Istituto.
- Al momento dell'uscita degli alunni, i genitori sono tenuti a rispettare le disposizioni di sicurezza e a non sostare in modo da ostruire i cancelli, il porticato, gli accessi e le vie di transito.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul rispetto delle presenti disposizioni.

Art. 56 - Norme sanitarie

I docenti e le famiglie collaborano, nell'ambito delle rispettive competenze, alla tutela della salute e del benessere degli alunni.

Eventuali situazioni che possano comportare rischi per la salute del singolo o della collettività devono essere tempestivamente segnalate al Dirigente scolastico, nel rispetto della riservatezza e della normativa vigente.

La scuola adotta, nei casi previsti, le misure e le procedure stabilite dalle competenti Autorità sanitarie.

Art. 57 – Ricorrenze e feste

In occasione di ricorrenze, feste o altre iniziative autorizzate che prevedano il consumo di alimenti a scuola, non è consentita la somministrazione di alimenti preparati in ambito domestico.

Gli alimenti eventualmente introdotti e consumati a scuola devono provenire da attività regolarmente autorizzate alla produzione e/o alla vendita di prodotti alimentari e devono essere confezionati o comunque idonei a garantirne la provenienza e la tracciabilità, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie.

Deve essere prestata particolare attenzione alla presenza di eventuali allergie o intolleranze alimentari degli alunni.

È responsabilità dei docenti presenti assicurare il rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo, verificando che non vengano distribuiti agli alunni alimenti non conformi alle prescrizioni sopra indicate.

Art. 58 - Iscrizioni e criteri per l'inserimento degli alunni

Le iscrizioni sono effettuate secondo i tempi e le modalità stabiliti annualmente dalle disposizioni ministeriali vigenti.

Per l'ammissione alla scuola dell'infanzia, in caso di domande eccedenti il numero dei posti disponibili, si applicano i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio d'Istituto, sulla base dei quali viene formulata la relativa graduatoria.

Nell'inserimento degli alunni in corso d'anno si tiene conto della consistenza numerica delle classi, della loro composizione e delle specifiche situazioni presenti, al fine di favorire, per quanto possibile, un'equilibrata distribuzione degli alunni.

Nella formazione delle classi si persegue il criterio dell'equilibrio e dell'eterogeneità, tenendo conto dei livelli di apprendimento, delle informazioni fornite dai docenti del precedente ordine di scuola e degli ulteriori criteri deliberati dagli Organi Collegiali competenti.

Gli alunni con cittadinanza non italiana sono distribuiti tra le classi secondo criteri di equilibrio, evitando concentrazioni e tenendo conto della consistenza e delle caratteristiche delle classi, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 59 – Formazione delle classi

Scuola dell'Infanzia

Nelle scuole dell'Infanzia organizzate in sezioni eterogenee si persegue, per quanto possibile, un'equilibrata distribuzione degli alunni in relazione all'età e al genere.

Scuola Primaria

Per la formazione delle classi prime, qualora nello stesso plesso siano costituite più classi, si tiene conto delle indicazioni di carattere didattico, educativo e relazionale fornite dai docenti della scuola dell'Infanzia, al fine di favorire la costituzione di gruppi classe equilibrati ed eterogenei.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

Nella formazione delle classi si persegue il criterio dell'eterogeneità all'interno di ciascuna classe e, per quanto possibile, dell'equilibrio tra le classi parallele.

Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono, di norma, inseriti nella stessa sezione di provenienza, salvo che particolari esigenze di carattere didattico, educativo, relazionale o organizzativo rendano opportuno un diverso inserimento.

Art. 60 – Percorsi a indirizzo musicale

Presso la scuola secondaria di primo grado dell'Istituto sono attivati i percorsi a indirizzo musicale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'organizzazione e il funzionamento dei percorsi, le modalità di accesso, lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale, i criteri di formazione della graduatoria e di assegnazione degli strumenti, le modalità di frequenza, l'organizzazione delle attività didattiche, gli obblighi degli alunni e delle famiglie e le ulteriori disposizioni relative al percorso sono disciplinati dallo specifico "Regolamento dei percorsi a indirizzo musicale" adottato dall'Istituzione scolastica.

Gli strumenti musicali attualmente previsti dal percorso dell'Istituto sono Chitarra, Pianoforte, Violino e Percussioni.

Art. 61 – Assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni

Nei tre ordini di scuola, l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni è effettuata dal Dirigente scolastico, nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dagli Organi Collegiali competenti e delle esigenze organizzative, didattiche ed educative dell'Istituto.

Nell'assegnazione si tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri:

- continuità didattica, ove possibile e compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto;
- competenze professionali dei docenti e specifiche esigenze delle classi e delle sezioni;
- eventuali richieste o esigenze motivate manifestate per iscritto dai docenti;
- anzianità di servizio, quale criterio residuale in presenza di situazioni comparabili.

Nelle operazioni di assegnazione si tiene conto, di norma:

- dei docenti già titolari e in servizio nell'Istituto;
- dei docenti già titolari nell'Istituto che richiedano una diversa assegnazione;

- dei docenti che entrano a far parte dell'Istituto per la prima volta.

Il principio della continuità didattica costituisce criterio rilevante, ma non determina un diritto automatico alla conferma nella medesima classe o sezione.

Il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione qualora ciò sia ritenuto opportuno in relazione a motivate esigenze didattiche, educative, organizzative e di buon funzionamento dell'Istituto, nonché in presenza di particolari criticità che possano incidere sul clima educativo o sull'efficacia dell'azione didattica.

Art. 62 – Accesso di esperti e soggetti esterni

Qualora i docenti ritengano utile, nell'ambito delle attività didattiche, avvalersi della presenza di esperti o di altri soggetti esterni all'Istituto, devono richiedere preventivamente l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

L'accesso alle classi e agli altri ambienti scolastici da parte di soggetti esterni è consentito esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente scolastico e secondo le modalità dallo stesso indicate.

CAPITOLO III **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Art. 63 – Assemblee e colloqui con le famiglie

Il rapporto scuola-famiglia si realizza attraverso momenti assembleari, colloqui individuali e ogni altra forma di comunicazione prevista dall'Istituto, nell'ottica della collaborazione e della corresponsabilità educativa.

Le riunioni assembleari costituiscono momenti di informazione, confronto e partecipazione delle famiglie alla vita della scuola.

All'inizio dell'anno scolastico la scuola promuove incontri con le famiglie finalizzati alla presentazione dell'organizzazione scolastica e delle principali linee educative e didattiche, nonché le assemblee previste in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

I colloqui individuali sono finalizzati ad assicurare alle famiglie un'informazione chiara e periodica sull'andamento educativo e didattico dell'alunno, sui livelli di apprendimento raggiunti, sulle eventuali difficoltà riscontrate e sul percorso formativo complessivo.

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti incontri periodici con le famiglie secondo il calendario definito nel Piano annuale delle attività.

Ulteriori colloqui individuali possono essere richiesti dalla famiglia o dai docenti e sono concordati direttamente con gli insegnanti interessati, secondo modalità e tempi compatibili con gli impegni di servizio e con l'organizzazione dell'Istituto.

Nella scuola secondaria di primo grado i docenti assicurano il ricevimento individuale delle famiglie secondo le modalità e il calendario annualmente definiti dall'Istituto.

I colloqui con le famiglie si svolgono al di fuori dell'orario di lezione dei docenti e in modo da non interferire con le attività didattiche e con gli obblighi di vigilanza sugli alunni.

Art. 64 – Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale scolastico, l'Istituto informa tempestivamente le famiglie, attraverso i canali istituzionali, in merito allo sciopero proclamato e alle possibili conseguenze sul regolare svolgimento delle attività didattiche e degli altri servizi.

Tenuto conto che il personale non è tenuto a comunicare preventivamente la propria adesione allo sciopero, salvo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Istituto informa le famiglie qualora non sia possibile prevedere con certezza l'entità delle eventuali riduzioni o variazioni del servizio.

Le famiglie sono pertanto invitate, nelle giornate di sciopero, a verificare le comunicazioni dell'Istituto e le effettive condizioni di erogazione del servizio secondo le indicazioni fornite dalla scuola.

In occasione di assemblee sindacali del personale, l'Istituto comunica preventivamente alle famiglie le eventuali variazioni dell'orario delle lezioni o del servizio scolastico.

Art. 65 – Servizi minimi essenziali in caso di sciopero

In occasione di scioperi del personale scolastico, l'individuazione delle prestazioni indispensabili, dei relativi contingenti di personale e delle modalità organizzative necessarie a garantire i servizi pubblici essenziali è disciplinata dallo specifico "Regolamento sui servizi minimi essenziali e sulle procedure da osservare in caso di sciopero", adottato dall'Istituzione scolastica in attuazione della normativa e degli accordi vigenti in materia.

Il predetto Regolamento disciplina, in particolare, le prestazioni indispensabili connesse agli scrutini e agli esami, agli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni e gli ulteriori servizi individuati dalla normativa vigente, nonché i criteri per l'individuazione del personale da inserire nei contingenti.

Art. 66 – Uso dei laboratori e degli spazi polifunzionali

I laboratori e gli spazi polifunzionali sono affidati, all'inizio di ogni anno scolastico, dal Dirigente scolastico alla responsabilità di uno o più docenti, ai quali compete, secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto, la ricognizione del materiale disponibile, la cura delle modalità di accesso e di utilizzo degli spazi e la segnalazione delle eventuali necessità di manutenzione, ripristino o sostituzione delle attrezzature.

Il Responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi e le modalità di utilizzo da parte delle classi, nonché le modalità di utilizzo per eventuali attività extrascolastiche.

In caso di danneggiamenti, manomissioni, furti o anomalie riguardanti le attrezzature o i locali, il Responsabile del laboratorio o il docente presente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Direzione. Qualora le condizioni di sicurezza lo richiedano, l'utilizzo delle attrezzature o degli spazi interessati deve essere immediatamente sospeso.

Gli orari e le modalità di utilizzo dei laboratori sono resi noti secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

Durante l'utilizzo dei laboratori e degli spazi polifunzionali con gli alunni, il docente è responsabile della vigilanza e del corretto svolgimento delle attività nell'ambito delle proprie funzioni.

Al termine delle attività, i laboratori e gli spazi polifunzionali devono essere lasciati in ordine e i materiali e le attrezzature utilizzati devono essere correttamente riposti.

Il docente, all'inizio e al termine dell'attività, verifica, per quanto immediatamente rilevabile, le condizioni delle postazioni, degli strumenti e delle attrezzature utilizzate. Eventuali anomalie, guasti o danneggiamenti riscontrati devono essere tempestivamente segnalati al Responsabile del laboratorio e alla Direzione.

Art. 67 – Sussidi didattici e attrezzature

Le attrezzature, i dispositivi e i sussidi dell'Istituto, comprese le fotocopiatrici, i computer e le altre strumentazioni tecnologiche, sono destinati ad attività didattiche, amministrative e istituzionali. Non è consentito l'utilizzo per finalità personali o comunque estranee al servizio.

L'utilizzo delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato, secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

I docenti sono tenuti a consegnare al personale incaricato, con congruo anticipo, il materiale da riprodurre per le attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

La riproduzione di materiale mediante le attrezzature dell'Istituto è consentita esclusivamente per esigenze didattiche, amministrative o comunque connesse alle attività istituzionali della scuola.

La riproduzione e la duplicazione di testi, immagini e altri materiali protetti dal diritto d'autore devono avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Art. 68 – Utilizzo dei distributori automatici

L'utilizzo dei distributori automatici deve avvenire in modo ordinato e corretto, nel rispetto degli ambienti e delle attrezzature scolastiche e senza arrecare disturbo alle attività didattiche.

Gli utenti sono tenuti a mantenere puliti gli spazi circostanti e a utilizzare correttamente gli appositi contenitori per i rifiuti.

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 69 – Norme generali

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'Istituto e rappresentano occasioni di ampliamento delle esperienze culturali, didattiche, educative e di socializzazione degli alunni. Rientrano in tale ambito, a titolo esemplificativo, le visite a musei, mostre, enti e istituzioni, la partecipazione a manifestazioni culturali, teatrali e sportive, concorsi, gare e campionati, nonché gemellaggi, scambi e altre iniziative coerenti con le finalità educative e didattiche dell'Istituto.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe esaminano le proposte di uscite, visite e viaggi, verificandone la coerenza con la programmazione educativa e didattica e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché l'effettiva possibilità di realizzazione. Nell'ambito della programmazione sono individuati i docenti disponibili ad accompagnare gli alunni e il docente referente dell'iniziativa.
3. All'atto della proposta, per ciascuna uscita, visita guidata o viaggio di istruzione, devono essere individuati almeno due docenti accompagnatori e almeno due docenti disponibili quali eventuali sostituti, fermo restando che il numero effettivo degli accompagnatori sarà determinato in relazione al numero degli alunni partecipanti e alle specifiche esigenze organizzative, di vigilanza e di sicurezza.
4. Tra i docenti accompagnatori è individuato il docente referente dell'iniziativa.
5. Il numero degli accompagnatori è determinato in relazione al numero e all'età degli alunni, alla tipologia e alla durata dell'attività, alla destinazione, alle condizioni organizzative e alle specifiche esigenze di vigilanza e sicurezza. Di norma è assicurata la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni

quindici alunni, ferma restando la possibilità di prevedere un numero maggiore di accompagnatori quando le circostanze lo richiedano.

6. Per la partecipazione degli alunni con disabilità sono individuate, caso per caso, le misure organizzative e di accompagnamento necessarie ad assicurare la partecipazione in condizioni di sicurezza e inclusione, tenendo conto delle specifiche esigenze dell'alunno e delle caratteristiche dell'attività programmata.
7. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati e approvati nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e delle disposizioni vigenti e confluiscono nella programmazione delle relative attività dell'Istituto.
8. Le iniziative sono organizzate secondo le procedure stabilite dall'Istituto e nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e del Consiglio di Istituto.
9. Le eventuali quote di partecipazione a carico delle famiglie devono essere versate secondo le modalità e nei termini comunicati dall'Istituto.
10. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono attività scolastica a tutti gli effetti; durante il loro svolgimento trovano pertanto applicazione, per quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento relative al comportamento degli alunni, alla vigilanza e alla sicurezza.
11. La partecipazione degli alunni minorenni alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è subordinata all'autorizzazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

Art. 70 – Organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

1. Le uscite didattiche e le visite guidate si svolgono, di norma, nell'arco della giornata e possono interessare l'orario scolastico o protrarsi oltre lo stesso. I viaggi di istruzione possono avere durata superiore a un giorno, secondo quanto previsto dalla programmazione dell'Istituto.
2. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere coerenti con le finalità educative e didattiche dell'Istituto e con la programmazione delle classi interessate e sono finalizzati all'arricchimento culturale, alla conoscenza del territorio, del patrimonio storico, artistico, ambientale e scientifico, nonché allo sviluppo delle competenze relazionali e sociali degli alunni.
3. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono, di norma, programmati nell'ambito della programmazione annuale e approvati nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali.

Eventuali iniziative non programmabili all'inizio dell'anno possono essere autorizzate successivamente, ove ne ricorrano le condizioni e nel rispetto delle procedure previste dall'Istituto.

4. I viaggi di istruzione possono avere durata di uno o più giorni, compatibilmente con l'età degli alunni, le finalità dell'iniziativa, le esigenze organizzative, la disponibilità dei docenti accompagnatori e le condizioni necessarie a garantirne lo svolgimento in sicurezza.
5. Per ciascuna iniziativa devono essere individuati i docenti accompagnatori e i docenti disponibili alla sostituzione secondo quanto previsto dall'articolo precedente. Il numero degli accompagnatori è determinato in relazione al numero degli alunni partecipanti e alle specifiche esigenze di vigilanza, sicurezza e inclusione.
6. Qualora le caratteristiche dell'iniziativa lo richiedano, può essere prevista la partecipazione di guide, esperti o altri soggetti esterni, nel rispetto delle procedure stabilite dall'Istituto.
7. Per ciascuna uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione deve essere acquisita agli atti la documentazione necessaria alla corretta organizzazione dell'iniziativa e, in particolare:
 - a) elenco degli alunni partecipanti e dei docenti accompagnatori;
 - b) autorizzazioni dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale;
 - c) programma dell'iniziativa, con indicazione della destinazione, degli orari, delle attività previste e delle relative finalità educativo-didattiche;
 - d) documentazione relativa agli eventuali costi e alle quote di partecipazione;
 - e) ove previsto il pernottamento, documentazione relativa alla struttura ricettiva individuata;
 - f) ove siano utilizzati servizi di trasporto, documentazione prevista dalla normativa vigente relativa all'impresa affidataria, ai mezzi utilizzati e ai conducenti;
 - g) ogni ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente o dalle procedure adottate dall'Istituto.
8. La verifica della documentazione amministrativa relativa all'affidamento dei servizi di trasporto, alle strutture ricettive e agli altri servizi necessari alla realizzazione dell'iniziativa è effettuata dagli uffici competenti dell'Istituto, secondo le rispettive attribuzioni e nel rispetto della normativa vigente.

Il docente referente cura gli aspetti didattici e organizzativi dell'iniziativa di propria competenza e collabora con gli uffici per la predisposizione e la raccolta della documentazione necessaria.

Verifica delle condizioni di sicurezza

Nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, l'Istituto assicura che la scelta dei mezzi di trasporto, delle strutture ricettive e dei luoghi destinati ad accogliere gli alunni avvenga tenendo conto delle condizioni di sicurezza e dell'assenza di rischi evidenti per l'incolumità dei partecipanti, sulla base della documentazione disponibile e delle verifiche previste dalla normativa vigente.

Il docente referente, in fase di organizzazione, acquisisce e trasmette agli uffici le informazioni relative alle caratteristiche dei luoghi, delle strutture e dei servizi previsti dal programma, segnalando eventuali situazioni che possano presentare profili di rischio.

Al momento dell'arrivo presso la struttura ricettiva e, comunque, prima della sistemazione degli alunni nelle camere, il docente referente, coadiuvato dai docenti accompagnatori, effettua una verifica delle condizioni dei locali e delle camere destinate agli alunni, limitatamente agli elementi immediatamente e direttamente rilevabili, con particolare attenzione alla presenza di situazioni di evidente pericolo per l'incolumità degli studenti.

Analoga attenzione deve essere prestata, per quanto direttamente rilevabile, alle condizioni di sicurezza dei luoghi visitati e dei mezzi utilizzati durante lo svolgimento dell'iniziativa.

Qualora siano rilevate situazioni di evidente pericolo o condizioni non compatibili con la sicurezza degli alunni, il docente referente ne dà immediata comunicazione al Dirigente scolastico e adotta, unitamente agli accompagnatori e nell'ambito dei rispettivi obblighi di vigilanza, le misure necessarie a evitare l'esposizione degli alunni al rischio, richiedendo, ove necessario, la sostituzione della camera, della struttura, del mezzo o la modifica dell'attività programmata.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti e le procedure adottate dall'Istituto.

CAPITOLO IV

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Art. 71 – Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

- La distribuzione agli alunni, nelle classi o negli altri spazi scolastici, di materiale informativo, divulgativo o promozionale proveniente da soggetti esterni è consentita esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

- L'autorizzazione può essere concessa per materiale coerente con le finalità educative, formative, culturali, sociali o istituzionali della scuola e privo di contenuti in contrasto con i principi e le finalità dell'Istituto.
- Non è consentita la distribuzione di materiale avente finalità esclusivamente commerciali o pubblicitarie, salvo eventuali iniziative espressamente autorizzate e connesse alle attività istituzionali della scuola.

Art. 72 – Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito degli incontri con le famiglie, sono illustrate le principali opportunità educative e formative offerte dall'Istituto e le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Le famiglie possono prendere visione del PTOF e degli altri documenti fondamentali dell'Istituto attraverso il sito web istituzionale e gli altri canali di pubblicazione previsti.

Le comunicazioni alle famiglie sono effettuate attraverso il registro elettronico, il sito web istituzionale e gli altri canali ufficiali adottati dall'Istituto. Le comunicazioni individuali sono trasmesse attraverso gli strumenti istituzionali individuati dalla scuola.

CAPITOLO V

GESTIONE DEI LOCALI, DEI BENI E ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 73 – Accesso e permanenza di soggetti esterni nei locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile, nell'ambito delle attività didattiche, avvalersi della presenza di esperti o di altri soggetti esterni all'Istituto, devono richiedere preventivamente l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività autorizzata. La responsabilità didattica e l'obbligo di vigilanza sugli alunni restano in capo al docente presente.
2. Nessuna persona estranea all'Istituto può accedere ai locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato. I collaboratori scolastici assicurano il controllo degli accessi secondo le disposizioni impartite.
3. Quindici minuti dopo l'orario di ingresso degli alunni i cancelli sono chiusi. Gli eventuali accessi successivi avvengono secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto e sotto il controllo del personale scolastico.

4. Il personale tecnico e gli addetti incaricati dall'Amministrazione comunale o da altri enti competenti possono accedere ai locali scolastici per lo svolgimento degli interventi di competenza, previa comunicazione all'Istituto e nel rispetto delle disposizioni di sicurezza e delle modalità di accesso stabilite dalla scuola.
5. I rappresentanti, gli agenti commerciali e gli altri soggetti che accedono all'Istituto per motivi professionali devono qualificarsi e, ove previsto, esibire idoneo documento o tesserino di riconoscimento. L'accesso è consentito esclusivamente previa autorizzazione e non deve in alcun modo interferire con il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 74 – Circolazione dei veicoli nelle aree scolastiche

1. Durante lo svolgimento delle attività scolastiche e in presenza degli alunni è vietato l'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi interni di pertinenza della scuola, salvo i casi espressamente autorizzati.

Nelle giornate in cui si svolgono riunioni o altre attività del personale, in assenza degli alunni, può essere consentito l'accesso e il parcheggio dei veicoli negli spazi appositamente individuati, purché ciò avvenga nel rispetto delle condizioni di sicurezza. I veicoli devono in ogni caso procedere a passo d'uomo e con la massima prudenza.

2. È consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, l'accesso con veicoli nelle aree interne dei plessi ai genitori o agli altri soggetti autorizzati che accompagnino alunni con disabilità o con particolari esigenze di mobilità, quando ciò risulti necessario per agevolare l'ingresso e l'uscita.
3. Le aree eventualmente destinate al parcheggio non sono custodite. L'Istituto non assume obblighi di custodia dei veicoli e degli oggetti in essi contenuti.

Devono essere mantenuti costantemente liberi gli accessi, le vie di esodo, i percorsi e gli spazi necessari al transito e alla manovra dei mezzi di emergenza e di soccorso. È vietata qualsiasi sosta che possa ostacolare l'accesso degli stessi.

4. Per esigenze di sicurezza, emergenza, organizzazione del servizio o qualora siano riscontrate condizioni che rendano difficoltosa o pericolosa la circolazione nelle aree scolastiche, il Dirigente scolastico può adottare specifiche disposizioni, anche limitando o vietando temporaneamente l'accesso e la sosta dei veicoli.
5. I veicoli utilizzati da personale tecnico, manutentori, fornitori o altri operatori autorizzati a effettuare interventi presso gli edifici scolastici possono accedere alle aree di pertinenza per il tempo strettamente necessario alle operazioni da svolgere, secondo le indicazioni impartite dall'Istituto. Durante la

circolazione devono procedere a passo d'uomo e con la massima prudenza, prestando particolare attenzione alla presenza di alunni e di altri pedoni.

Art. 75 – Attività negoziale dell'Istituzione scolastica

L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica è svolta nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, delle disposizioni in materia di gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche e di contratti pubblici.

Nello svolgimento dell'attività negoziale sono osservati i principi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento ai principi del risultato, della fiducia, dell'accesso al mercato, della trasparenza, della concorrenza, della rotazione, della parità di trattamento e della corretta gestione delle risorse pubbliche.

L'attività negoziale è svolta dal Dirigente scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto delle deliberazioni e dei criteri adottati dal Consiglio di Istituto nei casi previsti dalla normativa vigente.

Il Dirigente scolastico si avvale, nello svolgimento dell'attività negoziale, dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del personale amministrativo incaricato, secondo le rispettive competenze.

Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sono individuate e svolte nel rispetto del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e successive modificazioni, del D.L. 28 agosto 2018, n. 129 e delle ulteriori disposizioni applicabili alle istituzioni scolastiche.

La scelta della procedura e dell'operatore economico è effettuata secondo le modalità previste dalla normativa vigente, perseguendo il risultato dell'affidamento e assicurando la tempestività, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza e il corretto utilizzo delle risorse dell'Istituzione scolastica.

Art. 76 – Fondo economale per le minute spese

1. Finalità e ambito di applicazione

È istituito il fondo economale per le minute spese, destinato all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità necessari al regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, nei casi in cui, per la natura occasionale, urgente o di ridotto importo della spesa, risulti opportuno il ricorso al fondo economale.

2. Gestione del fondo

La gestione del fondo economale per le minute spese è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art. 21 del D.L. 28 agosto 2018, n. 129.

3. Costituzione e limiti del fondo

Il fondo economale è costituito per un importo iniziale pari a € 250,00 ed è reintegrabile secondo necessità fino al limite massimo complessivo di € 2.500,00 annui.

Il limite massimo per ciascuna minuta spesa è fissato in € 100,00 (cento/00), esclusa IVA.

È vietato il frazionamento artificioso di una spesa unitaria al fine di ricondurla entro il predetto limite.

4. Spese ammissibili

A carico del fondo economale possono essere sostenute, nei limiti sopra indicati, minute spese relative a:

- spese postali e telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste per l'aggiornamento professionale;
- materiali di cancelleria, stampati e altri materiali di minuto consumo;
- materiali necessari al funzionamento degli uffici;
- materiali di pulizia;
- piccole riparazioni di beni, mobili, attrezzature e locali;
- imposte, tasse e altri diritti erariali;
- spese di modesta entità connesse a manifestazioni, iniziative e progetti dell'Istituto;
- eventuali spese di trasporto pubblico;
- spese di modesta entità per la formazione del personale;
- altre piccole spese occasionali e urgenti necessarie al regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

5. Limiti e divieti

Il fondo economale non può essere utilizzato per spese estranee alle finalità istituzionali dell'Istituto né per eludere le ordinarie procedure di acquisizione di beni e servizi.

È vietato l'utilizzo del fondo per acquisti per i quali l'Istituzione scolastica abbia un contratto d'appalto in corso, secondo quanto previsto dall'art. 21, comma 3, del D.L. n. 129/2018.

6. Documentazione delle spese

Ogni spesa effettuata a carico del fondo deve essere comprovata da idonea documentazione fiscale.

Le operazioni sono registrate nell'apposito registro delle minute spese, secondo le procedure amministrativo-contabili adottate dall'Istituto, e numerate progressivamente.

Qualora la spesa sia documentata esclusivamente mediante scontrino fiscale, si applicano le procedure previste dalla normativa contabile vigente e dalle disposizioni interne dell'Istituto.

7. Reintegro del fondo

Quando la disponibilità del fondo risulti prossima all'esaurimento, il DSGA presenta la documentazione delle spese sostenute ai fini del reintegro.

Il reintegro avviene mediante emissione dei relativi mandati di pagamento, secondo le procedure contabili vigenti, e deve essere effettuato prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

8. Anticipazione e rimborso di minute spese

Per esigenze urgenti connesse al funzionamento dell'Istituto, il personale può essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico o dal DSGA, secondo le rispettive competenze, ad anticipare minute spese.

Il rimborso è subordinato alla presentazione di idonea documentazione comprovante la spesa sostenuta e avviene secondo le procedure amministrativo-contabili dell'Istituto.

9. Chiusura del fondo

Al termine dell'esercizio finanziario il DSGA procede alla chiusura del fondo economale e alla restituzione delle eventuali somme residue, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, la gestione del fondo è assicurata dal soggetto legittimato alla sua sostituzione secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 77 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula di contratti di sponsorizzazione è effettuata dal Dirigente scolastico nel rispetto dell'art. 45 del D.L. 28 agosto 2018, n. 129, della normativa vigente e dei criteri e limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto.

In particolare:

- a) non è consentita la stipula di contratti di sponsorizzazione qualora possano determinarsi situazioni di conflitto di interessi tra l'attività pubblica dell'Istituzione scolastica e quella privata dello sponsor;
- b) non è consentita la stipula di contratti con soggetti le cui finalità, attività o iniziative siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola, con i principi e i valori dell'Istituzione scolastica o con le finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- c) non è consentita la stipula di contratti di sponsorizzazione che possano arrecare pregiudizio all'autonomia, all'immagine, all'imparzialità o alle finalità istituzionali della scuola;

- d) nella scelta degli sponsor è accordata preferenza ai soggetti che, per finalità statutarie, attività svolte o iniziative realizzate, abbiano dimostrato particolare attenzione alle finalità educative, culturali e sociali e alle esigenze dell'infanzia e dell'adolescenza;
- e) ogni sponsorizzazione deve essere compatibile con la tutela dei minori e non può comportare forme di pubblicità o promozione commerciale non coerenti con la funzione educativa dell'Istituzione scolastica.

Art. 78 – Utilizzazione dei locali e dei beni scolastici da parte di soggetti terzi

La concessione in uso temporaneo dei locali e dei beni dell'Istituzione scolastica a soggetti terzi è effettuata nel rispetto della normativa vigente, delle competenze dell'Ente proprietario e dei criteri e limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto.

L'atto di concessione o il relativo contratto deve prevedere, in relazione alla natura dell'utilizzo, le seguenti condizioni:

- a) l'utilizzazione dei locali deve essere compatibile con le finalità educative e istituzionali della scuola e non deve in alcun modo limitare, ostacolare o interferire con le attività didattiche e con il regolare funzionamento dell'Istituto;
- b) devono essere indicati la durata della concessione, i giorni e gli orari di utilizzo, i locali e gli spazi concessi e le relative modalità di utilizzazione;
- c) il concessionario deve assumere ogni responsabilità connessa alle attività svolte nei locali concessi e, ove richiesto, deve essere munito di idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi;
- d) il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali e dei beni utilizzati per il periodo della concessione ed è tenuto a restituirli nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati, provvedendo alla pulizia degli spazi utilizzati secondo quanto stabilito nell'atto di concessione;
- e) il concessionario è responsabile del corretto utilizzo dei locali, degli impianti, delle attrezzature e dei beni concessi, nonché degli eventuali danni arrecati agli stessi durante il periodo di utilizzazione;
- f) l'Istituzione scolastica e l'Ente proprietario devono essere tenuti indenni da responsabilità derivanti dalle attività svolte dal concessionario, fatti salvi i casi previsti dalla legge;
- g) l'utilizzazione dei locali non deve comportare oneri aggiuntivi a carico dell'Istituzione scolastica. L'eventuale corrispettivo o rimborso delle spese connesse all'utilizzo è determinato nel rispetto dei criteri e dei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto e deve tenere conto degli eventuali costi sostenuti dall'Istituto per utenze, pulizia, sorveglianza e altri servizi necessari;
- h) il concessionario è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, prevenzione, emergenza e tutela dei locali scolastici e deve attenersi alle indicazioni impartite dall'Istituzione scolastica e dall'Ente proprietario.

Art. 79 – Prestazioni per conto terzi e alienazione di beni e servizi prodotti dall'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati aventi ad oggetto prestazioni, attività o servizi realizzati avvalendosi delle proprie strutture, attrezzature e professionalità, nonché l'alienazione di beni prodotti nell'ambito delle attività didattiche, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri e limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto.

I relativi contratti e convenzioni sono stipulati dal Dirigente scolastico, previa verifica della compatibilità delle attività con le finalità istituzionali della scuola e con il regolare svolgimento delle attività didattiche.

In particolare, deve essere verificato che:

- a) l'attività sia coerente con le finalità educative, formative, culturali e istituzionali della scuola;
- b) lo svolgimento dell'attività non interferisca con il regolare funzionamento dell'Istituto e con le attività didattiche;
- c) l'eventuale utilizzo di laboratori, locali, attrezzature e beni dell'Istituto avvenga secondo modalità compatibili con le attività istituzionali e nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza;
- d) l'eventuale impiego di personale dell'Istituto avvenga nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni contrattuali e dell'orario di servizio;
- e) siano preventivamente individuati gli eventuali costi a carico dell'Istituzione scolastica e le relative modalità di copertura.

L'eventuale corrispettivo è determinato tenendo conto della natura e della durata della prestazione, dei costi dei materiali e delle attrezzature utilizzate, dell'eventuale impiego di personale, delle spese generali e di ogni altro costo direttamente o indirettamente connesso alla realizzazione dell'attività.

I proventi derivanti dalle attività disciplinate dal presente articolo sono acquisiti al bilancio dell'Istituzione scolastica e utilizzati secondo le disposizioni normative e contabili vigenti.

Il Dirigente scolastico procede alla stipula dei relativi contratti e convenzioni nel rispetto dei criteri e dei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle competenze attribuite agli Organi dell'Istituzione scolastica.

REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 80 – Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Enti, Associazioni, organizzazioni e gruppi, nel rispetto della normativa vigente, delle competenze dell'Ente proprietario e dei criteri e delle condizioni stabiliti dal presente Regolamento.

La concessione ha carattere temporaneo e non può in alcun caso pregiudicare o limitare le attività istituzionali, didattiche, educative, formative e organizzative dell'Istituto.

Art. 81 – Criteri per la concessione

1. I locali scolastici sono destinati prioritariamente allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Istituto. La concessione a soggetti terzi è pertanto subordinata alle esigenze didattiche, educative, organizzative e di funzionamento della scuola.
2. I locali possono essere concessi per lo svolgimento di attività aventi finalità culturali, educative, formative, sociali, civiche, sportive o comunque di interesse per la comunità, purché compatibili con la funzione educativa dell'Istituzione scolastica.
3. Nella valutazione delle richieste di concessione si tiene conto, in particolare:
 - a) della rilevanza educativa, culturale, sociale o civile dell'attività proposta;
 - b) del contributo dell'iniziativa all'arricchimento culturale e sociale della comunità scolastica e del territorio;
 - c) della natura del servizio offerto, con particolare considerazione per le attività rese gratuitamente o a condizioni agevolate alla comunità;
 - d) delle caratteristiche del soggetto richiedente, con particolare considerazione per Enti pubblici, organizzazioni di volontariato, associazioni senza scopo di lucro e soggetti che svolgono attività di interesse sociale;
 - e) della qualità e delle caratteristiche dell'iniziativa proposta;
 - f) della compatibilità dell'attività con le caratteristiche dei locali richiesti e con le esigenze di sicurezza, vigilanza, pulizia e organizzazione dell'Istituto.
4. Le attività istituzionali dell'Istituto hanno in ogni caso assoluta priorità rispetto alle attività svolte dai concessionari. La concessione non può interferire con le lezioni, le attività didattiche, gli Organi Collegiali, le attività programmate dalla scuola o con le altre esigenze di funzionamento dell'Istituto.

5. Nell'assegnazione dei locali può essere riconosciuta priorità, a parità delle altre condizioni, alle iniziative rivolte agli alunni e alle famiglie dell'Istituto e alle attività promosse da soggetti che collaborano stabilmente con la scuola per il perseguimento delle sue finalità istituzionali.

Art. 82 – Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali scolastici, il concessionario assume nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti obblighi:

- a) indicare il nominativo del responsabile dell'utilizzo dei locali, che assume la funzione di referente nei rapporti con l'Istituzione scolastica;
- b) rispettare le disposizioni normative vigenti, le prescrizioni contenute nell'atto di concessione e le disposizioni impartite dall'Istituzione scolastica e dall'Ente proprietario, con particolare riferimento alla sicurezza, alla prevenzione, alla gestione delle emergenze e alla tutela degli ambienti;
- c) sospendere o modificare l'utilizzo dei locali qualora gli stessi siano necessari per sopravvenute esigenze istituzionali, didattiche, organizzative o per attività programmate dall'Istituzione scolastica o dall'Ente proprietario;
- d) utilizzare esclusivamente i locali, gli spazi e le attrezzature espressamente concessi, secondo le modalità e negli orari autorizzati;
- e) garantire il corretto comportamento delle persone ammesse nei locali e assicurare il rispetto della capienza e delle condizioni di sicurezza previste;
- f) non apportare modifiche ai locali, agli impianti, agli arredi o alle attrezzature senza preventiva autorizzazione;
- g) provvedere, secondo quanto previsto nell'atto di concessione, alla custodia dei locali durante l'utilizzo, alla pulizia degli spazi utilizzati e alla loro restituzione in condizioni idonee al regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- h) segnalare tempestivamente all'Istituzione scolastica eventuali danni, guasti, anomalie o situazioni di pericolo riscontrati durante l'utilizzo dei locali.

Art. 83 – Responsabilità del concessionario

- Il concessionario assume la responsabilità delle attività svolte nei locali concessi e del comportamento dei partecipanti e dei soggetti ammessi agli stessi durante il periodo di utilizzazione.
- Il concessionario è responsabile dei danni arrecati ai locali, agli impianti, agli arredi, alle attrezzature e agli altri beni presenti, qualora derivanti da azioni od omissioni allo stesso imputabili o imputabili ai

soggetti ammessi nei locali nell'ambito delle attività autorizzate, ed è tenuto al relativo risarcimento secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

- Il concessionario assume altresì, per quanto di propria competenza, la responsabilità per eventuali danni arrecati a persone o cose in conseguenza delle attività svolte nei locali concessi.
- L'Istituzione scolastica e l'Ente proprietario non assumono responsabilità per danni derivanti dalle attività organizzate e gestite dal concessionario, fatti salvi i casi di responsabilità agli stessi imputabili ai sensi della normativa vigente.
- Il concessionario è tenuto a presentare apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità e, ove previsto dall'atto di concessione, idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, con massimale adeguato alla natura dell'attività svolta.

Art. 84 – Giorni e fasce orarie di utilizzo

L'utilizzo dei locali scolastici è consentito nei giorni e nelle fasce orarie preventivamente autorizzati e indicati nell'atto di concessione, compatibilmente con le esigenze didattiche, educative, organizzative e di funzionamento dell'Istituto.

Le attività dell'Istituzione scolastica hanno in ogni caso priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo dei locali al di fuori del normale orario di apertura e funzionamento dell'Istituto può essere subordinato al rimborso degli eventuali maggiori oneri sostenuti per l'apertura e la chiusura dell'edificio, la sorveglianza, la pulizia, il riscaldamento, l'energia elettrica e gli altri servizi resi necessari dalla concessione, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Gli orari autorizzati devono essere rigorosamente rispettati dal concessionario.

Art. 85 – Usi incompatibili

Non possono essere autorizzate attività incompatibili con la destinazione e la funzione educativa degli edifici scolastici o che possano pregiudicare la sicurezza delle persone, l'integrità dei locali, degli impianti, degli arredi e delle attrezzature o il regolare svolgimento delle attività dell'Istituto.

Non sono consentite attività che comportino modifiche, trasformazioni o spostamenti rilevanti degli arredi e delle attrezzature scolastiche, salvo preventiva ed espressa autorizzazione.

È vietato l'utilizzo dei locali per attività di pubblico spettacolo con accesso a pagamento, salvo che ricorrano tutte le condizioni, autorizzazioni e prescrizioni previste dalla normativa vigente e vi sia espressa autorizzazione dell'Ente proprietario e dell'Istituzione scolastica, secondo le rispettive competenze.

Art. 86 – Divieti e prescrizioni particolari

1. È vietata la vendita di cibi e bevande all'interno dei locali concessi. Il consumo di alimenti e bevande è consentito esclusivamente ove espressamente autorizzato e nel rispetto delle condizioni igieniche e di sicurezza previste.
2. È vietato fumare nei locali scolastici e nelle relative pertinenze, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il concessionario è tenuto a far rispettare il divieto nell'ambito delle attività dallo stesso organizzate.
3. È vietata l'installazione di strutture fisse, impianti, attrezzature o altri allestimenti che comportino modifiche dei locali senza la preventiva autorizzazione dell'Istituzione scolastica e, ove necessario, dell'Ente proprietario.
4. È vietato lasciare in deposito nei locali scolastici, al di fuori dei periodi e degli orari di utilizzo autorizzati, attrezzature, materiali o altri beni, salvo espressa autorizzazione.
5. Qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia riscontrati durante l'utilizzo dei locali devono essere tempestivamente segnalati all'Istituzione scolastica.
6. Il concessionario risponde delle conseguenze derivanti dalla mancata segnalazione delle situazioni di cui al precedente punto 5, qualora allo stesso imputabili.
7. I locali devono essere utilizzati con la massima diligenza e, al termine dell'attività, devono essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a consentire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 87 – Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere presentate per iscritto all'Istituzione scolastica, di norma, almeno dieci giorni prima della data prevista per l'utilizzo.
2. La richiesta deve indicare il soggetto richiedente, il responsabile dell'attività, le finalità e la natura dell'iniziativa, i locali richiesti, i giorni e gli orari di utilizzo, il numero presumibile dei partecipanti e ogni altra informazione necessaria alla valutazione della richiesta.

3. Il Dirigente scolastico verifica la compatibilità della richiesta con le disposizioni del presente Regolamento, con le esigenze didattiche, organizzative e di sicurezza dell'Istituto, nonché la disponibilità dei locali nei giorni e negli orari richiesti.
4. La concessione è disposta nel rispetto delle competenze dell'Ente proprietario e dei criteri e limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto.
5. In caso di accoglimento, l'utilizzo dei locali è subordinato alla formale concessione, nella quale sono indicati i locali concessi, la durata, i giorni e gli orari di utilizzo, le condizioni e gli obblighi posti a carico del concessionario, nonché l'eventuale corrispettivo o rimborso delle spese.
6. L'eventuale corrispettivo o rimborso delle spese è determinato secondo quanto previsto dal successivo Art. 88.
7. In caso di mancato accoglimento della richiesta, il diniego è comunicato al soggetto interessato.
8. La concessione può essere revocata o sospesa dal Dirigente scolastico per sopravvenute esigenze istituzionali, organizzative o di sicurezza, nonché in caso di inosservanza delle condizioni stabilite nell'atto di concessione o delle disposizioni del presente Regolamento.

Art. 88 – Corrispettivi e rimborso delle spese

L'utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti terzi può essere subordinato al pagamento di un corrispettivo o al rimborso delle spese sostenute dall'Istituzione scolastica, secondo i criteri e i limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Nella determinazione del corrispettivo o del rimborso sono considerati, in relazione alla durata e alle modalità di utilizzo dei locali, gli eventuali costi sostenuti dall'Istituzione scolastica per utenze, riscaldamento o climatizzazione, pulizia, apertura e chiusura dei locali, sorveglianza e ogni altro servizio reso necessario dalla concessione.

Qualora l'utilizzo dei locali comporti prestazioni aggiuntive del personale scolastico, i relativi costi sono determinati nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e possono essere posti a carico del concessionario secondo quanto previsto nell'atto di concessione.

L'eventuale corrispettivo o rimborso deve essere versato secondo le modalità e nei termini indicati dall'Istituzione scolastica.

Art. 89 – Verifica e risarcimento di eventuali danni

Al termine dell'utilizzo dei locali e, comunque, nel più breve tempo possibile, il personale incaricato verifica, per quanto immediatamente rilevabile, le condizioni dei locali, degli arredi e delle attrezzature utilizzate.

Qualora siano riscontrati danni, guasti, manomissioni o deterioramenti non riconducibili al normale utilizzo, ne viene data tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

L'Istituzione scolastica procede all'accertamento del danno e alla relativa quantificazione, anche mediante acquisizione di preventivi, valutazioni tecniche o altra idonea documentazione, ove necessaria.

Il concessionario è tenuto al risarcimento dei danni allo stesso imputabili o imputabili ai soggetti ammessi nei locali nell'ambito dell'attività autorizzata, secondo quanto previsto dall'atto di concessione e dalla normativa vigente.

L'Istituzione scolastica comunica al concessionario l'importo del danno accertato e le modalità e i termini per il relativo risarcimento.

In caso di mancato risarcimento, l'Istituzione scolastica procede secondo le modalità previste dalla normativa vigente, ferme restando le competenze dell'Ente proprietario qualora il danno riguardi beni o strutture di sua proprietà.

Art. 90 – Concessione gratuita

La concessione dei locali scolastici può essere disposta a titolo gratuito, in casi motivati, per iniziative di particolare rilevanza educativa, culturale, sociale o istituzionale, coerenti con le finalità dell'Istituto e rivolte alla comunità scolastica o al territorio, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Nella valutazione della concessione gratuita si tiene conto, in particolare, della natura e delle finalità dell'iniziativa, dell'assenza di scopo di lucro, dell'eventuale collaborazione istituzionale con il soggetto richiedente e dell'interesse dell'attività per gli alunni, le famiglie o la comunità scolastica.

La concessione gratuita è accordata, di norma, quando l'utilizzo dei locali non comporti oneri aggiuntivi a carico dell'Istituzione scolastica.

Qualora l'utilizzo comporti costi aggiuntivi per utenze, pulizia, apertura e chiusura dei locali, sorveglianza o prestazioni aggiuntive del personale, tali costi possono essere posti a carico del soggetto utilizzatore o dell'Ente che promuove o sostiene l'iniziativa, secondo quanto stabilito nell'atto di concessione o in apposita convenzione.

Resta ferma la possibilità di disciplinare mediante specifiche convenzioni l'utilizzo dei locali da parte di Enti pubblici, Associazioni o altri soggetti che collaborino con l'Istituzione scolastica per la realizzazione di attività coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa o con iniziative di interesse educativo e sociale.

Art. 91 – Provvedimento di concessione

La concessione temporanea dei locali scolastici è disposta con provvedimento del Dirigente scolastico, nel rispetto della normativa vigente, delle competenze dell'Ente proprietario e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Il provvedimento di concessione indica, in particolare:

- a) il soggetto concessionario e il responsabile dell'utilizzo dei locali;
- b) i locali e gli eventuali beni o attrezzature concessi in uso;
- c) le finalità e la tipologia dell'attività autorizzata;
- d) il periodo, i giorni e gli orari di utilizzo;
- e) le condizioni e le modalità di utilizzo dei locali;
- f) gli obblighi del concessionario in materia di custodia, vigilanza, sicurezza, pulizia e corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature;
- g) l'eventuale corrispettivo o rimborso delle spese, con indicazione delle modalità e dei termini di versamento;
- h) l'obbligo del concessionario di risarcire eventuali danni arrecati ai locali, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature durante l'utilizzo;
- i) gli obblighi assicurativi eventualmente previsti;
- l) le cause e le modalità di sospensione o revoca della concessione.

La concessione può essere sospesa o revocata dal Dirigente scolastico per sopravvenute esigenze istituzionali, didattiche, organizzative o di sicurezza, nonché in caso di inosservanza delle condizioni stabilite nel provvedimento di concessione o delle disposizioni del presente Regolamento.

La concessione non attribuisce al concessionario alcun diritto di uso permanente o esclusivo dei locali e non può essere ceduta a terzi.

CAPITOLO VI
INCARICHI A ESPERTI ESTERNI

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI
AD ESPERTI ESTERNI

Art. 92 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 e della normativa vigente, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali a esperti esterni per attività che richiedano specifiche competenze professionali, nell'ambito delle attività e dei progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa o comunque connessi alle finalità istituzionali dell'Istituzione scolastica.

Art. 93 – Procedura per il conferimento degli incarichi

Il Dirigente scolastico, sulla base delle esigenze derivanti dal PTOF, dai progetti e dalle attività dell'Istituzione scolastica, verifica la necessità di ricorrere a specifiche professionalità.

L'individuazione degli esperti avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e parità di trattamento e secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Gli avvisi di selezione sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola nelle sezioni previste dalla normativa vigente e indicano, in particolare, l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti richiesti, i criteri di valutazione, il compenso previsto, i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

Resta ferma la possibilità di procedere secondo modalità diverse nei casi espressamente consentiti dalla normativa vigente.

Art. 94 – Determinazione del compenso

Il compenso per gli incarichi è determinato dal Dirigente scolastico in relazione alla natura e alla complessità della prestazione, alla durata dell'incarico, alle competenze professionali richieste e alle risorse finanziarie disponibili, nel rispetto della normativa vigente, dei criteri e dei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto e degli eventuali parametri o massimali previsti dalla specifica fonte di finanziamento.

Il compenso è determinato prima del conferimento dell'incarico ed è indicato nell'avviso di selezione e nel relativo contratto.

Art. 95 – Criteri e modalità di valutazione delle candidature

1. L'individuazione degli esperti avviene, nei casi in cui sia prevista una procedura comparativa, mediante valutazione delle candidature sulla base dei requisiti e dei criteri indicati nell'avviso di selezione.
2. I criteri di valutazione sono individuati in relazione alla natura e alle caratteristiche dell'incarico e possono riguardare, in particolare:
 - a) titoli di studio e ulteriori titoli culturali e professionali pertinenti all'incarico;
 - b) livello di qualificazione professionale e competenze specifiche possedute;
 - c) esperienze professionali maturate nello specifico settore oggetto dell'incarico;
 - d) precedenti esperienze didattiche, formative o professionali coerenti con l'attività da svolgere;
 - e) eventuali pubblicazioni, produzioni, certificazioni o altri titoli pertinenti;
 - f) eventuali ulteriori elementi espressamente individuati nell'avviso in relazione alle caratteristiche dell'incarico.
3. I criteri di valutazione e i relativi punteggi sono definiti preventivamente nell'avviso di selezione, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento.
4. La valutazione delle candidature è effettuata dal Dirigente scolastico. In relazione alla natura, alla complessità o al numero delle candidature, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione, composta da personale in possesso di competenze adeguate rispetto all'oggetto dell'incarico.
5. La commissione svolge l'attività di valutazione sulla base dei criteri e dei punteggi preventivamente stabiliti nell'avviso e formula le risultanze della procedura ai fini dei successivi adempimenti di competenza del Dirigente scolastico.

Art. 96 – Stipula del contratto

1. Conclusa la procedura di individuazione, il Dirigente scolastico provvede al conferimento dell'incarico e alla stipula del relativo contratto, nel rispetto delle risultanze della procedura, delle risorse finanziarie disponibili e della normativa vigente.
2. Il contratto deve indicare, in particolare:
 - a) l'oggetto e le modalità di svolgimento della prestazione;
 - b) la durata dell'incarico e i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) il compenso previsto e il relativo trattamento fiscale e previdenziale, secondo la normativa applicabile;
 - d) le modalità e i termini di pagamento;

- e) gli eventuali obblighi in materia di riservatezza, trattamento dei dati personali, sicurezza e assicurazione;
 - f) le modalità di verifica dell'effettivo svolgimento della prestazione;
 - g) le cause di risoluzione del contratto e le eventuali condizioni per il recesso, nel rispetto della normativa vigente;
 - h) ogni altro obbligo connesso alla natura e alle caratteristiche dell'incarico.
3. In caso di mancato o inesatto adempimento delle prestazioni contrattualmente previste, l'Istituzione scolastica procede alla relativa contestazione e può disporre la risoluzione del contratto nei casi e secondo le modalità previste dal contratto stesso e dalla normativa vigente.
 4. Gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento costituiscono rapporti di lavoro autonomo e non determinano in alcun caso la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato con l'Istituzione scolastica.
 5. La durata dell'incarico è determinata in relazione alle esigenze dell'attività o del progetto cui esso si riferisce. Eventuali proroghe sono ammesse esclusivamente nei casi e alle condizioni consentiti dalla normativa vigente e devono essere adeguatamente motivate.

Art. 97 – Presupposti per il ricorso ad esperti esterni

Il ricorso ad esperti esterni è consentito per esigenze cui l'Istituzione scolastica non possa far fronte mediante il personale in servizio, previa verifica della disponibilità delle professionalità necessarie all'interno dell'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli incarichi possono essere conferiti quando:

- a) l'attività richieda conoscenze, competenze o professionalità specifiche non disponibili tra il personale interno;
- b) sia accertata l'impossibilità di utilizzare personale interno in possesso delle necessarie competenze, secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- c) il ricorso a una specifica professionalità esterna risulti necessario o funzionale alla realizzazione di attività, progetti o interventi coerenti con il PTOF e con le finalità istituzionali della scuola.

Il ricorso a professionalità esterne deve essere adeguatamente motivato e avvenire nel rispetto dei principi e delle procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 98 – Incarichi conferiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

Il conferimento di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche è subordinato, nei casi previsti dalla legge, alla preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

L'Istituzione scolastica provvede agli adempimenti di comunicazione, pubblicità e trasparenza relativi agli incarichi conferiti, secondo le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Restano ferme le eventuali ipotesi di esclusione dall'obbligo di autorizzazione espressamente previste dalla legge.

CAPITOLO VI – DIVIETO DI FUMO

Art. 99 – Divieto di fumo

È vietato fumare in tutti i locali chiusi dell'Istituzione scolastica e nelle relative aree all'aperto di pertinenza, compresi cortili, spazi esterni, ingressi e altre aree di pertinenza degli edifici scolastici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il divieto si applica a tutto il personale scolastico, agli alunni, ai genitori, ai visitatori, agli esperti, ai fornitori e a chiunque, a qualsiasi titolo, acceda ai locali e alle pertinenze dell'Istituzione scolastica.

È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La violazione del divieto comporta l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente. Le sanzioni sono aumentate nei casi espressamente previsti dalla legge.

Il Dirigente scolastico individua, con apposito provvedimento, il personale incaricato della vigilanza sull'osservanza del divieto e dell'accertamento e contestazione delle relative violazioni, secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

L'Istituzione scolastica provvede all'affissione della prescritta segnaletica recante il divieto di fumo e le indicazioni previste dalla normativa.

È vietato abbandonare mozziconi dei prodotti da fumo sul suolo e nelle aree interne ed esterne di pertinenza dell'Istituzione scolastica, ai sensi della normativa vigente.

Le modalità di accertamento, contestazione e pagamento delle sanzioni sono disciplinate dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.

CAPITOLO VII

ALBO ONLINE – REGOLAMENTO E PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi all'Albo online dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e della normativa vigente in materia di pubblicità legale, trasparenza, protezione dei dati personali e amministrazione digitale.

La pubblicazione all'Albo online sostituisce, nei casi previsti dalla legge, la pubblicazione mediante affissione all'Albo cartaceo.

Art. 2 – Finalità

La pubblicazione all'Albo online è finalizzata ad assicurare la pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti per i quali la legge, un regolamento o altra disposizione normativa preveda tale forma di pubblicazione.

La pubblicazione produce gli effetti giuridici previsti dalla normativa in relazione alla specifica tipologia di atto.

La pubblicazione all'Albo online è distinta dagli obblighi di pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e dalle altre forme di comunicazione o diffusione previste dalla normativa vigente.

Art. 3 – Accesso all'Albo online

L'Albo online è accessibile attraverso il sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, nell'apposita sezione denominata «Albo online» o equivalente.

L'accesso agli atti pubblicati è libero, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 4 – Atti soggetti a pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo online gli atti e i provvedimenti per i quali una disposizione di legge, di regolamento o altra norma vigente preveda la pubblicazione con effetti di pubblicità legale.

Possono essere pubblicati, nei casi e per i periodi previsti dalla normativa applicabile, a titolo esemplificativo:

- a) deliberazioni degli Organi collegiali soggette a pubblicazione;
- b) bandi, avvisi e procedure di selezione;

- c) atti relativi alle procedure di affidamento e contrattuali, nei casi in cui ne sia prevista la pubblicazione all'Albo;
- d) graduatorie ed esiti di procedure selettive, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- e) atti relativi al personale per i quali sia prevista la pubblicazione;
- f) atti contabili soggetti a pubblicità legale;
- g) decreti, determine e altri provvedimenti del Dirigente scolastico per i quali sia prevista la pubblicazione;
- h) ogni altro atto per il quale la normativa vigente disponga la pubblicazione all'Albo online.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza dei dati personali. I dati personali non necessari alle finalità di pubblicità legale sono omessi, oscurati o resi non intelligibili secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli allegati contenenti dati personali sono pubblicati esclusivamente quando la loro pubblicazione sia necessaria e prevista dalla normativa applicabile.

Art. 5 – Atti non soggetti a pubblicazione

Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo online gli atti e i documenti per i quali la normativa vigente non preveda la pubblicazione con effetti di pubblicità legale.

Tali atti, ove ne ricorrano i presupposti, possono essere pubblicati nelle altre sezioni del sito istituzionale, nella sezione «Amministrazione trasparente», nel registro elettronico o attraverso gli altri canali istituzionali, secondo la loro natura e nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e protezione dei dati personali.

La pubblicazione all'Albo online non può essere utilizzata in sostituzione delle diverse forme di pubblicità, comunicazione o notificazione specificamente previste dalla normativa.

Art. 6 – Modalità e durata della pubblicazione

Gli atti restano pubblicati all'Albo online per il periodo stabilito dalla disposizione normativa che ne prevede la pubblicazione. In mancanza di uno specifico termine, la durata della pubblicazione è, di norma, di quindici giorni consecutivi.

Il periodo di pubblicazione è computato secondo le disposizioni vigenti e comprende i giorni festivi.

Durante il periodo di pubblicazione non è consentita la sostituzione o la modifica informale dell'atto pubblicato. Qualora si renda necessario correggere, integrare, sostituire o annullare un atto, l'intervento deve risultare formalmente e deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni effettuate.

Quando la natura e l'entità della modifica lo richiedano, il periodo di pubblicazione decorre nuovamente dalla data di pubblicazione dell'atto corretto o sostitutivo.

L'Albo online è normalmente accessibile in tutti i giorni dell'anno, fatte salve eventuali interruzioni dovute a cause tecniche, manutenzione, forza maggiore o altre circostanze non imputabili all'Istituzione scolastica.

Alla scadenza del periodo previsto, l'atto è rimosso dall'Albo online, fatti salvi gli eventuali ulteriori obblighi di pubblicazione, conservazione e accessibilità previsti dalla normativa vigente.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, evitando la diffusione di dati non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità di pubblicità legale.

Art. 7 – Pubblicazione degli atti dell'Istituzione scolastica

Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo online sono trasmessi dal responsabile del procedimento o dall'ufficio competente al personale incaricato della pubblicazione, secondo le procedure organizzative stabilite dall'Istituzione scolastica.

Gli atti sono pubblicati in formato idoneo a garantirne l'integrità, l'autenticità, la leggibilità, l'accessibilità e la conformità al documento originale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Prima della pubblicazione deve essere verificato che l'atto non contenga dati personali, informazioni o documenti la cui diffusione non sia necessaria o consentita dalla normativa vigente. Ove necessario, si procede all'omissione o all'oscuramento dei dati non pubblicabili.

La pubblicazione deve garantire, in particolare:

- a) l'identificazione dell'atto pubblicato;
- b) l'integrità e l'inalterabilità del documento;
- c) la conformità al documento originale;
- d) l'indicazione del periodo di pubblicazione;
- e) la tracciabilità delle operazioni di pubblicazione;
- f) il rispetto dei requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente;
- g) la corretta conservazione dell'atto secondo le disposizioni applicabili.

Gli atti soggetti a sottoscrizione digitale sono firmati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Costituiscono **parte integrante e sostanziale del presente Regolamento d'Istituto**, pur mantenendo autonoma articolazione e disciplina, i seguenti documenti:

Allegato 1 – Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali

Allegato 2 – Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Allegato 3 – Regolamento per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale in ambito scolastico

Approvazione e adozione

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei docenti con delibera n.21 del 2/09/2026 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n.12 del 9/09/2026



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Maria Di Marzo