I.C.S. - "S. G. BOSCO" - CATANIA
Prot. 0010598 del 21/10/2024
II (Uscita)

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

REPUBBLICA ITALIANA-REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SAN GIOVANNI BOSCO
Infanzia, Primaria, Secondaria I grado
Via Eugenio Leotta, 13 - 95122 CATANIA (CT) – Distr. 13 - Ambito territoriale 9
Tel. 095/455155 – C.M.: CTIC8AD007 - Codice Fiscale: 80012210870
ctic8ad007@istruzione.it - ctic8ad007@pec.istruzione.it - www.sgboscoct.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

L'istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" di Catania, costituito dalla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. I docenti, i genitori, il personale non docente e gli alunni, tutta la comunità scolastica interagendo conle famiglie e la più ampia comunità civile sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità, del senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguatiall'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto, allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.P.R.10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed intende assicurare il buon andamento delle attività e una convivenza ordinata, nell'interesse di tutti:

1. fermo restando quanto garantito dalla Costituzione - diritti inviolabili dell'uomo - artt. 3, 9,33, 34, 38, dalla Dichiarazione Internazionale dei Diritti Umani – art. 26, dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia,

2. secondo le *disposizioni in merito all'uso degli smartphone per lo svolgimento delle attività educative e didattiche e del registro elettronico nel primo ciclo d'istruzione* pubblicate in G.U. in data 11/07/24

3. secondo quanto previsto in termini di competenze del Consiglio di Istituto, dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - TU delle disposizioni legislative in materia di istruzione art.10, comma 3a -adozione del regolamento interno del Circolo o dell'Istituto, il regolamento può essere riesaminato e ridefinito secondo le esigenze, qualora pervengano istanze di emendamento. Tali richieste potranno essere avanzate dal Dirigente, o da almeno un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti, o dalla maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Il seguente **REGOLAMENTO**, è approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto con delibera n.2 nella seduta del 15.10.2024

Indice

Sezione I- Organi della Scuola

Art.1 **Dirigente Scolastico**
Art.2 **Organi collegiali**
Consiglio di Istituto
Attività negoziale
Giunta Esecutiva
Collegio dei Docenti
Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
Consigli di Interclasse (Scuola primaria)
Consigli di Classe (Scuola secondaria di I grado)
Comitato di valutazione

Art.3 **Processo verbale**
Art.4 **Dipartimenti e commissioni**

Sezione II – Personale della Scuola

Art.5 **Docenti**
Codice di comportamento
Viaggi d'istruzione, visite e uscite didattiche
Vigilanza alunni dei docenti
Somministrazione farmaci

Art.6 **Personale ATA**
Personale Amministrativo
Collaboratori Scolastici
Vigilanza alunni dei Collaboratori Scolastici

Art.7 **Alunni e genitori**
Provvedimenti disciplinari e procedure
Regolamento uso smartphone e device

Sezione III – Disposizioni generali

Art. 8 **Laboratori**

Art. 9 **Sicurezza**

Art. 10 **Tutela della privacy**

Sezione I- Organi della Scuola

Art. 1 **Dirigente Scolastico**

L'art. 25 del D.LVo 165/2001 disciplina le competenze del Dirigente Scolastico nella gestione della scuola:

1. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione;

2. Ne ha la legale rappresentanza;

3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;

4. È responsabile dei risultati del servizio;

5. È garante della sicurezza del personale e degli alunni;

6. È datore di lavoro nella gestione del personale, (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro);

7. È titolare della contrattazione decentrata a livello d'Istituto, attiva i rapporti con il territorio, è garante del sistema di regole e processi negoziali;

8. Garantisce una corretta sequenzialità delle riunioni degli OO. CC. al fine della coerente approvazione e attuazione delle delibere;

9. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

10. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al Dirigente Scolastico spettano autonomi poteri di Direzione, Coordinamento e Valorizzazione delle risorse umane;

11. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;

12. È titolare delle relazioni sindacali, adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e promuove interventi:
- Per assicurare la qualità dei processi formativi;
- Per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- Per l'esercizio della libertà d'insegnamento e per la libertà di scelta educativa delle famiglie;

13. Emana l'Atto di indirizzo al Collegio per l'elaborazione del PTOF secondo quanto previsto dalla Legge107/2015;

14. Verifica il conseguimento delle priorità emerse nel RAV e indicate nel PDM;

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, in giorni prestabiliti.

Art. 2 Organi collegiali

Gli **Organi Collegiali** svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n.416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia

definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Sono organi collegiali dell'Istituzione scolastica:
1. Consiglio di Istituto;
2. Collegio dei docenti;
3. Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia);
4. Consigli di Interclasse (Scuola primaria);
5. Consigli di Classe (Scuola secondaria di I grado);
6. Commissione elettorale;
7. Comitato di valutazione dei docenti.

Il **Consiglio di Istituto** può organizzare i propri lavori secondo norme interne da stabilire nella prima convocazione dell'anno scolastico. Il Consiglio ed è convocato dal Presidente, il quale è tenuto alla sua convocazione anche su richiesta della maggioranza dei componenti.
Il Consiglio di Istituto dovrà attenersi, nella gestione della scuola, alle norme dettate dal Nuovo Regolamento Amministrativo Contabile (D.I. 129/2018) e per "contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti" come da Regolamenti approvati dallo stesso C. I. (*Regolamento d'istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria approvato con delibera n.10 del 30.10.2023 e Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensidell'art.45, c.2 lett. H del D.I. 129/2018 approvato con delibera n.11 del 30.10.2023*)

Attività negoziale
Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:
a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al D.I. 129/2018;

i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

d) convenzioni relative a prestazioni del personale e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dalla norma, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

La **Giunta Esecutiva** del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico – Presidente (membro di diritto);
- DSGA – Segretario (membro di diritto);
- 2 genitori;
- 1 docente;
- 1 personale ATA.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni previste dal D.L.Vo. 297/1994, cioè ha il compito di controllare che tutta l'attività amministrativa della scuola sia conforme alle leggi ed efficace dal punto di vista economico e finanziario.

Il Collegio dei Docenti unitario o per sezioni (infanzia, primaria, secondaria) viene convocato dal Dirigente scolastico:

a. **in seduta ordinaria**;
- all'inizio dell'anno scolastico, per procedere alla designazione dei docenti collaboratori,dei responsabili di indirizzo, dei laboratori, dei coordinatori dei progetti educativi elaborati nella programmazione iniziale e per provvedere alla programmazionedel piano annuale delle attività.
- nel mese di maggio per l'adozione dei libri di testo.

b**. in seduta straordinaria**:
- su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di interclasse/intersezione con l'indicazione degli argomenti da trattare;
- ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

L'avviso di convocazione, con la formulazione chiara dei punti all'ordine del giorno, è pubblicato tramite circolare inviata ai docenti. Tale avviso è reso noto almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di urgenza il termine può essere inferiore ai 5 giorni. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente.

La durata della seduta deve essere contenuta nel limite di tre ore. Se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione: la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, il Presidente comunica immediatamente la data di nuova convocazione.
Le sedute del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente, o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari. Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata della seduta. In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale. Sottopone quindi ad approvazione il verbale, la cui bozza è preventivamente resa accessibile ai docenti sul sito web istituzionale. La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Il Collegio, su proposta del Dirigente o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente, o un relatore da lui designato, procede ad un'illustrazione di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva. Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei collaboratori. Il segretario è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale. Al Collegio competono tutte le attribuzioni previste dal D. lgs. n. 297/1994.

In particolare:
- Assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- Valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- Propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Formula proposte al DS per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI;
- Definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Il Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce di norma ogni bimestre e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità. Le sedute si svolgono in presenza.

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- Dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
- Dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
- Dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

- Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. Lvo n° 297/1994.

In particolare:

- Formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;

- Esprimono un parere sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);

- Hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
1. dagli insegnanti;

2. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti di classe.

Il Comitato di valutazione dei docenti è eletto secondo le norme dell'art. 11 del D. L.Vo. 297/94 come modificato dalla L.107/15, art. 1, c. 129 ed è convocato dal Dirigente Scolastico:

a) In periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 66 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 417/74;

b) Alla conclusione dell'anno prescritto per la valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti ai sensi del D.M. 850/2015;

c) Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.3 Processo verbale

Di ogni seduta del collegio dei docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante. In caso di assenza del segretario designato, il presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario.
Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando in questo caso il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione seguito.
Ogni docente può richiedere che il proprio intervento venga messo a verbale. Sono pubblicate all'albo dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Collegio dei Docenti e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione).
Tutti gli atti del Collegio dei Docenti devono essere tenuti a disposizione dei membri del Collegio stesso. Ha diritto ad accedere agli atti e ad averne copia solo il personale docente. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Coloro che non rientrano nella categoria di cui sopra, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

Art.4 Dipartimenti e Commissioni

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui allo scopo designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti. Nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera, il collegio dei docenti può costituire commissioni permanenti o temporanee. In quest'ultimo caso, la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale la commissione è tenuta a esaurire l'attività per la quale è stata designata. Le commissioni elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite, da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti. Le commissioni s'insediano entro quindici giorni dalla data della loro costituzione da parte del collegio. La prima convocazione viene fatta dal dirigente scolastico, che presiede la riunione oppure affida tale compito a un suo delegato. Nella seduta di insediamento, ciascuna commissione provvede preliminarmente ad individuare al suo interno un coordinatore con funzione di relatore presso il collegio dei docenti ed un segretario verbalizzante, fatte salve diverse indicazioni esplicite deliberate in fase di nomina dal collegio dei docenti oppure dal piano triennale dell'offerta formativa. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico.

Il coordinatore del dipartimento ovvero della commissione ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal collegio dei docenti. In particolare:

- presiede le riunioni della commissione;
- tiene i contatti con gli altri organi dell'istituto. Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto, su

apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l'indicazione obbligatoria di: luogo e data della riunione; orario di inizio e orario di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno. Esauriti i compiti assegnati alla commissione, il coordinatore relazionerà al Collegio

Sezione II – Personale della Scuola

Art.5 **Docenti**

Il Docente, parte integrante della comunità scolastica dell'I.C. San Giovanni Bosco di Catania, collabora alla specifica Missione educativa, ne condivide la Visione e i Valori, conosce ed attua il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
Gli obblighi di servizio del personale docente sono organizzati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento.
L'esercizio della libertà d'insegnamento è un diritto, ma è altresì dovere del docente accrescere le proprie competenze culturali e professionali attraverso gli approfondimenti personali e il confronto-scambio con i colleghi.
È doveroso per il docente l'impegno nella progettazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività, e nella partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento.
L'orario di servizio dei docenti della scuola dell'infanzia è di 25 ore. L'orario di servizio dei docenti della scuola primaria è di 24 ore; 22 di docenza e 2 di programmazione settimanale. L'orario di servizio dei docenti della scuola secondaria è di 18 ore. Il docente deve essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio del suo orario.
Il Dirigente Scolastico verifica il rispetto dell'orario di servizio tramite il controllo delle firme apposte sul registro elettronico.
I docenti sono tenuti a comunicare i ritardi in Segreteria e richiedere permessi attraverso la piattaforma argo - personale, per entrata posticipata e per uscita anticipata, al Dirigente Scolastico con anticipo rispetto alla fruizione degli stessi.
Per la comunicazione delle assenze si rimanda alla Direttiva sulle assenze del personale Docente e ATA prot.n. 9523 del 30.09.2024.

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati secondo le necessità dell'istituzione scolastica entro 2 mesi. In caso di allontanamento per motivi di salute, il docente deve tassativamente informare l'ufficio di presidenza o il referente di plesso che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla sostituzione. In caso di allontanamento per altri motivi (diversi da quelli di salute) il docente deve informare il D.S. e i collaboratori di presidenza, che dovranno disporre le sostituzioni. I docenti, al rientro da eventuali assenze, dovranno prendere visione delle circolari e degli avvisi; tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul registro elettronico, si intendono notificati; i docenti sono tenuti pertanto alla quotidiana consultazione del registro elettronico. In caso di partecipazione ad assemblee sindacali, i docenti devono comunicare l'adesione al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci nei termini previsti dalla circolare interna. In caso di sciopero i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari (D.P.R. 24 giugno 1998, 249) durante l'orario di lezione e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne che in casi urgenti.
Per telefonare alle famiglie il docente dovrà utilizzare il telefono della scuola e scrivere le motivazioni della chiamata nell'apposito registro dei fonogrammi presso la segreteria.

È altresì vietato riprendere o fotografare gli alunni, anche per documentare attività didattiche, a meno che non si oscurino i volti o si sia in possesso di specifica liberatoria. Non è inoltre consentito ai docenti scattare, condividere e pubblicare sui social media proprie foto in classe o in generale nei locali scolastici. I docenti devono osservare il divieto di fumo in tutti i locali della scuola e nelle zone antistanti l'edificio. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.
I docenti sono tenuti a consegnare al termine delle attività didattiche gli elaborati degli alunni debitamente etichettati e datati. I docenti coordinatori presiedono i Consigli in assenza del Dirigente Scolastico.
Il docente si deve attenere alle procedure concordate collegialmente ed è tenuto a compilare il registro elettronico in ogni sua parte, sia registro di classe che registro dell'insegnante, tenendo conto di:
- Apporre la firma in tempo reale;

- digitare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e le relative giustificazioni degli alunni, nonché le attività svolte e i compiti assegnati;

- attenersi ai criteri di valutazione deliberati collegialmente nell'attribuzione dei voti.

Codice di Comportamento

Possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo di pratiche personali solo nelle ore in cui sono liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento. In base alla normativa sulla privacy i docenti dovranno accedere agli uffici di Segreteria nel rispetto delle norme del Codice sopra citato, dopo aver ricevuto il consenso del Responsabile.

Possono essere utilizzati in sostituzione di docenti assenti durante le ore di disponibilità, prioritariamente nell'ambito del plesso di servizio e in caso di estrema necessita in altri plessi.

Non possono modificare le disposizioni della Dirigenza se non autorizzati.

Non sono autorizzati a trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati.

Devono portare a conoscenza del Dirigente, per il tramite del docente coordinatore di classe, tutte le informazioni riguardanti situazioni molto particolari e delicate, che richiedono eventualmente anche un colloquio con le famiglie.

Sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni collegiali.

Si attengono all'orario di servizio attribuito e non ne apportano modifiche che non siano prima sottoposte all'analisi del referente di plesso, che ne valuta la fattibilità in termini di organizzazione e soprattutto di efficienza nell'interesse degli alunni, e all'approvazione del Dirigente.
Possono partecipare alle assemblee organizzate dalle Associazioni Sindacali in orario di lavoro collocate all'inizio o al termine delle lezioni.
Sul sito della scuola sono altresì pubblicati la notifica dirigenziale per la pubblicazione del Codice Disciplinare e di Comportamento dei pubblici dipendenti e i documenti correlati.

Viaggi D'istruzione, Visite Guidate

Il viaggio d'istruzione, la visita guidata, sono momenti culturali importanti e come tali devono essere preparati e valorizzati. In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le uscite dalla scuola vanno distinte in:

a) **Uscite brevi** di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell'insegnante organizzatore, per visite a centri, monumenti, parchi, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive. È sufficiente la domanda dell'insegnante, didatticamente motivata, al Dirigente scolastico.

b) **Visite guidate** che impegnino la classe (o le classi) per un'intera giornata di lezione, si tratterà di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazione sportive (es: giochi della gioventù), di cui sia accertata l'attinenza con il PTOF. È necessaria l'approvazione del team di classe. La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede dell'Istituto. Nel corso dello stesso anno scolastico una stessa classe non potrà effettuare più di tre visite guidate. L'organizzazione didattica e pedagogica è di competenza degli insegnanti che hanno proposto la visita.

c) **Viaggi d'istruzione di uno o più giorni**. Ogni team di classe deciderà autonomamente, di norma entro il mese di novembre, le mete culturali, il periodo, la durata dei viaggi d'istruzione, individuando anche gli insegnanti accompagnatori. Per i viaggi d'istruzione è necessaria l'approvazione del Consiglio d' Istituto.

Affinché le attività di cui al punto a), b), c) possano essere realizzate, devono parteciparvi almeno i 2/3 degli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. È prevista la partecipazione di un docente ogni 15 alunni.

I viaggi d'istruzione di fine d'anno, e/o i campus scuola sono interamente a carico degli alunni partecipanti. Le ore dei docenti prestate in eccedenza saranno recuperate nei limiti delle possibilità.

Autorizzazione - per le attività di cui ai punti a), b), c) è sempre indispensabile che la scuola abbia preventivamente acquisita l'autorizzazione dei genitori per ciascun alunno.

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche ad evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.

Su proposta avanzata dal Collegio dei Docenti di scuola dell'Infanzia, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio d'Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi gite, secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

Vigilanza degli alunni docenti

Normativa di riferimento:

Codice Civile, artt. 2043, 2047, 2048; art. 6 dpr 416/74; art. 17 cm 105/75; art 61, l. 312/80; D.L. vo 297/94; di n.44 del 01/02/01; D.L.Vo 81/08; CCNL Comparto Scuola del 29.11.2007, del 19.04.2018, del 18.01.2024 e art.25 del D.Lgs n.165/2001.

Spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità degli alunni a scuola; il ritardo, soprattutto se sistematico, lede il diritto allo studio dei figli e diviene condizionamento negativo nel suo processo di socializzazione, oltre che di disturbo all'organizzazione didattica. Per questo si raccomanda ai genitori la puntualità in ingresso e in uscita. **Pertanto, le uscite anticipate saranno concesse solo per gravi motivi.**

Non è consentito ai genitori lasciare soli i figli nelle adiacenze della scuola o farli entrare nelle pertinenze scolastiche all'insaputa del personale e senza permesso, fuori dell'orario scolastico. Pertanto, il genitore o chi per lui si dovrà assicurare che l'alunno entri al suono della campanella che indica l'ingresso e l'inizio delle attività scolastiche. I collaboratori scolastici addetti ai piani devono assicurare la sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita e per tutto l'orario scolastico negli spazi esterni all'aula e, in caso di necessità, all'interno dell'aula.

La vigilanza sugli alunni minorenni rientra tra i compiti fondamentali del docente ed è particolarmente delicata per gli aspetti di responsabilità connessi. Si raccomanda a tutti i docenti della prima ora all'inizio

dell'attività didattica giornaliera ad accogliere gli alunni per classe nel punto di raccolta stabilito e ad accompagnarli nelle aule. È indispensabile che ai sensi del CCNL2006/2009; i trasferimenti dei docenti nelle altre classi al cambio d'ora siano rapidi e costanti, al fine di assicurare la decisione nell'azione preventiva e, se necessario, la censura dei comportamenti degli alunni che possono arrecare danno a sé stessi e ai loro compagni.
Il docente deve espressamente richiedere la collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario tutte le volte che è costretto, anche per pochi minuti, a lasciare la classe; qualora il collaboratore fosse temporaneamente assente può chiedere al docente di una classe vicina di vigilare anche sulla sua. È pertanto vietato allontanarsi dall'aula lasciando soli gli alunni.
-Il docente della prima ora deve controllare ritardi, giustificazioni e avvisi; nonché verificare che i telefoni cellulari degli alunni siano spenti e conservati nella scatola messa a disposizione in classe. Solo ed esclusivamente il docente può ritirare gli avvisi e le comunicazioni controfirmate dalla famiglia. Il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di accompagnare gli studenti all'uscita della scuola, controllando se all'uscita ci sono i genitori dei propri studenti per la consegna.
-Gli insegnanti dell'ultima ora vigileranno su eventuali pericoli che possano sopravvenire nel momento della consegna degli alunni ai genitori o a chi ne fa le veci. In fila i ragazzi verranno accompagnati ordinatamente al punto di raccolta all'uscita. e qui avverrà il passaggio di consegna ai genitori che hanno l'obbligo di prelevare i figli inferiori ai 14 anni di età fatti salvi i casi di alunni in possesso di liberatoria per l'uscita autonoma.
-Se il genitore non fosse presente all'uscita della scuola, dopo 5 minuti il docente ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico o al docente collaboratore del Dirigente Scolastico della mancata presenza del genitore e dovrà provvedere a rintracciare telefonicamente i genitori. Qualora non vengano immediatamente prelevati dopo 10 minuti di attesa si procederà a contattare le autorità di pubblica sicurezza (Polizia di Stato, Polizia Municipale, Carabinieri), ai quali verrà affidato il minore. Anche nel caso in cui non sia possibile rintracciare telefonicamente i genitori o i delegati si procede a contattare le autorità competenti.

In merito alla ricreazione, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado di tutti i plessi, sono tenute ad osservare le seguenti disposizioni:
-si dovrà svolgere all'interno delle rispettive aule;
-consumazione del pasto seduti ciascuno al proprio banco previa pulizia della postazione e igienizzazione delle mani;
- durante la ricreazione gli alunni possono consumare la merenda che devono avere già con sé;
-Maschi e femmine usciranno per recarsi ai servizi igienici uno per volta; l'ingresso verrà garantito a tanti alunni quanti saranno disponibili i servizi;
-All'ingresso e all'uscita dai bagni gli allievi sono tenuti a opportuna igienizzazione delle mani.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
Eventuali note disciplinari devono essere verbalizzate sul registro elettronico. In ogni caso, non è mai consentito l'allontanamento dell'alunno dall'aula a causa del suo comportamento.
Per l'eventuale attivazione di procedure disciplinari, i docenti si dovranno rivolgere al Dirigente Scolastico.
I docenti devono indicare l'orario di ricevimento sul registro elettronico e deve essere comunicato, oltre che alle famiglie, anche all'ufficio di Presidenza. I ricevimenti avranno luogo presso i locali di
I docenti, ove accertino situazioni di pericolo per la sicurezza e l'incolumità di ciascuno, devono prontamente comunicarlo in Direzione. In caso di malore di un alunno il docente è tenuto a soccorrerlo, ad

avvertire i genitori e a predisporre gli interventi del caso, avvertire l'ufficio di Segreteria affinché chiami il 118.
È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di materiali, strumenti e sostanze che possano rivelarsi pericolosi, tossiche o dannose per gli alunni, soprattutto se piccoli, quali strumenti elettrici, taglienti, impegnativi (colla a caldo, trapani, seghetti, fresatrici, punzonatori, ecc.) colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.…
I docenti verificano, prima di proporre attività che richiedono l'uso di materiali o alimenti (pasta alimentare, bacche, semi, piante, farine, legumi, etc.…) che non vi siano tra gli alunni casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
È assolutamente vietato consentire l'introduzione in classe, per il consumo collettivo, di alimenti (dolci o salati) di produzione familiare; sono ammessi solo cibi confezionati da strutture artigianali o industriali sottoposte a norme e controlli.
In caso di infortunio (anche se lieve o apparentemente tale) i docenti sono tenuti altresì a formulare tempestivamente una relazione dettagliata delle dinamiche dell'episodio al Dirigente.
È obbligo di tutto il personale che presta i primi soccorsi (disinfezione, fasciatura …) di usare sempre gli appositi guanti sterili monouso. La responsabilità di ogni comportamento non conforme a tale disposizione ricade esclusivamente sul personale che se ne rende autore.
Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art. 20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dal quale possa derivare una potenziale esistenza di responsabilità e di danno per il pubblico bilancio. Ricevute le denunce dei singoli insegnanti, il Dirigente, a sua volta, dopo gli accertamenti del caso, inoltrerà denuncia del fatto all'Assicurazione e agli organi di competenza.
Il verbale di denuncia deve contenere:

- Nome e cognome dell'alunno e oggetto dell'infortunio;
- Luogo e data di nascita;
- Dinamica dell'incidente, con particolare riguardo al trauma subito;
- Situazione educativa nel cui contesto si è verificato l'incidente, indicando sempre il nome del docente alla cui presenza è avvenuto l'incidente;
- Il nominativo dei testimoni, adulti o minori;
- Responsabilità da parte di altri alunni;
- Eventuali osservazioni utili alla definizione del caso;
- Firma dei docenti responsabili.

I docenti sono tenuti a verificare che gli zaini in classe siano disposti in modo tale da non ingombrare il passaggio tra i banchi e che essi non costituiscano pericolo per gli alunni.
È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Somministrazione farmaci
La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo del medico. Se la diagnosi del medico prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola e limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola e conservare nel registro di classe i seguenti documenti:
- Prescrizione medica, indicante con precisione farmaco, dosi, modalità di somministrazione;
- Autorizzazione scritta dei genitori.

Nella richiesta i genitori dovranno dichiarare di essere “consapevoli che la somministrazione del farmaco sarà effettuata da parte di personale non sanitario, seppure specificamente individuato e formato, di cui si autorizza l’intervento”. In caso di autosomministrazione l’alunno dovrà essere comunque assistito da personale della scuola.
Indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate dal coordinatore in apposita carpetta insieme al resto della documentazione a disposizione di tutti i docenti della classe. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito a cura dei referenti di plesso in appositi contenitori.

Art.6 Personale ATA

Il personale ATA:
1. Partecipa alla Mission dell’Istituto scolastico attraverso azioni ed interventi concreti e svolge attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
2. Svolge incarichi specifici che possono anche comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità indispensabili comunque per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
3. È tenuto al rispetto del presente Regolamento oltre che delle norme contenute nei Provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano;
4. Deve offrire agli alunni e alle loro famiglie un supporto di qualità;
5. Deve comunicare tempestivamente alla Segreteria le assenze per malattia;
6. Dovrà chiedere, in caso di breve assenza nella giornata, il permesso scritto al DSGA;
7. Durante le ore di servizio non può allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi e giustificati motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.
8. È fatto assoluto divieto, salvo casi eccezionali, di utilizzare il telefono cellulare per scopi privati durante l’orario di servizio. Non è inoltre consentito al personale scolastico scattare, condividere e pubblicare sui social media proprie foto in classe o in generale nei locali scolastici.
9.Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi. Il personale preposto vigilerà perché ciò non avvenga.
10.Sono tenuti a vigilare gli spazi comuni dell’edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; deve, inoltre, garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe dell’insegnante.
11. Durante l’intervallo controlleranno che l’accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile.
12. Devono segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
13.Nella scuola dell’infanzia coadiuveranno il personale docente durante l'orario di servizio, per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e, per la vigilanza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante dalla sezione.
14. Devono curare la pulizia e l'igiene degli ambienti a loro assegnati.
15. Devono segnalare immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verifichino a: suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto a loro affidato.
16 Il collaboratore preposto al servizio di portineria avrà cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a persone estranee. È altresì vietato l’ingresso a coloro che propagandino oggetti o prodotti da acquistare.
17. Sono tenuti a controllare e verificare, puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.
18. Il loro orario di servizio potrà subire indispensabili adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane.
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formulerà il Piano di Lavoro del personale ATA tenendo conto anche della possibilità di effettuare i lavori di pulizia anche nelle ore pomeridiane ed assicurare la

loro presenza in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.

Personale Amministrativo

Gli orari di funzionamento degli Uffici di Segreteria sono definiti sulla base dell'apposito Piano di lavoro del personale ATA, considerata l'esigenza di garantire una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico.

Il Personale di Segreteria è tenuto ad un comportamento deontologicamente corretto rispetto alle norme che tutelano i dati riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e i colleghi.

Il personale della Segreteria deve:

1. Avere un turno di lavoro prefissato;
2. Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nell'ufficio secondo le mansioni assegnate;
3. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente Scolastico;
4. Garantire la partecipazione agli Organi Collegiali dell'Istituto;
5. Accogliere con cortesia gli utenti allo sportello;
6. Rispondere al telefono declinando le proprie generalità;
7. Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo ed evitare di parlare ad alta voce;
8. Assumere comportamenti consoni all'ambiente educativo;
9. Avvisare tempestivamente i referenti di plesso delle assenze dei docenti per garantire l'immediata funzionalità del servizio e la vigilanza dei minori.

Riguardo al personale di supporto e/o assistenti:

Per garantire l'inclusione degli alunni con disabilità, sono assegnati da parte del Comune assistenti di supporto. Per gli stessi, in orario di servizio, valgono le medesime norme dei docenti in materia di vigilanza e tutela degli alunni loro affidati.

Vigilanza alunni dei Collaboratori Scolastici

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, i Collaboratori Scolastici devono attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati. Sono tenuti a vigilare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; devono inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe del docente. Devono segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.

Per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare il coordinatore di plesso.

Controllano l'accesso ai bagni affinché avvenga in modo ordinato e civile.

Nella scuola dell'Infanzia collaborano con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini.

Art. 7 COMPORTAMENTO A SCUOLA

1. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di forbici, compassi, squadre, righe e altro materiale didattico potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula, e se utilizzato per tale scopo.

Art.8

1. Ogni alunno è responsabile del proprio banco e sedia, del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali. Banchi e sedie non dovranno essere imbrattati con inchiostro, bianchetto, ecc.
2. La Scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti.
3. Gli alunni dovranno portare a scuola soltanto il materiale necessario per le attività didattiche.
4. Nel corso delle lezioni i banchi dovranno risultare occupati solo da oggetti e suppellettili attinenti le attività in corso di svolgimento.

Art. 9

In riferimento alla circolare ministeriale n 5274 dell' 11/07/2024 , volta a regolare l'utilizzo degli smartphone nelle istituzioni scolastiche, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola di infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato. Potranno invece essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali PC e tablet sotto la supervisione dei docenti. Si propone pertanto la seguente modifica:

1. Divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare

2. I cellulari in classe potranno essere utilizzati a scopo didattico soltanto se previsto nel PEI e/o PDP
3. I cellulari potranno essere utilizzati dalla classe in aula informatica, e sotto la sorveglianza del docente, esclusivamente per consentire l'accesso agli applicativi didattici sul PC.
4. Gli alunni, appena entrati a scuola, riporranno i loro telefoni spenti nel contenitore apposito tenuto in classe, potranno riprenderli solo poco prima di uscire da scuola, potranno riaccederli solo all'uscita da scuola;
5. L'utilizzo improprio perpetrato per 3 volte comporterà la proposta da parte del Consiglio di Classe di sospensione.

Art.10

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, assumendo una condotta corretta e rispettosa verso i compagni, i docenti e tutto il personale scolastico. In particolare gli alunni:
    1. non devono usare linguaggio offensivo e scurrile nei confronti del personale, dei compagni o dei familiari;
    2. non devono tenere atteggiamenti poco corretti (masticare chewingum, mangiare o bere senza autorizzazione, tenere il cappello con visiera all'interno della scuola);
    3. non devono usare violenza fisica e verbale nei confronti dei compagni;
    4. gli alunni devono sempre essere autorizzati dall'insegnante all'uso degli strumenti digitali presenti in classe.
    5. non possono manomettere o nascondere per nessun motivo il materiale altrui;
    6. non devono disturbare in alcun modo le lezioni;

7. non devono avere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni;
8. devono entrare ordinatamente in classe/sezione senza attardarsi all'ingresso e uscire da scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente;
9. devono sempre chiedere il permesso al docente per allontanarsi dall'aula.

Art.11

1. In caso di improvvisa indisposizione da parte degli alunni durante le ore di lezione, il responsabile di plesso o il docente, opportunamente sostituito dal collaboratore scolastico in servizio, comunicheranno telefonicamente alla famiglia la situazione e consentiranno l'uscita anticipata del minore solo col genitore o suo delegato.

Art. 12

Gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra, per recarsi in palestra o nei laboratori dovranno svolgersi in modo ordinato per non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le lezioni.

1. Per le attività da svolgere in spazi esterni all'edificio scolastico, le classi saranno accompagnate dal docente e, laddove necessario, da un collaboratore scolastico.

Art.13

1. **L'uso dei bagni non è consentito durante la prima ora di lezione, nel cambio di ora, durante la ricreazione e nell'ultima ora, fatte le dovute eccezioni valutate dai docenti.**
2. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.
3. Ogni alunno potrà usufruire massimo di n. 2 uscite giornaliere per l'uso dei bagni, salvo casi eccezionali.
4. Eventuali necessità di uscire più spesso a causa di problemi di salute o altre problematiche, saranno autorizzate su richiesta dei genitori debitamente motivate.

Art. 8 Alunni e genitori

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale amministrativo ed ausiliare e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

La scuola non assume responsabilità circa la vigilanza degli alunni presenti all'esterno dell'edificio prima dell'orario di ingresso.

L'orario di inizio delle lezioni deve essere rispettato. Arrivare in ritardo interrompe il ritmo di lavoro anche degli altri. I ritardi vanno annotati sul registro elettronico. Sarà cura dei docenti di classe verificare che essi non siano "abituali" e convocare i genitori in caso di ritardi frequenti e/o reiterati. Dopo tre ritardi l'alunno deve essere accompagnato dai genitori, previa autorizzazione del Dirigente.

L'uscita degli alunni prima della conclusione dell'orario scolastico non può essere consentita se non nei casi di assoluta necessità. I permessi di uscita anticipata occasionale dell'alunno, per motivi di salute o di famiglia, vengono rilasciati dal Dirigente Scolastico o dal suo docente Collaboratore dietro compilazione dell'apposito modulo e su presentazione di un documento valido del genitore o di chi ne fa le veci e possibilmente richiesti con anticipo. Gli alunni verranno accompagnati fuori dell'aula da un collaboratore scolastico.

I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata per lunghi periodi o per tutta la durata dell'anno scolastico vanno richiesti al Dirigente Scolastico che li rilascerà, in via eccezionale, solo se validamente documentati.

In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali…), l'entrata potrà essere effettuata anche oltre l'orario, dopo un adeguato preavviso. Le assenze dovranno essere giustificate per iscritto dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

La riammissione sarà subordinata alla presentazione di certificato medico nei casi previsti dalla normativa vigente.

In caso di frequenti assenze saltuarie, i docenti di classe provvederanno a sensibilizzare le famiglie ad un più assiduo rispetto della frequenza. I docenti segnaleranno alla referente alla dispersione e al Dirigente Scolastico i casi di assenze troppo frequenti o continuative onde consentire il controllo circa l'assolvimento dell'obbligo scolastico e, per la scuola dell'infanzia, eventuale inserimento di alunni iscritti in lista d'attesa. In caso di assenza ingiustificata dopo tre giorni, saranno contattati i genitori.

L'uscita anticipata degli alunni sarà consentita solo per gravi e comprovate necessità di salute o famiglia.

Ogni 5 assenze presenti nel libretto di giustificazione devono essere giustificate dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, in presenza del Dirigente o di un suo collaboratore.

La circolazione nei corridoi e nei laboratori deve avvenire solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente.

È preferibile limitare le uscite per il bagno, salvo casi eccezionali.

Per gli alunni che, per motivi di salute, non possono praticare attività motoria i genitori dovranno inoltrare la domanda di esonero, unitamente al certificato del medico di famiglia, al Dirigente Scolastico che è deputato alla concessione dell'esonero ai sensi dell'art. 303 D.L. 297/94. Essendo le Scienze motorie una disciplina di insegnamento, ragioni mediche che ne controindicano la partecipazione e ne sanciscono l'esonero, devono intendersi come esonero dalle esercitazioni e non dalle lezioni. È d'obbligo, pertanto, lo studio della parte teorica della disciplina. Per gli alunni con disabilità la valutazione verrà fatta dai docenti di Scienze motorie unitamente ai docenti di Sostegno.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone, dell'ambiente e del materiale didattico della scuola. Non devono pertanto:

1**. Esprimersi con frasi volgari;**
2. Spingersi o aggredirsi anche se solo per gioco;
3. Imbrattare pavimenti, sanitari e altro nei servizi; scrivere sui banchi, sui muri e sulle porte dei servizi;
4. Smarrire o rovinare i libri e il materiale didattico di classe o della scuola;
5. Appropriarsi di oggetti dei compagni o in dotazione dei laboratori o presenti nelle aule in cui si recano per le attività didattiche. Particolare rispetto dovrà essere riservato al materiale e alle attrezzature in virtù degli alti costi e dell'importanza che tali ambienti rivestono per l'attività didattica.
Fatto salvo il principio che il rispetto dei beni comuni e nel caso particolare dei locali della scuola è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza ed inciviltà, e constatato che tale principio è condiviso ed accettato da tutte le componenti della scuola.
Il Consiglio d'Istituto, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, delibera di stabilire i seguenti principi per il risarcimento dei danni:

- **chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.**
- **è compito della giunta esecutiva fare la stima dei danni verificatesi e comunicare per lettera agli alunni interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante.**
- **le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate a necessarie riparazioni, sia mediante rimborso delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia - se possibile - attraverso interventi diretti in economia.**

6. **Gli alunni entrando in classe sono tenuti ad avere il cellulare spento e riporlo nella scatola presente in classe. È fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzarlo ai fini personali. Gli alunni sorpresi ad usare il telefono saranno soggetti a provvedimenti disciplinari.**

I docenti e la scuola non sono responsabili di oggetti smarriti dagli alunni.
I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
Si chiede ai genitori di:
1. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

2. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

3. controllare, leggere e firmare tempestivamente avvisi e altre comunicazioni;

4. depositare all'inizio di ogni anno scolastico la firma sul libretto delle giustificazioni e sugli appositi elenchi della classe;

5. partecipare alle riunioni previste;

6. favorire la partecipazione dei figli alle attività scolastiche;

7. osservare le modalità di giustificazione di assenze, ritardi, anche attraverso il registro elettronico;

8. prestare particolare attenzione alle autorizzazioni delle uscite anticipate che saranno comunicate attraverso avvisi scritti e attraverso il registro elettronico;

9.sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

10. comunicare eventuali variazioni relativi ai numeri di telefonia fissa o mobile;

11. gli alunni, in casi eccezionali e motivati, possono essere prelevati, prima dell'orario giornaliero di lezione, solo dai genitori o da una persona formalmente delegata.

I genitori, compresi i rappresentanti di classe, durante le ore di lezione, non possono, per alcun motivo, entrare a scuola. Eventuali colloqui si devono tenere nell'orario di ricevimento dei singoli docenti e solo negli spazi previsti. Il colloquio può essere concordato in orario extrascolastico tra docenti e genitori, anche per mezzo del registro elettronico.
Si ricorda altresì che i colloqui con le famiglie iniziano nel mese novembre e hanno termine nel mese di maggio. Eventuali colloqui extra, ritenuti indispensabili al di fuori dei tempi stabiliti, saranno comunque concordati.
Per gli alunni con disabilità, i genitori devono concordare con il Dirigente Scolastico i permessi speciali che vanno documentati.
I Genitori sono invitati, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, a non procurare intralcio al traffico e all'accesso a scuola.
Gli alunni devono essere prelevati con puntualità dai genitori o da familiari maggiorenni (in nessun caso possono essere prelevati da minori anche se fratelli o sorelle degli alunni stessi). Nel caso in cui il genitore intenda delegare una o più persone a prelevare il proprio figlio/a all'uscita dalla scuola, in maniera saltuaria o continuativa, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, allegando copia del documento d'identità della persona/e delegata/e.
I docenti sono pregati di invitare i genitori a comunicare per iscritto presso l'ufficio di Direzione eventuali esistenze di atti di affidamento del minore all'uno o all'altro coniuge, onde evitare responsabilità da parte della scuola.
L'uscita autonoma da scuola degli alunni di scuola secondaria è consentita esclusivamente previa presentazione della preposta liberatoria, debitamente compilata in tutte le sue parti e corredata da copia dei documenti d'identità dei firmatari.
Per quanto riguarda gli alunni delle classi terminali della scuola primaria, tale possibilità è limitata a casi eccezionali, debitamente valutati dai docenti di classe, anche in considerazione del grado di maturità raggiunto dall'alunno.
L'uscita da scuola avverrà per tutti gli alunni sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici che si recheranno ai cancelli per controllare il regolare deflusso e sorvegliare su eventuali pericoli o inadempienze da parte dei mezzi di trasporto pubblici o privati.
Gli insegnanti dell'ultima ora vigileranno su eventuali pericoli che possano sopravvenire nel momento della consegna degli alunni ai genitori o a chi ne fa le veci. In fila i ragazzi verranno accompagnati ordinatamente al punto di raccolta all'uscita. e qui avverrà il passaggio di consegna ai genitori che hanno l'obbligo di

prelevare i figli inferiori ai 14 anni di età fatti salvi i casi di alunni in possesso di liberatoria per l'uscita autonoma.

Se il genitore non fosse presente all'uscita della scuola, dopo 5 minuti il docente ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico o al vicario della mancata presenza del genitore e dovrà provvedere a rintracciare telefonicamente i genitori. Qualora non vengono immediatamente prelevati dopo 10 minuti di attesa si procederà a contattare le autorità di pubblica sicurezza (Polizia di Stato, Polizia Municipale, Carabinieri), ai quali verrà affidato il minore. Anche nel caso in cui non è possibile rintracciare telefonicamente i genitori o i delegati si procede a contattare le autorità competenti.

Durante l'ingresso o l'uscita degli alunni non è consentito l'accesso alla Scuola.

L'accesso agli Uffici di Presidenza e di Segreteria è consentito solo nei giorni e negli orari stabiliti e comunicati e per casi urgenti e indifferibili.

Provvedimenti disciplinari e procedure

In violazione del Regolamento d'Istituto e dello statuto dello studente e delle studentesse e s.m.i.

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici sono sottoposti a provvedimenti disciplinari il cui scopo assume prevalentemente finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporticorretti all'interno della comunità scolastica.

In base a tale principio allo studente è offerta, ove possibile, la possibilità di riparare al proprio comportamento scorretto con attività in favore della comunità scolastica:

a. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica,
b. pulizia dei locali e riparazione dei danni eventualmente arrecati agli arredamenti della scuola,
c. riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole,
d. frequenza di specifici corsi di formazione su
e. tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) cheinducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica.

Tutte le sanzioni sono adottate dal Consiglio di classe.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravitàdell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività:

1. richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto,
2. richiamo scritto sul registro di classe,
3. comunicazione e/o convocazione dei genitori,
4. intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe,
5. sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi ed hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e materiale. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Sono considerate infrazioni o mancanze tutti quei comportamenti che si configurano come non rispettosi delle norme stabilite nel Regolamento d'istituto.
Esse sono raggruppate secondo le seguenti categorie:

- Mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; assenze ingiustificate.
- Violazione del regolamento, reiterazione delle mancanze previste al precedente punto 1, fatti che turbano il regolare andamento della scuola.
- Offesa alle istituzioni, alla religione, alla morale oppure oltraggio all'istituto e al corpo docente.
- Atto illecito grave

Prima di infliggere una sanzione viene sempre offerta all'alunno la possibilità di difendersi e di giustificare il proprio comportamento. In ogni caso la sanzione disciplinare è preceduta da un opportuno coinvolgimento delle famiglie, da una fase di istruttoria di analisi dell'episodio contestato, da un eventuale tentativo di "ripensamento e autocensura".
L'infrazione disciplinare connessa al comportamento influisce sulla valutazione del profitto.
Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
La Commissione disciplinare costituita in seno al consiglio d'Istituto, presieduta dal Dirigente scolastico e composta da almeno due docenti e due genitori si costituisce comeorgano di garanzia e trasparenza nell'applicazione delle sanzioni.
Essa si riunirà entro due giorni dalla richiesta della sanzione e valuterà i motivi del provvedimento e l'eventuale applicazione della sanzione stessa.
Durante il periodo di applicazione del provvedimento di sospensione deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con la famiglia dell'alunno tale da preparare il loro rientro nella comunità scolastica.
Gli allievi che hanno ricevuto un provvedimento di sospensione potrebbero essere esclusi, a discrezione del Consiglio di Classe e del Dirigente Scolastico, da attività svolte all'interno o all'esterno dell'istituto, poiché molti degli atti puniti sono legati ad una condotta lesiva nei confronti di terzi e potrebbero costituire un pericolo per loro stessi e per gli altri.

I provvedimenti per violazioni o infrazioni evidenziate in precedenza, come pure l'organo competente a irrogare le sanzioni sono individuate nel seguente prospetto.

Violazione	**Provvedimento**	**Organo competente**
-Mancanza ai doveri scolastici, - negligenza abituale, - assenze ingiustificate	ammonizione privata in classe	Docenti Dirigente scol.
Violazione del regolamento interno;	Ammonimento scritto	Dirigente scolastico sulla base di una relazione scritta dei docenti
- Reiterazione delle mancanze previste al punto a: - Fatti che turbano il regolare andamento della scuola	sospensione dalle lezioni fino a 6 giorni N.B. L'attribuzione di due o più sospensioni dalle lezioni potrebbe	Dirigente scolastico Consiglio di Classe

- Fatti che turbano il regolare andamento della scuola - Offesa alle istituzioni, alla religione, al corpo docente, alla morale. - Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi - Lanci di oggetti dalle finestre e/o porte - Ammanchi di materiale - Danno o oltraggio al materiale all'istituto. - attribuzione di dieci o più note disciplinari (escluse quelle attribuite all'intero gruppo classe), dopo attenta valutazione del consiglio di classe e del Dirigente Scolastico. .	comportare, a discrezione del Dirigente e del CdC, la non partecipazione alle uscite didattiche dell'intera giornata	
- Atto illecito grave	allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita commisurata alla gravità del reato	Commissione disciplinare

REGOLAMENTO USO SMARTPHONE E DEVICE

FONTE NORMATIVA

- Il DPR n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";
- Il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- il DM n.104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
- La circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 "Uso del telefono cellulare nelle scuole"
- Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD) ex legge 107/2015
- Bring Your Own Device (BYOD)
- La circolare del 19 Dicembre 2022 "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe"

➢ La circolare n° 5274 dell'11 luglio 2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S.2024 -2025"

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di disciplinare l'uso degli strumenti tecnologici (smartphone, e altri dispositivi mobili) al fine di favorire negli alunni l'acquisizione di un elevato livello di competenza digitale, quest'ultima identificata dall'Unione Europea come competenza chiave per l'apprendimento permanente. Ai fini del presente Regolamento, per "telefono cellulare" si intende un telefono portatile ad alta frequenza, collegato a una rete di ripetitori cellulari che permettono di trasmettere il segnale a grandissima distanza.
Sono considerate infrazioni o mancanze tutti quei comportamenti che si configurano come non rispettosi delle norme stabilite nel Regolamento

1. Alla primaria è fatto divieto assoluto di portare a scuola smartphone, smartwatch e simili.

2. Gli alunni entrando in classe sono tenuti a spegnere il cellulare o smartwatch e riporlo nella scatola presente in classe, perché:

- **È vietato l'uso del cellulare o di qualsiasi altro device per effettuare chiamate, inviare messaggi e/o accedere a chat.**

- **La comunicazione con le famiglie è garantita dal telefono dell'istituto. Qualora situazioni di emergenza non permettano l'utilizzo del telefono della scuola, il docente può autorizzare l'uso del cellulare.**

- **Durante l'orario di lezione il telefono cellulare deve essere spento e custodito nella scatola presente in classe**.

- **È assolutamente vietata ogni forma di registrazione video/audio/foto**.

- È vietata la diffusione di qualsivoglia registrazione video/ audio/foto in assenza del consenso
- delle persone ritratte e/o riprese e/o registrate.

- Non è consentito l'uso di smartphone e degli altri device nemmeno per lo svolgimento di attività didattiche.

- Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'estensione del divieto d'uso dello smartphone risponde ad una esigenza educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso un telefono della scuola.

4. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare in caso di particolari situazioni, ad esempio, se previsto nel PEI o PDP dell'alunno/a.

5. Viene derogato il divieto di uso dello smartphone solamente nei viaggi svolti all'estero per motivi di
sicurezza.

6. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa

I provvedimenti disciplinari per violazioni o infrazioni evidenziate in precedenza, come pure l'organo competente a irrogare le sanzioni sono individuate nel seguente prospetto:

Violazione	**Provvedimento**	**Organo competente**
Entrata a scuola con il cellulare acceso; il cellulare non è riposto nell'apposita cassetta; il cellulare è riposto ma non spento; il cellulare viene acceso prima di uscire dal cancello.	Richiamo verbale	Docente
In caso di reiterazione delle infrazioni sopra riportate	Nota disciplinare sul registro di classe elettronico.	Docente
Uso dei dispositivi in oggetto al presente regolamento	Nota disciplinare sul registro di classe elettronico.	Docente presente al momento dell'infrazione/ DS
Uso dei dispositivi in oggetto al presente regolamento durante la verifica	Nota sul registro elettronico di classe Verifica annullata con obbligo di recupero.	Docente/ DS
Registrazioni audio/ video/foto non autorizzate	Nota disciplinare sul registro di classe elettronico. Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare	Docente Consiglio di classe DS
Diffusione non autorizzata di registrazioni audio/video/foto	Nota sul registro di classe elettronico. Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare. Denuncia all'autorità competente.	Docente Consiglio di classe DS Organi competenti
Diffusione non autorizzata di registrazioni audio/video/foto per denigrare, minacciare, bullizzare.	Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare grave. Denuncia all'autorità	Docente Consiglio di classe DS Organi competenti

	competente	

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti. Docenti e genitori, in funzione dei loro differenti ruoli, si impegnano a educare gli alunni a un uso corretto degli smartphone e degli strumenti informatici, nonché a renderli consapevoli delle conseguenze derivate da un uso inappropriato o dannoso degli stessi. Nei casi più gravi tali azioni possono configurare estremi di veri e propri reati (in particolare quelli di cyberbullismo).
Anche in questo caso si ravvisa la necessità di una grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

Compiti degli studenti:
Gli alunni si impegnano a osservare tutte le norme previste dal Regolamento consapevoli delle conseguenze che derivano dalla loro violazione.

Compiti delle famiglie:
I genitori, con la collaborazione dei docenti, sono chiamati a sorvegliare sui comportamenti a rischio connessi all'uso del dispositivo, anche alla luce della recente circolare del Ministro dell'Istruzione, che vieta il suo utilizzo in classe.

Compiti dei docenti:
Tutti i docenti contribuiscono a creare un clima di rispetto delle regole e collaborazione nel lavoro in classe. I docenti, per primi, devono mostrare coerenza educativa, utilizzando i dispositivi informatici secondo il regolamento vigente.

Sezione III – Disposizioni generali

Art.8 Laboratori

Le norme e le procedure per la fruizione del laboratorio di informatica del Regolamento di Istituto sono incorporati nell'apposito allegato 1: Regolamento Aula Informatica.

Art.9 Sicurezza

Tutto il personale deve rispettare le disposizioni riguardanti la sicurezza e la tutela del benessere pubblico. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici. I cancelli vengono aperti solo 5 minuti prima dell'ingresso o dell'uscita. Terminata la procedura di uscita e di riconsegna dei bambini ai genitori e/o delegati, i cancelli verranno richiusi entro breve tempo dall'apertura, pertanto sarà necessario sgomberare per tempo le aree aperte della scuola, evitando assembramenti e soste prolungate. L'amministrazione scolastica non risponde di eventuali danni a terzi e cose ovvero infortuni che avvengano per non rispettato le disposizioni.

I bambini una volta riconsegnati ai genitori o chi ne ha la patria potestà sono sotto la loro responsabilità e l'amministrazione scolastica non risponde di eventuali comportamenti non idonei. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del referente di plesso.

I genitori ed eventuali altri visitatori non possono accedere nelle classi.

Anche gli agenti editoriali possono accedere all'atrio della scuola e alla sala docenti, ma non alle classi.

In occasione della riconsegna dei testi, i rappresentanti prendono preventivi accordi con il referente di plesso per permettere la realizzazione di tale procedura in tempi brevi durante in un'unica soluzione, ma non durante le ore di lezione.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo didattica ordinaria.

È compito di tutto il personale scolastico partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza e dalle prove di evacuazione, prendere visione del piano di emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

È necessario far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli sanitari e di comportamento, sensibilizzandoli su tali tematiche.

Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti con disabilità.

Il docente è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario responsabile vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza. La responsabilità personale

dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.
Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.
I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici. Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le riunioni scuola famiglia; genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli. Durante le riunioni, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

Art.10 Tutela della privacy
Finalità istituzionali I dati personali necessari per lo svolgimento delle finalità istituzionali della scuola riguarderanno sia l'alunno/a che i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale. Questi dati verranno forniti direttamente o si formeranno all'interno dell'Istituzione Scolastica. Le finalità perseguite dal nostro Istituto sono quelle relative all'istruzione e formazione dell'alunno/a e dalle pratiche amministrative ad esse strumentali come definite dalla normativa vigente, che si possono riassumere nelle seguenti:
-R.D. 653/1925, D. Lgs. 297/1994, DPR 275/1999, Legge 53/2003 e normative collegate.
- Ai sensi della normativa di riferimento in materia di conservazione (DPR 445/2000 e D L.42/2004), vengono conservati fino a 10 anni dalla cessazione del rapporto.
-Ai sensi dell'articolo 4 del GDPR si considera dato personale qualunque informazione riguardante una persona fisica e categorie di dati particolari, o dati sensibili, i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
I dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria sono equiparati ai dati sensibili. I trattamenti dei dati personali e dei dati sensibili vengono effettuati dalla Pubblica Amministrazione solo in presenza di una previsione normativa o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. I dati, anche quelli sensibili, potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici per finalità previste dalla normativa.
I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni verranno pubblicati mediante l'affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.
La comunicazione verso altri soggetti della Pubblica Amministrazione o verso altri soggetti privati che forniscono servizi all'Istituzione scolastica (a titolo di esempio agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa, software gestionali, registro elettronico, ecc.) è ammessa solo se prevista dalle vigenti disposizioni, anche in materia di trasparenza e di accesso agli atti.
Altre finalità di comunicazione non previste ai punti precedenti verranno comunicate di volta in volta e sottoposte, se dovuto, al suo esplicito consenso.
Il conferimento dei dati in fase di iscrizione e, successivamente, su richiesta motivata da parte della Segreteria o del Dirigente è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa. Il rifiuto a fornirei dati richiesti potrebbe avere come conseguenza il mancato perfezionamento dell'iscrizione o il mancato completamento di pratiche burocratiche necessarie, pregiudicando la possibilità per la Scuola di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all' istruzione. I diversi trattamenti

cui i dati vengono sottoposti potranno essere effettuati sia con strumenti elettronici sia in forma cartacea.
L'utilizzo di dispositivi elettronici di trattamento è sottoposto a precise misure di sicurezza adottate ed applicate nelle modalità previste dall'AGID, Agenzia per l'Italia digitale, con provvedimento in G.U. 79 del 4/4/2017.
Tutto il personale opera sotto la diretta autorità del Dirigente e del Responsabile Amministrativo, e viene nominato per iscritto in qualità di Incaricato al Trattamento ricevendo una formazione specifica riguardo alla normativa da applicare.
I soggetti esterni ai quali vengono affidati trattamenti di dati personali, o parti di essi, vengono designati quali responsabili dei trattamenti esterni ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, e per questo vincolati all'applicazione delle misure tecniche e organizzative contenute nel GDPR. Trattamenti particolari:

a) In caso di necessità di interventi volti a salvaguardare la salute dell'alunno/a i dati, anche sensibili, potranno essere comunicati al personale sanitario o parasanitario impiegato nell'assistenza.

b) Comunicazioni di vincoli di qualsiasi natura (religiosi, alimentari, sanitari) dei quali la scuola debba tenere conto nelle attività nelle quali l'alunno/a potrà essere inserito dovranno essere rappresentate per iscritto. Tali comunicazioni verranno utilizzate esclusivamente per l'organizzazione dei servizi o delle attività.

c) Durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative all'alunno/a.

Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel fascicolo che accompagnerà l'alunno/a nel suo percorso scolastico. Copia del contenuto, anche parziale, può essere richiesta da un genitore o dal tutore per mezzo di richiesta motivata da presentare alla segreteria alunni. Il personale docente o il Dirigente possono disporre la trasmissione, in copia o in originale, della documentazione ad altri soggetti per le finalità dichiarate in precedenza, imponendo al destinatario il vincolo dell'utilizzabilità dei dati per i soli fini per i quali vengono forniti.
La documentazione può essere trasmessa o portata a conoscenza del personale di altre scuole nell'ambito previsto di collaborazione fra Istituti in caso di passaggio di un alunno da un Istituto ad un altro di grado superiore o di stesso grado.

d) **Registro elettronico**: l'Istituto si avvale di un servizio esterno per la gestione elettronica dei registri di classe e dei registri dei docenti. Al fine di conciliare efficienza e sicurezza l'Istituto ha adottato un servizio esterno che viene utilizzato dal proprio personale adottando, per l'accesso, rigide e vincolanti misure di sicurezza.

e) **Altri servizi**: i dati personali potranno essere comunicati a soggetti che forniscono servizi all' Istituzione Scolastica (a titolo di esempio, agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa).

f) **Immagini e Riprese Filmate**: durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese

video e/o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentativa delle attività svolte. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno alla scuola (in particolare, su piattaforme informatiche quali il sito istituzionale scolastico dove sono installate adeguate misure di sicurezza per la gestione generale e l'accesso alle immagini, misure sia di tipo tecnico che di tipo logico organizzativo, oppure anche non di tipo informatico, quali bacheche e/o giornalini scolastici) e funzionale alle finalità descritte in precedenza.

Per tale trattamento dati nel presente documento viene chiesto esplicito consenso. L'uso del materiale potrà essere concesso a terzi, quali associazioni, giornalisti o mezzi di comunicazione, su specifica richiesta, al fine di valorizzare le attività didattiche e socio/culturali svolte nella Scuola nei limiti di pertinenza e non eccedenza ai quali anche il codice deontologico dei giornalisti si richiama quando immagini e notizie riguardano minori. In caso pervengano tali richieste per l'utilizzo del materiale prodotto in ambiti esterni ne verrà data informativa dettagliata agli interessati al fine di consentire una scelta consapevole circa l'adesione alle iniziative illustrate e quindi verrà richiesto specifico consenso.
Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali, informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari degli alunni frequentanti la scuola purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare.
Chi effettua le riprese o gli scatti fotografici è tenuto ad un utilizzo lecito degli stessi e risponde di eventuali utilizzi al di fuori degli ambiti consentiti.

Al Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti che la legge riconosce con le modalità da essa previste. Gli interessati hanno il diritto:

1. Di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali (art. 15 GDPR);
2. Di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (artt. 16 e 17 GDPR);
3. Di ottenere la limitazione del trattamento che li riguarda o l'opposizione al trattamento (artt. 18 e 19 GDPR);
4. Di esercitare il diritto alla portabilità dei dati (art. 20 GDPR).

L'apposita istanza è presentata contattando il RPD ai recapiti dell'Istituto. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti, effettuato attraverso il sito scolastico o altri tipi di piattaforma o modalità, avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del GDPR, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR).