REGOLAMENTO

DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO BARLASSINA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO	l'art. 10, comma 3, lettera *a* del T.U. 297/1994;
VISTI	gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 275/99;
VISTI	gli artt. 2, 3,4, 5 del D.P.R. 275/99 come modificati dai D.P.R. 156/99 e 105/01
VISTI	il D.Lgs. 249/98, il D.P.R. 235/2007, la C.M. 31/07/2008 ed il D.M. 5/2009
VISTO	il D.I. 129 del 28/08/2018
VISTI	la Legge n. 150/2024 e D.P.R. 134 dell'8/09/2025
VISTE	Le linee guida sull'intelligenza artificiale allegato al D.M. n. 166 del 09/08/2025
VISTA	La legge 70/2024 misure e prevenzione al bullismo e al cyberbullismo
VISTO	Il D.M. 183 del 7/09/2024 Nuove Linee Guida per l'insegnamento di educazione civica

ADOTTA

con delibera n. 96 del 29/06/2026

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

che governa gli aspetti salienti della vita dell'Istituzione scolastica espressi nel Piano triennale dell'Offerta formativa e nel Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro come si evince nel Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del T.U. sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008.

Sommario

INTRODUZIONE **5**
Art. 1 - Finalità 5
Art. 2 - Obiettivi del regolamento 5
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI **6**
Art. 1 - Organi Collegiali 6
Art. 2 - Convocazione degli stessi 6
Art. 3 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto 6
Art. 4 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva 12
Art. 5 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti 12
Art. 6 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione 13
Art. 7 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti 13
Art. 8 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia 14
CAPO II - COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA **14**
Art. 1 - Registro elettronico 14
Art. 2 - Diario 15
Art. 3 - Posta elettronica 15
Art. 4 - Sito 15
Art. 5 - Telefono 15
Art. 6 - Sportello segreteria 15
Art. 7 - Colloqui 15
CAPO III- DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, FAMIGLIE E PERSONALE SCOLASTICO **16**
Art. 1 - Ingresso 16
Art. 2 - Uscita 17
Art. 3 - Assenze 18
Art. 4 - Ritardo breve (5 minuti dall'inizio delle lezioni) 18
Art. 5 - Entrata posticipata 18
Art. 6 - Uscita anticipata 18
Art. 7 - Ingressi e Uscite reiterate nell'anno scolastico 19
Art. 8 - Validità dell'anno scolastico 19
Art. 9 - Cambio dell'ora 19
Art. 10 - Servizi igienici 20
Art. 11 - Intervallo breve 20
Art. 12 - Uso dei laboratori e aule speciali 20
Art. 13 - Uso delle palestre 21
Art. 14 - Materiale scolastico 21
Art. 15 - Compiti a casa 22
Art. 16 - Prove di verifica 22
Art. 17 - Comodato d'uso 22
Art. 18 - Permanenza degli alunni all'interno dei locali scolastici in orario extrascolastico 22
Art. 20 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 23

Art. 21 - Sussidi didattici 24
CAPO IV- VIGILANZA, ASSISTENZA E SICUREZZA 24
Art. 1 - Vigilanza degli alunni 24
Art. 2 - Infortuni, incidenti scolastici e situazioni sanitarie critiche 25
Art. 3 - Accesso ai locali scolastici 25
Art. 4 - Accesso agli automezzi 27
Art. 5 - Norme di comportamento 27
CAPO V- SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI 29
Art. 1 - Norme per la somministrazione dei farmaci per patologie in orario scolastico da parte del personale scolastico 29
Art. 2 - Norme per la autosomministrazione dei farmaci in orario scolastico per patologie da parte dell'alunno 29
Art. 3 - Norme per l'assunzione dei farmaci in orario scolastico per malesseri temporanei da parte dell'alunno 29
CAPO VI - GESTIONE DEL CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE 30
Art. 1 - Quota per polizza assicurativa 30
Art. 2 - Contributo volontario 30
Art. 3 - Modalità di versamento 30
Art. 4 - Ripartizione del contributo e modalità di gestione e di rendicontazione 30
Art. 5 - Rendicontazione 30
Art. 6 - Comunicazione 31
CAPO VII - DOMANDE DI ISCRIZIONE, CRITERI DI AMMISSIONE E FORMAZIONE CLASSI 31
Art. 1 - Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni 31
Art. 2 - Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla Scuola Primaria 31
Art. 3 - Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla scuola secondaria di I grado 32
Art. 4 - Criteri di accesso ai corsi di indirizzo musicale 32
Art. 5 - Criteri per la formazione delle classi prime scuola primaria e secondaria di I grado 32
Art. 6 - Iscrizioni in corso d'anno per trasferimenti da altre scuole o arrivo in Italia 33
Art. 7 - Divieto di richiesta di cambio sezione 33
CAPO VIII - GESTIONE SPAZI E MATERIALI 33
Art. 1 - Uso dei laboratori e delle palestre 33
CAPO IX - SUSSIDI DIGITALI 34
Art. 1 - Disposizioni generali in materia di digitale 34
Art. 2 - Rete internet 34
Art. 3 - Google Workspace for Education 34
Art. 4 - Digital board 35
Art. 5 - Computer in dotazione alle aule 36
Art. 6 - Dispositivi personali per pratica BYOD 36
Art. 7 - Dispositivi in dotazione agli alunni 36
Art. 8 - Netiquette 37
CAPO X- PREVENZIONE E CONTRASTO A FENOMENI DI VIOLENZA E DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA 37

CAPO XI - DIVIETI **38**
Art. 1 - Divieto dell'utilizzo dei telefoni cellulari e similari 38
Art. 2 - Divieto di fumo 39
Art. 3 - Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola 39
CAPO XII - USCITE DIDATTICHE **39**
CAPO XIII - PERSONALE AMMINISTRATIVO **40**
Art. 1 - Indicazioni 42
Art. 2 - Diritto di Assemblea 42
Art. 3 - Assemblea di classe/interclasse 43
Art. 4 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica 43
Art. 5 - Accesso dei genitori nei locali scolastici 43

INTRODUZIONE

Art. 1 - Finalità

La scuola, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana.

Secondo l'articolo 3 "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese."

L'articolo 34 recita "La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso."

In base alla legge istitutiva, la scuola "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".
E' *formativa* in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.
C*olloca nel mondo* perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.
E' *orientativa* in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.
Il nostro Istituto persegue i valori dell'accoglienza, della condivisione, della solidarietà, del dialogo, della legalità, della libertà, dell'uguaglianza e della pace e mira alla *FORMAZIONE DELL'UOMO E DEL CITTADINO e al* raggiungimento da parte dello studente del successo formativo e dei traguardi di competenza, fissati a livello nazionale ed europeo.

Art. 2 - Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, secondo i principi generali fissati dall'art.1, in modo da:

- Attuare strategie ed utilizzare gli strumenti che promuovano lo "stare bene" a scuola nel rispetto reciproco di tutte le componenti
- Educare lo studente a conoscere e rispettare se stesso, gli altri e il mondo che lo circonda
- Offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni (etiche, religiose, sociali, intellettive, affettive, operative, creative ...)
- Offrire all'allievo gli strumenti adeguati per effettuare una scelta orientativa consapevole, favorendo la progressiva maturazione della coscienza di sé e della realtà che lo circonda
- Affrontare responsabilmente il lavoro individuale e di gruppo potenziando le capacità di relazione e di collaborazione con i pari
- Sviluppare l'azione educativa della scuola in stretta collaborazione con le famiglie, gli Enti culturali, le associazioni

- Garantire la libertà d'insegnamento diretta a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni, nel rispetto della loro coscienza morale e civile

La scuola, consapevole che nel rispetto dei doveri di ognuno si garantiscono i diritti di tutti, redige il presente "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedano o fruiscano della scuola.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Organi Collegiali

In base alla normativa vigente gli organi collegiali funzionanti nell'Istituto sono i seguenti: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe, Team docenti, Comitato di Valutazione dei docenti, Organo di garanzia.
Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Art. 2 - Convocazione degli stessi

La convocazione degli Organi Collegiali su menzionati è disposta con un preavviso non inferiore a giorni 5, rispetto alla data di riunione. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta indicante luogo, data, orario e ordine del giorno da trattare. Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario; il verbale è l'unico documento che dà garanzia delle deliberazioni dell'organismo collegiale e fa fede fino a querela di falso. Copia del verbale deve essere trasmesso entro 8 giorni dalla data di riunione al Dirigente Scolastico, che ne cura la conservazione. Il verbale deve essere letto ed approvato nella seduta successiva.

Art. 3 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale n. 129/18, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante norme sulla "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.
Il Consiglio trae forza dalla sua collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare – meglio del singolo – l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e con la dovuta imparzialità.
Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

1. ***Prima seduta***

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

2. ***Elezione del Presidente***

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

3. *Elezione del Vice Presidente*

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 3 punto 4 del Regolamento.
Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 3 punto 2 per l'elezione del Presidente.
Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

4. *Attribuzioni del Presidente*

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio nell'apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

5. *Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni*

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o, se necessario, per ogni singola seduta.
Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
Le altre incombenze amministrative del Consiglio debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

6. *Durata del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio dura in carica tre anni.
Il Consiglio può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti-

7. Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

8. Consiglieri

I Consiglieri che perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 3 punto 7.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

9. Esperti e commissioni

Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

10.Convocazione

Salvo quanto previsto dall'Art. 3 punto 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al

Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
La convocazione:

- deve essere firmata dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- deve essere inviato a tutti i Consiglieri
- deve essere inviata almeno 5 giorni prima della data stabilita corredata della relativa documentazione oggetto di trattazione per ogni punto all'ordine del giorno;

L'omesso invio nei termini indicati di tale documentazione o di parte di essa permetterà solo la trattazione ma non la votazione dei relativi punti all'ordine del giorno salvo diversa decisione unanime del Consiglio composto in tal caso necessariamente di tutti i suoi membri effettivi.
L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

11.Ordine del Giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Presidente può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Se c'è la presenza di tutti i suoi componenti, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere e votare argomenti non all'ordine del giorno.
L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva di concerto con il Presidente, salvo quanto stabilito all'articolo 3 punto 10.
Singoli Consiglieri, prima dell'inizio della seduta, possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

12.La seduta del Consiglio

La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 3 punto 9.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata

della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

13.La discussione

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 3 punto 11. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione.
I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione.
Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è obbligato, se richiesto da un terzo dei presenti.

14.La votazione

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.
La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Terminata la votazione, il Presidente annuncia e fa verbalizzare il risultato della stessa.

15.La delibera

La delibera, perché sia valida, deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso presso l'autorità territorialmente competente nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

16.Il verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
Il verbale è compilato dal Segretario o dal Presidente del Consiglio e riportato in registro a

pagine numerate e timbrate. La vidimazione avverrà tramite l'apposizione delle firme del Dirigente Scolastico, dal Segretario e del Presidente.
I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro.
- I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il 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 con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro del Consiglio con la convocazione della seduta successiva. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, la minuta del verbale sarà messa a disposizione dei consiglieri per opportune modifiche e/o integrazioni entro tre giorni. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva.

17. Mozione d'ordine

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

18. Diritto di intervento

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

19. Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

20. Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

21.Pubblicità degli atti

Sono pubblicati on line copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati i verbali delle sedute.
Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone al Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono resi disponibili immediatamente al termine della Giunta stessa e consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto che ne facciano richiesta scritta o verbale.

Art. 5 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o, entro 15 giorni, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

Art. 6 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 7 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti

1. Il Comitato di valutazione:
   - è istituito presso ogni istituzione scolastica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
   - dura in carica tre anni scolastici;
   - è presieduto dal dirigente scolastico.
2. Il Comitato, oltre al dirigente scolastico, vede la presenza di:
   - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
   - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
   - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. I suoi compiti sono i seguenti:
   - Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato dalla Legge 107 del 2015 nelle lettere a), b) e c) dell'art.1: in base ai criteri stabiliti il Dirigente scolastico assegnerà il bonus premiale stanziato annualmente per ogni Istituzione scolastica. Il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
   - Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.
   - Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.

4. Il Comitato di Valutazione non è un Organo Collegiale "perfetto", risultano pertanto valide le sedute alle quali sia presente la sola maggioranza dei suoi membri.

Art. 8 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

CAPO II - COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono secondo quanto riportato nei seguenti articoli:

Art. 1 - Registro elettronico

Il registro è il canale formale di comunicazione dell'Istituto che pubblica nella sezione *Bacheca* le comunicazioni da parte della Dirigenza per mezzo della segreteria scolastica. Tutte le componenti della scuola (famiglie, docenti e personale ATA) sono tenute a consultarla quotidianamente.
Il registro permette inoltre di visualizzare dimenticanze, annotazioni, richiami e le valutazioni in itinere, che i docenti sono tenuti a inserire tempestivamente.
I docenti annotano sul registro elettronico le assenze, i ritardi in ingresso, le entrate o le uscite al di fuori dell'orario prestabilito, il tipo di lezione e l'argomento svolto. Entro la fine della giornata, inseriscono i compiti assegnati e, per la Scuola Secondaria di I grado, le date e gli

argomenti delle verifiche programmate. Eventuali dimenticanze relative a compiti che non risultino riportati nell'Agenda del Registro elettronico non potranno essere annotate.

Art. 2 - Diario

Il diario è l'agenda di lavoro dello studente attraverso il quale avvengono le giustificazioni delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e le comunicazioni fra i docenti e famiglia.
È obbligo dello studente portare il diario giornalmente e conservarlo in buono stato per tutta la durata dell'anno scolastico, annotare i compiti e le indicazioni fornite dai docenti inerenti la didattica con lo scopo è favorire l'autonomia e la gestione degli impegni da parte dello studente, riducendo la dipendenza costante dalla tecnologia (rif. Nota Prot. 5274 del 11 luglio 2024).
I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Art. 3 - Posta elettronica

L'Istituto fornisce a tutte le componenti della comunità scolastica (famiglie, docenti e personale ATA) un indirizzo di posta elettronica appartenente alla suite Google Workspace for Education che non sostituisce il registro elettronico, ma si configura come una modalità agile di comunicazione.
Le credenziali per l'accesso fornite dovranno essere conservate dalle famiglie degli alunni per tutta la durata del percorso di studi presso la Scuola Primaria e, nella Scuola Secondaria di I grado, sia dagli alunni sia dalle loro famiglie per l'intera durata del percorso di studi; per il personale docente e ATA, le credenziali dovranno essere conservate fino al termine dell'attività lavorativa.
Il regolamento specifico di utilizzo della suite Google Workspace for Education è riportato al capo IX articolo 3.
Le comunicazioni inviate mezzo e-mail, si intendono regolarmente notificate.

Art. 4 - Sito

Sul sito web dell'Istituto www.scuolebarlassina.edu.it sono pubblicate le informazioni relative all'organizzazione dell'Istituto, alle iniziative e agli eventi della scuola.

Art. 5 - Telefono

L'Istituto dispone di un'utenza telefonica per comunicazioni tempestive da parte di tutte le componenti della comunità scolastica.

Art. 6 - Sportello segreteria

Le famiglie e il personale esterno possono accedere allo sportello di segreteria negli orari di apertura reperibile sul sito dell'Istituto Comprensivo, previo appuntamento.
Il personale scolastico (docenti e personale ATA) può accedere allo sportello di segreteria rispettando gli orari di apertura, compatibilmente con il proprio orario di servizio. Per comunicazioni e/o pratiche urgenti, il personale scolastico può contattare la segreteria per fissare un appuntamento.

Art. 7 - Colloqui

1. Sono previsti momenti di confronto tra i docenti e le famiglie secondo un calendario prestabilito per entrambi gli ordini di scuola e condiviso ad inizio anno scolastico.

2. Per la Scuola Primaria i colloqui avvengono in orario pomeridiano secondo un calendario di convocazione condiviso dai docenti del team di classe.
3. Per la Scuola Secondaria di primo grado, ciascun docente comunicherà il giorno e l'orario destinati al ricevimento dei genitori. I colloqui si svolgeranno previa prenotazione tramite il Registro Elettronico, da effettuarsi entro le 48 ore precedenti la data dell'appuntamento. I genitori, in caso di imprevisto, sono tenuti ad avvisare il docente dell'impossibilità di presentarsi al colloquio.
4. In caso di particolare urgenza, la famiglia potrà contattare il docente tramite posta elettronica per verificare la possibilità di un eventuale incontro straordinario al di fuori dell'orario di servizio del docente.
5. I genitori dovranno rispettare gli orari concordati e annullare l'appuntamento se impossibilitati a presentarsi per consentire la possibilità ad altri genitori di inserirsi.
6. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno

CAPO III- DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, FAMIGLIE E PERSONALE SCOLASTICO

Art. 1 - Ingresso

Gli **alunni** permangono nei locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.T.O.F. in essere.
Essi sono tenuti ad accedere all'edificio, secondo l'ingresso assegnato, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, osservando la massima puntualità.
Per il plesso scolastico di Via Vecellio, la responsabilità degli alunni dal cancello di ingresso fino alla porta a vetri compete alle rispettive famiglie che potranno accompagnare i propri figli fino alla suddetta porta. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino della scuola dopo l'ingresso degli alunni.

Nel caso di necessità di ingresso anticipato, i **genitori** possono iscrivere i propri figli ai servizi *pedibus* (attivo solo per gli alunni della scuola Primaria) e *pre-scuola* (attivo sia per gli alunni della scuola Primaria che per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado) gestiti dall'Ente Comunale.
Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei coetanei, dei docenti e del personale scolastico.

I **docenti,** per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in aula o nei punti di accoglienza designati almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal CCNL. In caso di ritardo o di assenza, l'insegnante è tenuto a informare tempestivamente il responsabile dell'orario o il collaboratore del Dirigente che provvederà a predisporre la vigilanza.

I docenti che sono in servizio alla prima ora:

- eseguono l'appello e prendono nota sul registro elettronico degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, specificando l'ora precisa di entrata in ritardo;
- verificano, controfirmano e annotano sul registro elettronico di classe le giustificazioni di assenza e ritardo;

- compilano l'elenco della classe presente all'interno dell'apposita cartelletta relativa alla sicurezza, indicando gli alunni assenti ed eventuali ingressi o uscite fuori orario;
- compilano il foglio relativo alla presenza a mensa;
- segnalano tempestivamente alla presidenza o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico eventuali irregolarità.

Al **personale ATA** è affidata la sorveglianza degli alunni in entrata, al fine di garantire l'incolumità degli alunni. In caso di incidente negli spazi di accoglienza la denuncia di infortunio sarà competenza del collaboratore in servizio.
In casi di particolare necessità, il personale in servizio avrà cura di accompagnare gli alunni con difficoltà motorie transitorie o permanenti, fino all'aula. Il personale della scuola non è autorizzato a ricevere e consegnare alcunché in orario scolastico al di fuori dei dispositivi medici (ad esempio occhiali da vista) o dimenticanze alimentari autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per garantire l'entrata in sicurezza, **la dirigenza** definisce un piano di ingresso e uscita in cui vengono indicati i punti di ingresso per ogni classe.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dai collaboratori scolastici.

Art. 2 - Uscita

È compito del docente accompagnare e vigilare l'intera classe fino all'uscita degli spazi di pertinenza scolastica:

- gli alunni delle classi site in Via Colombo saranno accompagnati fino al cancello;
- gli alunni delle classi site in via Vecellio saranno accompagnati fino alle porte a vetro.La responsabilità degli alunni, dalla porta a vetri fino al cancello di uscita, è a carico delle rispettive famiglie, che potranno prelevare i propri figli direttamente presso la suddetta porta oppure delegare una persona autorizzata al ritiro.

Nelle fasi di ingresso e di uscita relative alle lezioni individuali di strumento musicale, i collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni di strumento musicale alle uscite di pertinenza.

I **docenti** e i **collaboratori scolastici** dovranno verificare che nel tragitto verso l'uscita gli alunni rimangano ordinati e mantengano un comportamento corretto.

I **genitori** sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. In caso di impossibilità al ritiro dei propri figli occorre compilare ad inizio dell'anno scolastico una **delega** nella quale si elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni.
Alla delega deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata per entrambi gli ordini di scuola. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico. In situazione di emergenza, il genitore potrà inviare una mail all'indirizzo mbic850009@istruzione.it.

Ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172/2017, i genitori degli alunni delle classi quarte e quinte della Scuola Primaria e delle classi della Scuola Secondaria di I grado possono autorizzare l'uscita autonoma del minore al termine delle lezioni compilando l'apposito modulo, sollevando il personale docente, non docente e dirigente dell'Istituto da ogni responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori.
In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, un collaboratore scolastico provvede a contattare telefonicamente le figure parentali o la persona delegata. I collaboratori effettueranno la sorveglianza del minore all'interno dell'edificio scolastico per i brevi momenti necessari, fino alla consegna dell'alunno alla famiglia. Nel caso l'alunno non venga prelevato dopo 10 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale a cui chiederà di rintracciare i genitori o di accompagnare l'alunno a casa.

È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino della scuola dopo il ritiro degli alunni; è altresì vietato a genitori ed alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

Art. 3 - Assenze

L'assenza di uno o più giorni dovrà essere giustificata all'insegnante della prima ora il giorno stesso del rientro, tramite l'apposito tagliando situato tra le pagine finali del diario scolastico. In caso di mancanza del tagliando giustificativo, l'alunno verrà comunque ammesso in classe ma la famiglia verrà contattata telefonicamente dalla Segreteria per una giustifica verbale. La giustificazione dovrà essere necessariamente portata il giorno seguente: un ulteriore ritardo nell'adempimento sarà comunicato al Dirigente scolastico e riportato nella sezione Annotazioni del Registro Elettronico.

In caso di assenza l'alunno è tenuto a informarsi sul lavoro svolto in classe e sui compiti assegnati. Se assente durante la somministrazione di una verifica, l'alunno recupererà la medesima secondo le modalità definite dal docente.

Art. 4 - Ritardo breve (5 minuti dall'inizio delle lezioni)

In caso di ritardo breve, l'alunno verrà accompagnato in classe dal personale ATA e il ritardo sarà segnalato sul registro.
In caso di ritardi superiori ai 5 minuti gli alunni potranno entrare in aula presentando il tagliando giustificativo.
Se i ritardi brevi persistono, i docenti segnaleranno la problematica al Dirigente scolastico.

Art. 5 - Entrata posticipata

Le entrate posticipate dovranno essere giustificate all'insegnante presente in classe tramite l'apposito tagliando situato tra le pagine finali del diario scolastico. L'alunno dovrà essere accompagnato all'ingresso da un genitore o da un maggiorenne delegato e munito di carta di identità.
Per motivi di sicurezza e per garantire il regolare e proficuo svolgimento delle lezioni e attività programmate:

- i genitori degli alunni della **Scuola Primaria** sono invitati ad evitare gli ingressi nella fascia oraria dalle ore 12.15 alle ore 14.15;

- i genitori degli alunni della **Scuola Secondaria di I grado** sono invitati ad evitare gli ingressi durante lo svolgimento delle lezioni, prediligendo il cambio dell'ora

Art. 6 - Uscita anticipata

Le uscite anticipate dovranno essere comunicate all'insegnante della prima ora tramite l'apposito tagliando situato tra le pagine finali del diario scolastico e consegnato al Collaboratore Scolastico. L'alunno dovrà necessariamente essere ritirato da un genitore o da un maggiorenne delegato, munito di documento di riconoscimento.
Per motivi di sicurezza e per garantire il regolare e proficuo svolgimento delle lezioni e attività programmate:

- i genitori degli alunni della **Scuola Primaria** sono invitati a evitare le uscite nella fascia oraria dalle ore 12.15 alle ore 14.15;
- i genitori degli alunni della **Scuola Secondaria di I grado** sono invitati a evitare le uscite durante lo svolgimento delle lezioni, prediligendo il cambio dell'ora

Art. 7 - Ingressi e Uscite reiterate nell'anno scolastico

In caso di:

- terapie debitamente documentate;
- partecipazione ad attività sportive certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI:
- partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza

i genitori potranno richiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata fornendo il calendario dettagliato con i relativi orari. A seguito dell'autorizzazione non sarà necessario presentare il tagliando giustificativo. È responsabilità del genitore rispettare rigorosamente l'orario dichiarato.

Art. 8 - Validità dell'anno scolastico

Il registro elettronico registra il numero complessivo di assenze per ogni alunno. In caso di numero elevato di assenze verrà inviata comunicazione scritta alle famiglie.

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato. Il calcolo delle assenze viene eseguito sulla base delle ore, ciò implica che vengono conteggiate anche le ore di assenza per ingressi posticipati, uscite anticipate e non frequenza dell'ora dedicata al pranzo in mensa.

Sono previste deroghe solo per casi eccezionali, debitamente documentati, che non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, unitamente all'impossibilità di pervenire ad un'adeguata valutazione dell'alunno/a, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del I ciclo.

Si può prevedere di escludere dal conteggio le seguenti tipologie di assenze, se debitamente documentate:

- Assenze giustificate per gravi patologie;
- Assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti;
- Assenze per malattia su motivata certificazione del medico curante e/o di uno specialista

con certificazione medica relativa all'effettivo periodo di assenza, prodotta tempestivamente al rientro dalla malattia;
- Assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati;
- Assenze per uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI e per la partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza (Conservatorio, Accademia, ecc..);
- Assenze per terapie mediche certificate.

Art. 9 - Cambio dell'ora

Al cambio dell'ora, nel caso in cui sia presente in aula il **docente** di sostegno, gli alunni vengono affidati al medesimo mentre il docente provvede a recarsi celermente nell'aula di competenza. Qualora questo non fosse possibile, il docente in servizio si allontana affidando il gruppo classe alla sorveglianza collaboratore presente sul corridoio.
I **collaboratori scolastici** non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza della zona di loro competenza.
Durante il cambio dell'insegnante **gli alunni** sono tenuti a restare in aula mantenendo un comportamento adeguato alle norme di sicurezza.

Art. 10 - Servizi igienici

Nella Scuola Primaria gli studenti, previa autorizzazione del docente in orario, possono recarsi ai servizi igienici durante le ore di lezione e durante gli intervalli, per il tempo strettamente necessario e senza sostare nei locali e nei corridori.

Nella Scuola Secondaria di I grado, gli studenti, previa autorizzazione del docente in orario, possono recarsi ai servizi igienici durante i cambi dell'ora e gli intervalli, per il tempo strettamente necessario e senza sostare nei locali e nei corridori. Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici durante la prima ora di lezione e nelle ore immediatamente successive agli intervalli (terza e quinta ora), fatto salvo casi di reale necessità e urgenza.

Si dispone inoltre che, nel rispetto delle esigenze di privacy, le porte di accesso agli spazi comuni dei bagni restino aperte per garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni.

I servizi devono essere utilizzati in modo corretto nel rispetto delle norme di igiene e pulizia.

Art. 11 - Intervallo breve

Per la Scuola Primaria l'intervallo verrà svolto in classe sotto la costante sorveglianza del docente in servizio. Gli alunni consumano la merenda avendo cura di non sporcare l'ambiente depositando i rifiuti negli appositi cestini. Gli alunni dovranno rispettare un comportamento che garantisca il rispetto delle norme di sicurezza, evitando attività che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità o arrecare danni alle cose.

Per la scuola Secondaria di I grado l'intervallo verrà svolto nella porzione di corridoio antistante l'aula sotto la costante sorveglianza del docente in servizio. Gli alunni consumano la merenda avendo cura di non sporcare l'ambiente depositando i rifiuti negli appositi cestini. Gli alunni dovranno rispettare un comportamento che garantisca il rispetto delle norme di sicurezza, evitando attività che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità o arrecare danni alle cose.

La vigilanza sugli alunni è a carico del docente assegnato alla classe nella specifica scansione temporale, in collaborazione con il personale ausiliario.

Art. 12 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio cura ed è responsabile della formazione e dell'informazione degli allievi e dei terzi che utilizzano il laboratorio, da erogare prima del primo accesso degli stessi ed è imperniata sui rischi e pericoli collegati al locale, alle attrezzature, ai processi ed alle sostanze utilizzate. Essa è collegata alle risultanze della valutazione dei rischi ed è controllata da specifica commissione tecnica presieduta dal capo d'istituto, dagli insegnanti utilizzatori, dal responsabile di laboratorio e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
3. Il responsabile di laboratorio concorda i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e sicurezza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. La prenotazione dei laboratori e delle aule speciali e la verifica della loro eventuale disponibilità avvengono tramite l'apposita funzione sul registro elettronico
6. L'accesso ai laboratori e alle aule speciali è riservato ai docenti esclusivamente per le attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento, di formazione o connesse ad eventuali incarichi istituzionali
7. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo in presenza di un docente e solo per attività di natura didattiche. I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti e a ricondurli in classe al termine delle attività.
8. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
9. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
10. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 13 - Uso delle palestre

1. Gli alunni possono accedere alla palestra per attività sportive solo se accompagnati dal docente incaricato dell'insegnamento.
2. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili

dell'area sportiva dell'istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

3. In caso di comprovati motivi di salute, il Dirigente potrà concedere, su richiesta della famiglia e dietro presentazione di certificato medico, temporanei o permanenti esoneri dall'attività motoria.

Art. 14 - Materiale scolastico

Ogni famiglia provvederà a fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessari per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni previste nella giornata. I genitori non possono accedere durante l'orario scolastico per eventuali consegne di materiale, sia in ottica di responsabilizzazione degli alunni sia per evitare interruzioni al regolare svolgimento delle lezioni. In casi eccezionali (chiavi di casa, occhiali, strumento) i collaboratori scolastici all'ingresso dell'Istituto potranno ritirare il materiale e consegnarlo all'alunno al cambio dell'ora. In caso di dimenticanze alimentari relative a necessità mediche debitamente certificate, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare in via eccezionale l'ingresso del genitore. Eventuali dimenticanze verranno annotate nella sezione "Richiami" del registro elettronico.

Gli alunni dovranno aver cura del materiale scolastico ad uso personale evitando di portare a scuola oggetti pericolosi. I docenti sono autorizzati a ritirare eventuali oggetti pericolosi che potranno essere restituiti esclusivamente ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale. Non è consigliabile portare a scuola denaro e/o oggetti preziosi non strettamenti legati alla didattica e non richiesti dal docente: la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti o danni.

Art. 15 - Compiti a casa

Il lavoro a casa è necessario per promuovere la responsabilità dello studente nei confronti del proprio processo di apprendimento e il consolidamento dello stesso. E' pertanto dovere degli alunni assolvere in modo puntuale agli impegni di studio. Il mancato assolvimento dei lavori assegnati per casa verrà annotato nella sezione "Richiami" del registro elettronico.

Art. 16 - Prove di verifica

I docenti della Scuola Secondaria di I grado fissano le date delle prove scritte e pratiche tramite l'apposita agenda del registro elettronico, avendo cura di distribuirle equamente nell'arco della settimana; si impegnano a restituirle corrette entro 10 giorni lavorativi dalla data di somministrazione annotando tempestivamente le valutazioni sul registro elettronico.

Durante i colloqui docenti-famiglie, i genitori potranno richiedere di visionare le verifiche svolte nell'ultimo periodo, previa comunicazione preventiva al docente. Non è consentito fotografare le prove di verifica tuttavia si potrà richiederne una fotocopia che dovrà essere siglata dal docente come copia conforme all'originale.

Art. 17 - Comodato d'uso

Il comodato d'uso delle dotazioni a disposizione dell'Istituto viene disciplinato tramite specifici regolamenti.

Art. 18 - Permanenza degli alunni all'interno dei locali scolastici in orario extrascolastico

Gli alunni possono sostare all'interno dei locali scolastici in orario extrascolastico nei seguenti casi:

1. **Partecipazione a corsi extrascolastici**
2. **Richiesta da parte dei docenti per prove extra o preparazione specifica in vista di concorsi, esami, manifestazioni etc.**

   Di seguito la procedura prevista:

   a. I docenti compilano l'apposita modulistica, indicando la data e l'orario di convocazione dell'alunno, e la trasmettono ai Collaboratori del Dirigente. Questi, verificata la corretta compilazione del modulo, lo inoltrano al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione e la firma, prima della pubblicazione nella bacheca del Registro Elettronico.
   b. La famiglia è tenuta a compilare la sezione ad essa riservata, autorizzando la permanenza dell'alunno a scuola oltre il normale orario delle lezioni e indicando la persona incaricata del suo ritiro.
   c. Al termine dell'attività, gli alunni dovranno essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne formalmente delegata. In nessun caso gli alunni potranno allontanarsi autonomamente dai locali scolastici.

3. **Richiesta di autorizzazione alla permanenza nei locali scolastici per l'utilizzo delle attrezzature didattiche dell'Istituto, finalizzata alla partecipazione a concorsi deliberati dagli Organi Collegiali o alla realizzazione del progetto per l'Esame di Stato del primo ciclo di istruzione, oltre l'orario delle lezioni e comunque entro le ore 16:30.**

   Di seguito la procedura prevista:

   a. La famiglia compila l'apposita modulistica, richiedendo l'autorizzazione affinché il/la proprio/a figlio/a possa permanere nei locali scolastici oltre il termine delle lezioni. Nella richiesta dovrà essere specificata la motivazione e la stessa dovrà essere trasmessa alla Segreteria all'indirizzo e-mail istituzionale mbic850009@istruzione.it.
   b. La Segreteria, ricevuta la richiesta, ne informa i Collaboratori del Dirigente, i quali provvedono a individuare, su base volontaria, un docente disponibile ad assumere la sorveglianza dell'alunno/a per il periodo richiesto. Il docente individuato sottoscrive l'apposita modulistica per l'assunzione della relativa responsabilità.
   c. Acquisita la richiesta della famiglia e la disponibilità del docente incaricato, la Segreteria predispone il provvedimento autorizzativo da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico. Successivamente, l'atto viene pubblicato nella bacheca del Registro Elettronico e autorizza formalmente l'alunno/a a permanere nei locali scolastici per il periodo indicato.
   d. L'alunno/a dovrà essere costantemente affidato/a alla vigilanza del docente incaricato. Al termine dell'attività, l'alunno dovrà essere prelevato dai genitori o da altra persona maggiorenne formalmente delegata. In nessun caso potrà allontanarsi autonomamente dai locali scolastici.

Art. 19 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo, informatico e musicale è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 20 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambiare e diffondere materiali utili per le attività scolastiche (come giornali, riviste, articoli, ecc.) e materiali prodotti da alunni e docenti (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di distribuzione del materiale relativo a
   - funzionamento e l'organizzazione della scuola;
   - attività sul territorio a livello Comunale, inviato da Enti istituzionali;
   - iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 21 - Sussidi didattici

La scuola dispone di sussidi a supporto delle attività educativo-didattiche. Il personale scolastico e gli alunni sono tenuti a garantirne il corretto utilizzo, la buona conservazione e il mantenimento dell'efficienza.
Ogni studente è responsabile della conservazione degli arredi e del materiale didattico affidatogli dalla scuola. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nei Consigli di Classe o Interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;

Art. 22 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. È proibito l'utilizzo delle attrezzature in modo non conforme alla normativa per la sicurezza ed al di fuori degli incaricati dotati di specifica formazione sulla sicurezza macchine.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente e il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei contributi versati dai genitori.

CAPO IV- VIGILANZA, ASSISTENZA E SICUREZZA

Art. 1 - Vigilanza degli alunni

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nei diversi ambienti e in ogni momento della giornata, anche durante l'intervallo e la mensa. **È vietato espellere dall'aula uno o più alunni.**

Il **docente** che per giustificati motivi sia costretto ad allontanarsi temporaneamente e improvvisamente dall'aula, affida la sorveglianza della classe ai collaboratori scolastici che ne assumono la responsabilità. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2018 - 2021).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Al cambio dell'ora, nel caso in cui sia presente in aula il docente di sostegno, gli alunni vengono affidati al medesimo mentre il docente provvede a recarsi celermente nell'aula di competenza. Qualora questo non fosse possibile, il docente in servizio si allontana affidando il gruppo classe alla sorveglianza collaboratore presente sul corridoio.

I **collaboratori scolastici** hanno il compito di cooperare con il personale docente per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici, per questo motivo non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza della zona di loro competenza.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

Art. 2 - Infortuni, incidenti scolastici e situazioni sanitarie critiche

In caso di infortunio, l'insegnante è tenuto a prestare i primi soccorsi e, valutata la situazione, a chiamare il numero unico di emergenza 112 e/o ad avvisare, in un secondo momento, la famiglia e l'ufficio di segreteria/presidenza.

Qualora la famiglia fosse irreperibile, il docente è tenuto ad accompagnare l'alunno sul mezzo di soccorso dopo essersi assicurato che sia stata predisposta la sorveglianza sulla propria classe; è severamente vietato servirsi di mezzi propri.

Ai fini assicurativi è sempre necessario compilare e sottoscrivere il modello di denuncia di infortunio compilato in tutte le sue parti. La denuncia non dovrà essere generica ma precisa e dettagliata circa le modalità di svolgimento dell'incidente, indicando gli interventi messi in atto dal docente. Il modello di denuncia deve essere inviato tempestivamente agli uffici di Segreteria per l'inoltro agli organi/agenzia competenti. Si ricorda che la mancata comunicazione di infortunio comporta automatica sanzione amministrativa.

Qualora si verificassero situazioni sanitarie critiche previste o non previste, è dovere di tutti gli adulti presenti fare quanto possibile per tutelare la salute del minore, contattando i familiari, o la persona delegata, per informarli dell'accaduto e sollecitarne l'intervento tempestivo. In casi particolarmente gravi, i docenti dovranno contattare immediatamente il numero unico di emergenza 112.

Art. 3 - Accesso ai locali scolastici

1. L'accesso al personale esterno è consentito unicamente dall'ingresso principale, costantemente vigilato.
2. **Tutti i docenti** della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado accedono all'Istituto dagli ingressi principali di via Colombo, ove sono tenuti a consultare il registro delle supplenze, debitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, e a sottoscrivere per presa visione e accettazione le eventuali supplenze assegnate, al fine di garantire la regolare organizzazione del servizio e la tempestiva copertura delle attività didattiche.
3. I **visitatori** (genitori, docenti non in servizio, specialisti, volontari, tirocinanti, rappresentanti, ex alunni, etc.) potranno accedere agli edifici scolastici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, dopo aver inviato il proprio documento di identità e C.F. agli uffici di segreteria. Nessuna persona esterna non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. I **visitatori** dovranno sempre registrare il proprio nome, l'orario di ingresso e di uscita sull'apposito registro ed essere accompagnati dal personale in servizio per tutta la permanenza all'interno dei locali scolastici.
5. In caso di emergenza, **i collaboratori scolastici** addetti al servizio di reception/portineria/ingresso e/o ai vari piani, dovranno assicurarsi che i visitatori siano indirizzati verso zone sicure e seguano le norme previste dal Piano di evacuazione degli edifici, secondo la tipologia dell'emergenza.
6. I **visitatori** sono invitati a segnalare l'insorgere di ogni possibile situazione di emergenza al personale dell'Istituto che a sua volta ha l'obbligo di avvisare le funzioni e il personale interessato. Si ricorda che non è possibile accedere a scuola per recapitare agli alunni oggetti, effetti personali e materiale scolastico dimenticati a casa.
7. I **genitori** non possono accedere durante l'orario scolastico per eventuali consegne di materiale, sia in ottica di responsabilizzazione degli alunni sia per evitare interruzioni al regolare svolgimento delle lezioni. In casi eccezionali (chiavi di casa, occhiali, strumento) i collaboratori scolastici all'ingresso dell'Istituto potranno ritirare il materiale e consegnarlo all'alunno al cambio dell'ora. In caso di dimenticanze alimentari relative a necessità mediche debitamente certificate, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare in via eccezionale l'ingresso del genitore. (rif. CAPO III - art.14)
8. Qualora sia previsto l'intervento di **esperti** in classe a supporto dell'attività didattica, questi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Gli esperti rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e saranno sempre accompagnati e preliminarmente informati sulla organizzazione della sicurezza vigente in scuola. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è del docente.
9. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Le uscite di emergenza saranno

sempre fruibili anche se non apribili dall'esterno. È severamente vietato a chiunque far entrare persone non autorizzate dalle porte di emergenza.

10. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo se accompagnati. Essi devono preventivamente informare il Datore di Lavoro in merito alle azioni che devono intraprendere e che in qualche modo possono ridurre od eliminare i livelli di sicurezza adottati. In questo caso devono concordare con il RSPP ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza le azioni e le precauzioni da adottare anche attraverso lo studio del Documento Unico Valutazione Rischio Interferenze se del caso e del crono-programma degli interventi se questi prevedono un cantiere di lavoro promiscuo ancorché modesto.
11. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed accompagnati dall'ufficio o dalla funzione interessata che ne prenderà carico ai fini dell'emergenza e della security.

Art. 4 - Accesso agli automezzi

1. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso di Via Vecellio ai genitori, o loro delegati, di alunni con difficoltà di deambulazione momentanea o permanente per favorire un ingresso e un'uscita più agevoli lontani dal flusso dell'utenza.
2. I mezzi di lavoro (ditte di fornitori; rappresentanti; ditta mensa…) devono procedere a passo d'uomo e con prudenza nel caso ci sia la necessità di transitare su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori dei mezzi di servizio (fornitori, manutentori …), di soccorso e Pubblica Sicurezza che devono effettuare interventi (di manutenzione) nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
5. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare un'eventuale evacuazione.
6. L'ingresso delle biciclette di alunni e docenti è sempre autorizzato purché siano trasportate a mano e parcheggiate in modo ordinato nelle aree destinate.

Art. 5 - Norme di comportamento

Tutto il personale scolastico è tenuto a:

1. Partecipare con doveroso impegno ai processi di formazione, informazione e valutazione del rischio previste dalla legge ed erogate dalla scuola e dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Svolgere con impegno e responsabilità gli incarichi ufficiali di cui si è destinatari nell'ambito della struttura organizzativa per la prevenzione e protezione dai rischi e della gestione dell'emergenza.
3. Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni ai colleghi di lavoro ed agli alunni.

4. Osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, dalle procedure e dai regolamenti collaudati nell'ambito delle esercitazioni;
5. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori secondo le procedure di emergenza predisposte e collaudate nelle esercitazioni di evacuazione.
6. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
7. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
8. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc…) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
9. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e senza la opportuna formazione/informazione.
10. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
11. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, è necessario utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Evitare di conservare materiale d'archivio al di sopra dei 2,2 mt e su scaffali instabili.
12. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non ricoprirne i segnali; depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
13. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, per ogni sostanza deve essere agli atti la scheda di sicurezza relativa completata dalle raccomandazioni in caso di ingestione/inalazione pericolosa e completata dal possesso del numero di telefono del centro antiveleni e del pronto soccorso più vicino. Evitare di utilizzare in genere sostanze pericolose e al di fuori delle raccomandazioni del produttore;
14. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
15. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
16. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
17. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il responsabile consegnatario provvederà a ripristinare con immediatezza la scorta;

18. Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
19. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
20. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune; Provvedere ad utilizzarli in accordo alla normativa di buona etica ed alle istruzioni del costruttore.
21. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
22. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile di laboratorio;
23. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Il medico competente ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione provvederanno ad erogare i corsi di formazione previsti dalla legge per chi lavora anche saltuariamente con carichi pesanti.
24. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti antitaglio, gli occhiali di sicurezza e solo se opportunamente formati;
25. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
26. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
27. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
28. Lo sblocco di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
29. Le dipendenti in stato di gravidanza e puerperio sono destinatarie di una particolare valutazione del rischio, a cui partecipa il Medico Competente tesa ad assicurare ambienti di lavoro e processi lavorativi specifici per il particolare stato fisico in considerazione e per rispetto anche all'alto fine sociale della procreazione.
30. Particolari formazioni ed informazioni in lingua straniera vengono erogate nel caso tra i docenti, il personale o gli allievi siano presenti persone di altre nazionalità.

CAPO V- SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Art. 1 - Norme per la somministrazione dei farmaci per patologie in orario scolastico da parte del personale scolastico

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico deve essere richiesta ufficialmente dai genitori tramite l'apposito modulo, disponibile in segreteria. Alla richiesta va allegata la certificazione medica che attesti la patologia dell'alunno e indichi in modo dettagliato i farmaci da somministrare, le modalità di conservazione, i tempi, le procedure di somministrazione e la posologia.
Verificata la correttezza della documentazione presentata, il Dirigente darà disposizioni in base alla normativa vigente.

Art. 2 - Norme per la autosomministrazione dei farmaci in orario scolastico per patologie da parte dell'alunno

L'autosomministrazione di farmaci durante l'orario scolastico deve essere richiesta ufficialmente dai genitori tramite l'apposito modulo, disponibile in segreteria. Alla richiesta va allegata la certificazione medica che attesti la patologia dell'alunno e indichi in modo dettagliato i farmaci da somministrare, le modalità di conservazione, i tempi, le procedure di somministrazione e la posologia.
Verificata la correttezza della documentazione presentata, il Dirigente autorizza l'autosomministrazione del farmaco da parte dell'alunno.

Art. 3 - Norme per l'assunzione dei farmaci in orario scolastico per malesseri temporanei da parte dell'alunno

L'assunzione di farmaci da parte degli alunni, sia per patologie che per malesseri temporanei, sarà possibile previa comunicazione da parte dei genitori tramite l'apposito modulo, disponibile in segreteria, con cui si solleva il personale scolastico da qualsiasi responsabilità.
Nel modulo si dovranno indicare in modo dettagliato i farmaci che l'alunno deve assumere, i tempi e modalità di auto-somministrazione. Verificata la correttezza della documentazione presentata, il Dirigente autorizza l'autosomministrazione del farmaco da parte dell'alunno.

CAPO VI - GESTIONE DEL CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE

Art. 1 - Quota per polizza assicurativa

La quota relativa all'assicurazione di ogni singolo alunno, da versare obbligatoriamente, riguarda la copertura annuale per gli infortuni, della tutela legale e della responsabilità civile. Nel caso i genitori non volessero aderire all'assicurazione stipulata dall'Istituto Comprensivo devono presentare copia del contratto assicurativo privato a copertura della responsabilità civile dell'alunno nei confronti di terzi. Si ricorda che il genitore, in base all'art. 2048 del Codice Civile, è responsabile dei danni provocati dal figlio minore.

Art. 2 - Contributo volontario

Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente l'importo relativo al contributo volontario che le famiglie degli alunni potranno versare; qualora il Consiglio di Istituto non fissi tale importo, si intende tacitamente confermato quello dell'anno scolastico precedente.

Il contributo volontario può essere utilizzato per i seguenti scopi:

- *Innovazione tecnologica*: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software, ecc.;
- *Ampliamento dell'offerta formativa*: attivazione di progetti curricolari, rinnovo di biblioteche di classe e di plesso, acquisti sussidi e materiale per recupero e potenziamento, materiale e strumentazione di uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, ecc..

Dopo aver effettuato una rilevazione dei bisogni, il Consiglio di Istituto delibera annualmente le finalità per l'anno scolastico di riferimento, che saranno comunicate alle famiglie tramite apposita circolare.

Art. 3 - Modalità di versamento

Il versamento dovrà essere effettuato entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno scolastico a seguito di apposita comunicazione del Dirigente Scolastico, nella quale viene indicato annualmente l'importo del contributo deliberato dal Consiglio di istituto.
Il contributo volontario potrà essere devoluto tramite canale Pago In Rete.

Art. 4 - Ripartizione del contributo e modalità di gestione e di rendicontazione

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e dai Revisori dei conti del Ministero dell'Istruzione, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative.

Art. 5 - Rendicontazione

A inizio anno scolastico, in concomitanza con la predisposizione del POF, verranno rese note le risorse a disposizione dell'Istituto con relativa programmazione del loro impiego.
Al termine dell'anno scolastico verrà predisposta una rendicontazione relativa alla gestione dei contributi, nella quale verrà indicato l'utilizzo delle somme e i benefici ottenuti dalla comunità scolastica.

Art. 6 - Comunicazione

Sarà compito del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto, con la collaborazione dei genitori, attivare efficaci forme di comunicazione affinchè le famiglie rispondano nella forma più compatta possibile alla richiesta di contributo, promuovendo iniziative volte a sensibilizzare la sua importanza ai fini del funzionamento della scuola e del miglioramento dell'offerta formativa.

CAPO VII - DOMANDE DI ISCRIZIONE, CRITERI DI AMMISSIONE E FORMAZIONE CLASSI

Prima dell'inizio della fase delle iscrizioni saranno illustrate agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Art. 1 - Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni

La facoltà di scelta dell'Istituzione scolastica da parte delle famiglie si esercita nei limiti della capienza degli edifici scolastici e nel rispetto dell'organico dei docenti assegnato dall'Amministrazione.
La scelta del tempo scuola in fase di iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado è vincolante per tutta la permanenza all'interno dell'istituto. Nel caso in cui l'alunno non venga ammesso alla classe seconda, sarà facoltà della famiglia decidere se confermare o modificare il tempo scuola, a fronte della disponibilità di posti.
Qualora le domande di iscrizione risultino superiori ai posti disponibili, le stesse vengono accolte secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e inseriti nel Regolamento di Istituto.

Art. 2 - Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla Scuola Primaria

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla Scuola Primaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza utilizzando i seguenti criteri di priorità:

1. Alunni residenti nel Comune di Barlassina (precedenza assoluta)
2. Alunni domiciliati a Barlassina - 5 punti;
3. Alunni non residenti con fratelli/sorelle che frequentano il nostro Istituto - 3 punti;
4. Alunni non residenti che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia di Barlassina - 5 punti;
5. Alunni non residenti i cui genitori lavorano nel Comune di Barlassina - 3 punti;
6. Alunni non residenti che abbiano a Barlassina parenti fino al secondo grado, che, in caso di necessità, possano assicurare il ritiro dell'alunno - 2 punti;
7. Alunni residenti in Comuni limitrofi - 1 punto;
8. Alunni anticipatari residenti nel comune di Barlassina che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia nel comune di Barlassina - 2 punti;
9. Alunni anticipatari residenti nel comune di Barlassina che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia nel comune di Barlassina - 1 punti;
10. Alunni anticipatari residenti in Comuni limitrofi - 0,5 punto;
11. A parità di punteggio, si procede con il sorteggio.

Art. 3 - Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla scuola secondaria di I grado

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado, verrà stilata una graduatoria di precedenza utilizzando i seguenti criteri di priorità:

1. Alunni residenti nel Comune di Barlassina (precedenza assoluta);
2. Alunni domiciliati a Barlassina - 5 punti;
3. Alunni che hanno frequentato la Scuola Primaria dell'Istituto - 5 punti;
4. Alunni non residenti con fratelli/sorelle che frequentano il nostro Istituto - 3 fratelli;
5. Alunni non residenti i cui genitori lavorano nel Comune di Barlassina - 3 punti;
6. Alunni non residenti che abbiano a Barlassina parenti stretti, che, in caso di necessità, possano assicurare il ritiro dell'alunno - 2 punti;
7. Alunni residenti in Comuni limitrofi - 1 punto;
8. A parità di punteggio, si procede con il sorteggio.

Art. 4 - Criteri di accesso ai corsi di indirizzo musicale

Per l'accesso ai percorsi ad indirizzo musicale l'Istituto organizza, secondo quanto disciplinato dal decreto interministeriale 176/22, una prova orientativo-attitudinale, con cui si valuta l'approccio fisico-attitudinale ai diversi strumenti, le abilità musicali generali e la motivazione personale di ogni alunno, tenendo conto anche delle specifiche esigenze degli alunni con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento.
La graduatoria così determinata permetterà di assegnare ogni studente alla classe di strumento a lui più idonea e di identificare eventuali eccedenze rispetto ai posti disponibili. Nella stesura della graduatoria si terrà conto solo del risultato del test e non del comune di residenza.

Art. 5 - Criteri per la formazione delle classi prime scuola primaria e secondaria di I grado

I criteri generali si ispirano ad assicurare l'eterogeneità all'interno della classe e l'omogeneità tra classi parallele.

Nella formazione delle classi si terranno pertanto presenti i seguenti criteri:

- distribuzione equilibrata degli alunni appartenente alle diverse fasce di livello elaborate a partire dalle indicazioni delle insegnanti del segmento precedente, tenendo conto anche dell'aspetto relazionale e comportamentale;
- equa distribuzione tra la componente maschile e quella femminile;
- equa distribuzione numerica degli alunni. Nel caso in cui sono presenti alunni con disabilità, è possibile rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno con disabilità;
- equa distribuzione degli alunni con disabilità in base a:
  a. diagnosi funzionale
  b. parere dell'équipe socio-psico-pedagogica in collaborazione con gli operatori scolastici
  c. eventuali indicazioni dei docenti del ciclo precedente;
  d. eventuali richieste motivate delle famiglie;
- equa distribuzione di alunni con con Bisogni Educativi Speciali;
- equa distribuzione di alunni stranieri di recente immigrazione (NAI) e con competenze nella lingua italiana ancora limitate;
- equa distribuzione fra gruppi provenienti da scuole diverse.

Le proposte di formazione delle classi sono presentate dal gruppo docente incaricato al Dirigente Scolastico che, verificata la coerenza con i criteri stabiliti, procede al sorteggio con il quale si abbineranno i gruppi costituiti con le lettere corrispondenti alle sezioni. Gli elenchi delle classi verranno comunicati alle famiglie a partire nei primi giorni di settembre e comunque non oltre il giorno 5 del mese. Nessuna variazione può essere apportata agli elenchi dopo la loro pubblicazione, salvo l'inserimento di nuovi iscritti.

Art. 6 - Iscrizioni per trasferimenti da altre scuole o arrivo in Italia

Le domande di iscrizione pervenute ad anno scolastico avviato sono accolte compatibilmente con il numero di posti disponibili.
D'individuazione della classe accogliente avviene a seguito di valutazione del Dirigente Scolastico delle seguenti condizioni, sentito il parere dei docenti di classe e della Funzione Strumentale dell'area Inclusione:

- numero complessivo degli alunni della classe;
- numero di alunni con disabilità;
- numero di alunni NAI;
- numero di alunni con disturbi specifici di apprendimento;
- eventuali situazioni problematiche.

Non verranno prese in considerazione le richieste formulate dalle famiglie sia in relazione alla scelta della sezione o, nel caso della Scuola Secondaria di I grado, del tempo scuola.

Qualora non vi fossero posti disponibili per l'accoglienza delle domande di trasferimento, verrà predisposta una lista di attesa secondo i criteri già in essere per l'accettazione delle domande di iscrizione (art. 2 e 3 del capitolo VII del Regolamento di Istituto).

Art. 7 - Divieto di richiesta di cambio sezione

Non è consentito richiedere il cambio di sezione né durante l'anno scolastico né al passaggio di anno: la formazione delle sezioni avviene secondo criteri pedagogici e organizzativi stabiliti

nell'art. 5 della presente sezione, nel rispetto dell'equilibrio numerico e didattico dei gruppi classe.
Eventuali situazioni eccezionali segnalate dai Servizi Sociali e della Tutela dei minori potranno essere prese in considerazione e valutate dal Dirigente Scolastico.

CAPO VIII - GESTIONE SPAZI E MATERIALI

Art. 1 - Uso dei laboratori e delle palestre

1. L'utilizzo dei laboratori e delle palestre è vincolato al rispetto degli specifici regolamenti allegato al presente documento.
2. I laboratori e le palestre sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di aggiornare l'inventario, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature.
3. La prenotazione dei laboratori e la verifica della loro eventuale disponibilità avvengono tramite l'apposita funzione sul registro elettronico.
4. L'accesso ai laboratori e alle aule speciali è riservato ai docenti esclusivamente per le attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento, di formazione o connesse ad eventuali incarichi istituzionali, e agli alunni solo se accompagnati dall'insegnante che sarà direttamente responsabile delle loro attività.

CAPO IX - SUSSIDI DIGITALI

Art. 1 - Disposizioni generali in materia di digitale

L'istituto educa ad abitudini digitali equilibrate e ad un comportamento consapevole e attento nello spazio virtuale.

L'istituto si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici sull'integrità dei dispositivi e sull'osservanza delle modalità di utilizzo. In caso di violazioni, potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 - Rete internet

1. La rete internet dell'Istituto, distribuita tramite Wi-Fi e rete cablata, è messa a disposizione ad alunni e personale scolastico esclusivamente per scopi didattici e gestionali, in coerenza con le finalità educative dell'istituzione scolastica.
2. Il personale e gli studenti sono tenuti a utilizzare la rete in modo responsabile, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la sicurezza informatica dell'Istituto o arrecare danno a terzi. È altresì vietato l'utilizzo della rete per finalità estranee all'attività scolastica, quali la navigazione su siti non pertinenti, lo streaming non didattico, l'accesso a social network, piattaforme di messaggistica o giochi online.
3. Non è consentito l'utilizzo della rete Wi-Fi dell'Istituto tramite smartphone personali, né da parte degli alunni né da parte del personale, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente o suo delegato.

Art. 3 - Google Workspace for Education

1. Il servizio Google Workspace for Education rivolto agli alunni e alle loro famiglie, ai docenti e al personale ATA, è fornito dall'Istituto con finalità esclusivamente didattiche e

organizzative. La gestione tecnica della piattaforma è affidata a un Amministratore individuato dal Dirigente Scolastico.

2. Ciascun utente dispone di un account personale con casella di posta elettronica istituzionale e accesso ai servizi inclusi nella suite (es. Gmail, Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc.). Tutti i servizi sono accessibili tramite connessione web, senza necessità di installare software aggiuntivi sui dispositivi degli utenti.
   Le credenziali di accesso sono fornite dall'Amministratore o da un suo delegato, secondo le seguenti modalità:
   a. Ai docenti, dalla presa di servizio fino alla conclusione del rapporto di lavoro con l'Istituto.
   b. Al personale ATA, dall'assunzione fino alla cessazione dell'incarico.
   c. Alle famiglie degli alunni iscritti alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, per l'intero periodo di frequenza presso l'Istituto.
   d. Altre categorie di utenti possono richiedere un account per comprovate esigenze didattiche o organizzative, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Per gli alunni, l'attivazione del servizio è subordinata alla compilazione e sottoscrizione di un modulo di consenso da parte della famiglia. I genitori degli alunni hanno accesso al profilo dell'alunno e ne sono corresponsabili per l'utilizzo corretto.
4. L'accesso ai servizi avviene esclusivamente tramite l'account istituzionale sotto il dominio @scuolebarlassina.it. La password iniziale deve essere modificata al primo accesso. In caso di smarrimento, l'utente può richiederne il ripristino all'Amministratore, scrivendo a: assistenzaprofilo@scuolebarlassina.it.
5. Ogni account è personale e non può essere ceduto, condiviso o utilizzato da terzi per alcun motivo. L'utente è responsabile di tutte le attività svolte tramite il proprio account.
6. È fatto obbligo all'utente di:
   a. Conservare e memorizzare le proprie credenziali di accesso in modo da poter accedere tempestivamente alla piattaforma durante le attività didattiche in classe.
   b. Mantenere la riservatezza delle credenziali.
   c. Controllare con cadenza giornaliera, la propria casella di posta elettronica istituzionale.
   d. Segnalare tempestivamente eventuali problemi di accesso o sospetti di uso improprio.
   e. Non divulgare informazioni riservate di altri utenti.
   f. Utilizzare il servizio solo per finalità didattiche e in conformità al presente regolamento.
   g. Osservare la *netiquette* e rispettare la dignità e i diritti degli altri utenti
7. È vietato l'uso del servizio per:
   a. La gestione di dati personali riservati estranei all'attività scolastica.
   b. L'invio o la condivisione di contenuti illeciti, offensivi o lesivi della dignità della persona;
   c. La diffusione di virus, malware o qualsiasi software dannoso o tenere comportamenti che ne possano causare la diffusione.
   d. La violazione del diritto d'autore e della proprietà intellettuale.
   e. La promozione di prodotti, servizi o contenuti pubblicitari.
8. Ogni utilizzo improprio comporta l'attivazione di misure disciplinari e può portare alla sospensione o disattivazione dell'account da parte dell'Amministratore su indicazione del Dirigente Scolastico;
9. L'Istituto si riserva il diritto di monitorare e intervenire in caso di violazioni, nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy e sicurezza.

Art. 4 - Digital board

1. Ad ogni aula è associata una digital board, affidata alla responsabilità dei docenti e destinata esclusivamente allo svolgimento delle attività didattiche.
2. È responsabilità del docente dell'ultima ora provvedere allo spegnimento del dispositivo.
3. I docenti sono tenuti a vigilare affinché gli alunni non urtino la digital board con zaini o altro materiale che possano danneggiarla.
4. Non è consentito modificare le impostazioni di base del dispositivo, quali lo sfondo, la disposizione delle icone o altri parametri predefiniti.
5. È vietato scaricare o installare autonomamente applicazioni sulla digital board. Eventuali richieste di installazione devono essere presentate all'Animatore Digitale.
6. L'utilizzo di memorie esterne (es. chiavette USB) è vietato per ragioni di sicurezza informatica, salvo specifica autorizzazione rilasciata dall'Animatore Digitale dopo un confronto con il Dirigente Scolastico. L'utente autorizzato risponde personalmente di eventuali danni derivanti dall'uso.
7. Gli alunni non sono in alcun caso autorizzati all'utilizzo delle digital board senza la diretta supervisione di un docente.

Art. 5 - Computer in dotazione alle aule

1. Ogni aula è dotata di un computer portatile fornito dall'Istituto, destinato esclusivamente alla consultazione e compilazione del registro elettronico e al supporto delle attività didattiche;
2. Il dispositivo in dotazione si avvia inserendo una password di accesso fornita dall'Istituto che non deve essere divulgata agli alunni;
3. Il dispositivo deve rimanere custodito in aula per tutta la durata della giornata scolastica ed essere utilizzato con diligenza e senso di responsabilità, esclusivamente per finalità didattiche o gestionali.
4. Eventuali danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti devono essere segnalati tempestivamente all'Animatore Digitale, il quale provvederà a informare la segreteria e la dirigenza.
5. L'Istituto si riserva la facoltà di effettuare controlli sull'integrità e sul corretto utilizzo dei dispositivi.
6. In caso di inosservanza delle presenti disposizioni, potranno essere adottate misure disciplinari nei confronti del personale responsabile, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 6 - Dispositivi personali per pratica BYOD

1. Agli alunni della Scuola Secondaria di I grado e agli alunni della Scuola Primaria con Bisogni Educativi Speciali è consentito l'utilizzo di computer portatili e tablet personali, secondo la modalità *BYOD* (*Bring Your Own Device*), esclusivamente per finalità didattiche e unicamente previa esplicita autorizzazione del docente.
2. L'uso dei dispositivi personali deve essere strettamente conforme alle attività previste e non deve interferire in alcun modo con il regolare svolgimento delle lezioni.
3. È obbligatorio l'utilizzo esclusivo della rete wi-fi protetta fornita dall'Istituto. I dispositivi dotati di connettività mobile devono essere utilizzati senza scheda SIM inserita, al fine di prevenire accessi non controllati alla rete internet.

4. In caso di utilizzo improprio del dispositivo personale, in contrasto con le presenti disposizioni o con le indicazioni fornite dal docente, il personale scolastico è autorizzato a procedere al temporaneo ritiro del dispositivo. Il dispositivo ritirato sarà custodito in sicurezza all'interno della cassaforte dell'Istituto e potrà essere restituito esclusivamente alla famiglia dell'alunno.
5. Gli studenti sono responsabili del corretto utilizzo dei dispositivi personali e di quelli altrui. La scuola non risponde del danneggiamento arrecato al proprio dispositivo in caso di uso scorretto e inadeguato. In caso di danneggiamenti arrecati a dispositivi appartenenti ad altri studenti o alla scuola, le famiglie dei responsabili saranno tenute a risarcire integralmente i danni, coprendo le relative spese di riparazione o sostituzione.

Art. 7 - Dispositivi in dotazione agli alunni

1. L'Istituto mette a disposizione degli alunni sprovvisti di un dispositivo personale alcuni computer portatili, finalizzati esclusivamente allo svolgimento di attività didattiche. Tali dispositivi sono custoditi all'interno di appositi carrelli di ricarica, collocati in ambienti sicuri gestiti dal personale ATA.
2. L'utilizzo dei dispositivi messi a disposizione dall'Istituto è subordinato a prenotazione preventiva da parte del docente.
3. Gli studenti non sono in alcun caso autorizzati a spostare o trasportare autonomamente i carrelli di ricarica o i dispositivi in essi contenuti. Il prelievo e la riconsegna dei dispositivi devono essere effettuati esclusivamente dal personale scolastico autorizzato.
4. Durante l'utilizzo, gli alunni sono tenuti a maneggiare i dispositivi con la massima cura, evitando comportamenti che possano comprometterne il funzionamento o l'integrità.
5. I dispositivi devono essere utilizzati esclusivamente per finalità didattiche e in presenza di un docente. Al termine dell'attività, i dispositivi devono essere restituiti al personale scolastico incaricato, che provvederà alla loro ricollocazione nei carrelli per la custodia e la ricarica.
6. Eventuali malfunzionamenti, danni o smarrimenti devono essere segnalati immediatamente all'Animatore Digitale. Gli alunni responsabili di danneggiamenti, smarrimenti o utilizzi impropri dei dispositivi saranno sottoposti a sanzioni disciplinari come previsto dal regolamento di Disciplina.

Art. 8 - Netiquette

1. L'utilizzo degli strumenti digitali e dei servizi online messi a disposizione dall'Istituto richiede il rispetto di precise norme di comportamento, complessivamente definite netiquette, volte a garantire un ambiente educativo sereno, rispettoso e collaborativo.
2. Tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le seguenti norme di netiquette:
   a. Utilizzare un linguaggio corretto, rispettoso e adeguato nei confronti di tutti gli interlocutori, evitando espressioni volgari, offensive, discriminatorie o denigratorie.
   b. Evitare l'abuso di caratteri maiuscoli, in quanto nel contesto digitale possono essere interpretati come "alzare la voce", e limitare l'uso di emoticon, simboli o abbreviazioni non chiare o non consone all'ambiente scolastico.
   c. Non condividere immagini, file o contenuti multimediali non pertinenti all'attività scolastica o privi dell'autorizzazione degli interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e del regolamento d'Istituto.

d. Rispettare i turni di parola e di intervento durante le attività sincrone online, evitando interruzioni, sovrapposizioni o comportamenti che possano comprometterne il regolare svolgimento.
e. Durante le attività sincrone online è buona norma accendere la videocamera, come segno di partecipazione e di rispetto nei confronti dei presenti; il microfono, invece, deve essere mantenuto spento quando non si interviene, al fine di evitare disturbi acustici.
f. Durante qualsiasi attività online è imprescindibile impegnarsi nella protezione della dignità, della reputazione e dei diritti degli altri utenti, evitando qualsiasi forma di cyberbullismo, molestia, esclusione o prevaricazione.
g. Segnalare tempestivamente all'Amministratore o all'Animatore Digitale eventuali comportamenti inappropriati, contenuti non conformi o situazioni di disagio, al fine di garantire un ambiente digitale sicuro e rispettoso.

CAPO X- PREVENZIONE E CONTRASTO A FENOMENI DI VIOLENZA E DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Saranno altresì puniti quegli atti che si possono ricondurre al cosiddetto «cyberbullismo», inteso come forma *di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo*. (L. 29 maggio 2017 n.71). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.

L'Istituto ha elaborato, in ottemperanza alle disposizioni legislative, un Protocollo interno per prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo, allegato al presente Regolamento di Istituto, con l'obiettivo di salvaguardare il benessere dell'intera comunità scolastica e di tutelare la dignità della persona in caso di episodi qualificabili come atti di bullismo e/o cyberbullismo.

Ha inoltre costituito un tavolo permanente di monitoraggio per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

CAPO XI - DIVIETI

Art. 1 - Divieto dell'utilizzo dei telefoni cellulari e similari

In conformità a quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, emanata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, l'utilizzo di telefoni cellulari e dispositivi elettronici similari da parte degli studenti durante le attività didattiche è vietato, in quanto contrario alle finalità educative e di apprendimento proprie dell'istituzione scolastica.
La circolare ministeriale ribadisce che l'uso di tali dispositivi non solo costituisce un fattore di distrazione personale e collettiva, ma ostacola lo sviluppo cognitivo degli studenti, interferendo con la necessaria concentrazione per l'apprendimento e creando un ambiente che dovrebbe

invece favorire l'impegno intellettuale, la riflessione critica e l'interazione educativa tra studenti e docenti.
Tale divieto trova fondamento anche nei doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007), il quale stabilisce che ogni studente è tenuto:

- ad assolvere con impegno e costanza agli obblighi di studio, anche durante le lezioni (art. 3, comma 1);
- a mantenere comportamenti corretti e rispettosi verso tutte le componenti della comunità scolastica (art. 3, comma 2);
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza definite nel Regolamento di Istituto (art. 3, comma 4).

La violazione di tali doveri, oltre a costituire una mancanza di rispetto nei confronti del docente e dei compagni, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, definite nel presente regolamento.
Si ricorda inoltre che il divieto di utilizzo del telefono cellulare per motivi personali durante le attività didattiche si estende anche al personale docente, come precisato nella Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998, in coerenza con i doveri professionali previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e con la necessità di offrire agli studenti modelli educativi di comportamento responsabile.
Alla luce di quanto sopra, si dispone quanto segue:

1. È fatto divieto agli studenti di utilizzare smartphone e dispositivi elettronici similari durante le attività didattiche. Qualora uno studente venga sorpreso ad utilizzare il telefono durante le lezioni, il dispositivo verrà ritirato dal docente e riconsegnato esclusivamente alla famiglia, da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
2. Inoltre, è severamente vietato diffondere, senza l'autorizzazione degli interessati, immagini, foto o video di qualsiasi persona all'interno dell'ambito scolastico, sia durante le attività didattiche che durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione. La diffusione non autorizzata di contenuti che coinvolgono la privacy delle persone è contraria alle normative vigenti in materia di privacy (in particolare il Regolamento UE 2016/679 - GDPR) e può comportare gravi ripercussioni sul piano legale e disciplinare.
3. Il divieto dell'uso degli smartphone e di dispositivi elettronici similari si estende anche durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione.
4. In caso di violazione delle disposizioni sopra indicate, il Consiglio di Classe valuterà l'adozione di sanzioni disciplinari in conformità con quanto previsto nel presente regolamento.

Art. 2 - Divieto di fumo

1. In tutti gli edifici scolastici vige il divieto di fumo. Tale divieto, relativo anche alle sigarette elettroniche, si applica anche agli spazi esterni ad uso scolastico (cortili, zone di accesso, palestra, tragitti scuola/palestra/mensa) e durante tutte le iniziative didattiche (uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione).
2. Destinatari del presente decreto sono il personale scolastico, docente ed ATA, tutti gli studenti, tutti i soggetti che frequentano e/o utilizzano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma (genitori, esperti e consulenti, addetti alla manutenzione, personale esterno).
3. In caso di mancata osservanza del divieto di fumo da parte del personale scolastico, docente

ed ATA, tutti gli studenti, di tutti i soggetti che frequentano e/o utilizzano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma (genitori, esperti e consulenti, addetti alla manutenzione, personale esterno), si applicano le sanzioni pecuniarie previste dalla legge vigente.

4. In caso di mancata osservanza del divieto di fumo da parte degli alunni sono previste inoltre sanzioni disciplinari secondo il regolamento di disciplina.

Art. 3 - Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

Nell'Istituto non è consentita la distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi, a causa di eventuali allergie e intolleranze alimentari non sempre note a sostanze presenti negli alimenti.

Durante le attività didattiche legate a particolari progetti deliberati dal Collegio Docenti o definite dai Consigli/Team di classe è consentito consumare alimenti confezionati, con l'esatta indicazione degli ingredienti contenuti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e autorizzazione da parte delle famiglie.

CAPO XII - USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche rappresentano un'importante opportunità di arricchimento culturale, sociale ed educativo, in linea con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Pur non essendo parte imprescindibile della programmazione didattica, tali esperienze offrono agli alunni occasioni preziose per sviluppare competenze personali e sociali in contesti diversi da quello scolastico.

I criteri organizzativi, didattici e logistici per la loro programmazione e realizzazione sono disciplinati dallo specifico regolamento allegato.

CAPO XIII - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Vengono di seguito riportati di doveri del personale amministrativo:

1. Il personale amministrativo svolge un ruolo essenziale anche nel supporto all'attività didattica; valorizzarne le competenze è fondamentale per garantire un servizio efficiente ed efficace e per raggiungere pienamente gli obiettivi educativi.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IX - COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici:
   a. devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;

b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
c. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
d. favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità e, se esplicitamente incaricati, ne curano l'evacuazione secondo le disposizioni e le precedenze stabilite nel Piano di Emergenza;
e. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
f. accompagnano gli esterni all'interno dei locali della scuola, anche se appartenenti agli uffici tecnici dell'ente proprietario.

2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, delle porte e dei percorsi sulle vie di esodo e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Possono svolgere, su accertata disponibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione per le quali saranno destinatari di specifica formazione sulla sicurezza ed affidatari delle dotazioni previste negli spostamenti degli alunni al di fuori della scuola;
6. Provvedono a riaccompagnare gli alunni che si trovano fuori dalle aule nelle loro classi di appartenenza.
7. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
8. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
9. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e ne detengono il controllo in fase di evacuazione.
10. In caso di evacuazione regolano il flusso delle classi verso l'esterno, impedendo il ritorno in classe degli alunni, lasciando per ultimi il piano in cui svolgono la loro attività;
11. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi e disinfettanti consentiti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
12. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
13. Invitano tutte le persone esterne che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
14. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
15. Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

16. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicano prontamente con la Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
17. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che necessita di un'uscita anticipata e, accertata la presenza dell'autorizzazione all'uscita anticipata l'identità del genitore o persona delegata, affida il minore allo stesso.
18. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    a. che tutte le luci siano spente.
    b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
19. I collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, spente le attrezzature e svuotati i cestini.
20. Devono consultare giornalmente la bacheca del Registro Elettronico per la presa visione, delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.
21. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza e delle planimetrie di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo riportando nel Registro dei Controlli i risultati delle verifiche effettuate in accordo ai singoli incarichi formali ricevuti dal Datore di Lavoro.

CAPO X - GENITORI

Art. 1 - Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
La collaborazione Scuola – Famiglia è fondamentale per:

- far comprendere agli alunni che la scuola riveste un ruolo fondamentale nella costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

I genitori sono tenuti a:

- controllare e leggere tempestivamente le comunicazioni inviate tramite Registro Elettronico o mail;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È

possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Al fine di mantenere vivo e proficuo il rapporto di collaborazione tra famiglie e scuola, i genitori sono invitati a sfruttare pienamente le occasioni di partecipazione offerte, prendendo parte alle assemblee di classe/sezione e ai colloqui individuali con i docenti nei periodi di ricevimento. Sono inoltre gradite e possibili ulteriori forme di collaborazione, inclusa la proposta di incontri suggeriti dagli stessi genitori.

Art. 2 - Diritto di Assemblea

1. 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.
2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/interclasse e/o dell'istituzione Scolastica.

Art. 3 - Assemblea di classe/interclasse

1. L'Assemblea di classe/interclasse è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/interclasse.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
    a. dagli insegnanti;
    b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto 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.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata all'Ufficio di Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 4 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da un genitore nominato all'interno del Consiglio d'istituto o Consiglio di Classe/Interclasse, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
    a. da 50 genitori;
    b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse;
    c. dal Consiglio d'istituto; dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto 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.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 5 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente nei seguenti casi:
    a. uscita anticipata del proprio figlio;
    b. colloqui con i docenti, previo appuntamento;
    c. colloquio con il Dirigente Scolastico, previo appuntamento;
    d. accesso ai servizi di segreteria negli orari di ricevimenti e su appuntamento.