

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera del Consiglio di Istituto 4/16 del 17/12/2014

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo del sito web.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

Art. 4: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., 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 l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, 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.

Art. 6: 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.

Art. 7: 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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri 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.

Art. 8: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. 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.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale che desiderano vengano riportate, nel verbale, le proprie parole si faranno carico di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale ed allegare al verbale stesso.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito della durata in carica dell'organo collegiale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, ove prodotti su più fogli, devono essere rilegati e timbrati a scavalco per formare un documento unico. Gli originali dei verbali saranno raccolti al termine della durata in carica e rilegati in un unico registro.

Unitamente alla convocazione della seduta successiva, copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale prioritariamente con mezzi informatici. Il processo verbale viene letto ed approvato come primo punto all'O.d.G. della seduta immediatamente successiva.

Art. 10: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11: Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo del sito dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive, che non abbia prodotto per iscritto giustificazione alcuna alle sue assenze sarà considerato decaduto automaticamente.
20. Il C.d.I. nella seduta successiva prenderà atto della decadenza e procederà alla surroga. Le giustificazioni presentate saranno esaminate di volta in volta dal Consiglio ed annotate nel verbale della seduta. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. 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 fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni 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 quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, il lavoro svolto in dette commissioni si configura come obbligo di servizio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS 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 si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II: DOCENTI

Art. 19: Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi agli ingressi dei rispettivi plessi di appartenenza almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La rilevazione dell'orario di arrivo è effettuata con tesserino magnetico di riconoscimento, destinato all'uso strettamente personale.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti entro la prima mezz'ora di attività, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la scuola secondaria di I grado segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza e segnalare all'ufficio di segreteria il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, per la convocazione del genitore.
3. Per la scuola secondaria di I grado, in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Per una richiesta di ingresso posticipato o uscita anticipata di un alunno, occorre autorizzazione sottoscritta da parte del genitore o da un suo delegato (in tal caso occorre verifica telefonica presso il genitore). Il docente di classe è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenni, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti ricevono dalla segreteria un elenco degli alunni completo di indirizzi e numeri telefonici, da tenere a disposizione in aula e devono provvedere ad eventuali aggiornamenti da comunicare anche all'ufficio.
6. Per la scuola secondaria di I grado, i docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Gli alunni con autorizzazione del genitore, lasciano da soli l'edificio, sotto la responsabilità dei genitori.

14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. Ai docenti è assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... 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.
16. Per le attività didattiche è possibile l'uso delle sole apparecchiature in dotazione dalla scuola, secondo il manuale d'uso e purché integre e perfettamente funzionanti. È vietata la manomissione di qualsiasi apparato meccanico o elettronico.
17. È vietato somministrare alimenti di produzione domestica o non controllabile, per motivi igienico-sanitari.
18. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, che riferisce al Dirigente Scolastico.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Ogni docente apporrà la propria firma per notifica della pubblicazione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo del sito web della scuola o inseriti nel sito, in area riservata, si intendono regolarmente notificati.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
25. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
26. È assolutamente vietato, per motivi di responsabilità di vigilanza sui minori, **mettere fuori dalla porta** alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza (sia per punizioni sia per lo svolgimento di lavori diversi), se non affidati a altro docente. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina occorre informare i genitori, avvisare il Dirigente Scolastico e presentare relazione dettagliata a quest'Ufficio.
27. Il ricorso al Dirigente o al Vicario per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
28. I registri devono essere debitamente compilati on-line, e, in caso di malfunzionamenti temporanei, in forma cartacea in ogni loro parte e rimanere a disposizione dell'Amministrazione per il relativo recupero dei dati. Il foglio cartaceo di registrazione delle presenze deve essere puntualmente aggiornato e reso accessibile unitamente al foglio di evacuazione, in quanto necessario per la verifica delle presenze in situazioni di pericolo.
29. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20: Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo espone in modo ben visibile sulla postazione di lavoro assegnata, cartellino con nome e cognome ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome. All'ingresso dell'ufficio è esposto organigramma completo del personale in servizio.
3. Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni dell'ufficio per motivi personali.
4. Il personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale collabora con i docenti.
6. I rapporti con l'utenza interna ed esterna devono mantenersi su un piano di correttezza e disponibilità per garantire la qualità del rapporto col pubblico e col personale, 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La rilevazione dell'orario di arrivo è effettuata con tesserino magnetico di riconoscimento, destinato all'uso strettamente personale.

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona e nelle fasce orarie di competenza secondo le mansioni assegnate. La rilevazione dell'orario di arrivo è effettuata con tesserino magnetico di riconoscimento, destinato all'uso strettamente personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Il personale espone in modo ben visibile sulla postazione di lavoro assegnata, cartellino con nome e cognome ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
All'ingresso dell'edificio è esposto organigramma completo del personale in servizio.
4. I collaboratori scolastici:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. 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;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche nel territorio;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - l. con tolleranza e disponibilità collaborano alla funzione educativa della scuola, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - m. evitano di parlare ad alta voce;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e/o suo delegato;
 - q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - r. 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 previsto in appositi ordini del DSGA;
 - s. sorvegliano l'uscita delle classi dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria o al delegato del Dirigente Scolastico, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Per le attività quotidiane è possibile l'uso delle sole apparecchiature in dotazione dalla scuola, secondo il manuale d'uso e purché integre e perfettamente funzionanti. È vietata la manomissione di qualsiasi apparato meccanico o elettronico.
7. Invitano il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, a compilare apposito modulo. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
8. 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;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
9. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo del sito web della scuola o inseriti sul sito, in area riservata, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 10. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V: ALUNNI

Art. 22: Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Per la scuola secondaria di I grado, in caso di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. Le disposizioni generali relative alla regolamentazione di ingresso e uscita possono essere adattate per singolo grado di scuola a cura del Responsabile di Plesso con indicazioni approvate dal Dirigente Scolastico e affisse nella relativa sede.
4. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono essere tenuti a collocarla nelle apposite rastrelliere, poste nei cortili assicurandola alle stesse con dispositivi di sicurezza. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità di eventuali furti o danneggiamenti. L'accesso e l'uscita dai cortili devono avvenire dal cancello principale e conducendo il veicolo a mano. È severamente vietato circolare in bicicletta negli spazi appartenenti all'Istituzione Scolastica.
5. Per la scuola secondaria di I grado, i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso direttamente o tramite il libretto.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. 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.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori direttamente nella scuola primaria e tramite l'apposito libretto nella scuola secondaria di I grado e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'alunno non giustifica la sua assenza entro 3 giorni, sarà convocato uno dei genitori o chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni alle famiglie.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante.
11. Gli alunni non sono autorizzati a recarsi nei locali dei distributori automatici e a prelevare bevande o alimenti.
12. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno segnalati alle famiglie e ai coordinatori delle classi tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e negli spazi comuni sono presenti appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente Scolastico o al suo delegato i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni finalizzate a garantire il buon andamento, soprattutto quando sono incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
21. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 23 - Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari avranno sempre finalità educativa e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

L'alunno non sarà sottoposto a sanzione senza che prima abbia potuto esporre le proprie ragioni.

Mancanze disciplinari e relative sanzioni

Agli alunni che dovessero incorrere nelle sotto elencate mancanze, venendo meno ai doveri citati nell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, saranno inflitte dal docente, dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Classe, secondo la gravità dei casi, sanzioni disciplinari:

- in caso di assenze o ritardi non giustificati, dimenticanza o smarrimento del libretto scolastico, ritardo o omissione da parte dell'alunno nel riferire le comunicazioni della scuola, dimenticanza di strumenti necessari allo svolgimento dell'attività didattica, mancato svolgimento dei compiti assegnati, le sanzioni applicabili sono: richiamo verbale; nota sul registro di classe; invio al Dirigente Scolastico o al docente Vicario, convocazione della famiglia;
- nel caso di mancanza di rispetto delle cose altrui, danneggiamento di locali, arredi, strumenti della scuola, oltre al risarcimento materiale del danno, le sanzioni applicabili sono quelle di cui al punto precedente e anche l'allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni;
- nel caso di utilizzo improprio del cellulare o di altri dispositivi elettronici, introduzione e uso a scuola di oggetti non pertinenti all'attività scolastica e/o pericolosi, oltre al sequestro del materiale suddetto per la restituzione alla famiglia, le sanzioni applicabili sono quelle di cui al punto precedente;
- nel caso di comportamento scorretto e/o di disturbo delle lezioni, comportamento maleducato in mensa o pericoloso durante lo svolgimento dell'intervallo e/o negli spostamenti le sanzioni applicabili sono quelle di cui al punto precedente;
- nel caso di linguaggio, gesti e comportamento irrispettoso verso gli adulti e i compagni, minacce e/o violenze fisiche e psicologiche verso gli altri, le sanzioni applicabili sono quelle di cui al punto precedente e anche l'allontanamento dalle lezioni da uno a quindici giorni.

Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti potranno irrogare le seguenti sanzioni:

il richiamo verbale, la nota sul libretto personale, la nota sul registro di classe, la convocazione della famiglia, la confisca del cellulare o del materiale inidoneo allo svolgimento delle lezioni.

L'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni è di competenza del Consiglio di classe convocato per intero.

Nei casi sopra elencati o in altre situazioni non contemplate, ma caratterizzate da particolare gravità, la sanzione può prevedere allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Tali sanzioni rientrano nella competenza del Consiglio di Istituto.

I principi generali cui ispirarsi nell'applicazione delle sanzioni sono la gradualità, l'attuazione di una funzione educativa e la riparazione del danno.

Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Gli insegnanti e il Dirigente Scolastico, sentito l'alunno, potranno irrogare le sanzioni di loro competenza avvisando contestualmente la famiglia.

Il Consiglio di classe, dopo che il Dirigente Scolastico avrà convocato e sentito l'alunno, entro il termine di cinque giorni dall'episodio contestato, si riunirà in seduta straordinaria per procedere all'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da uno a quindici giorni, dopo aver ascoltato il docente con cui si è verificato l'episodio e il Dirigente Scolastico.

La sanzione inflitta verrà comunicata tempestivamente alla famiglia che verrà invitata a scuola per colloquiare con gli insegnanti e il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto, per le sanzioni di propria competenza, si riunirà in seduta straordinaria entro quindici giorni dall'episodio contestato. Prima di decidere, provvederà ad ascoltare gli insegnanti della classe, l'alunno e la sua famiglia. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dall'accaduto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'Organo di Garanzia, composto dal Dirigente Scolastico (presidente), due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto al suo interno, esaminati il ricorso e i fatti, decide entro il termine di dieci giorni, in seduta valida con la presenza di almeno tre componenti compreso il DS.

L'organo di garanzia decide anche in merito ai conflitti che sorgano nella scuola per all'applicazione del regolamento delle studentesse e degli studenti.

Le procedure interne non esimono il Dirigente Scolastico dal segnalare all'Autorità di Polizia o Giudiziaria e al Servizio Territoriale Minori e Famiglie eventi che si configurino come reato.

CAPO VI: GENITORI

Art. 24: Indicazioni e doveri

1. 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.
2. I genitori devono:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatterà telefonicamente le famiglie degli alunni.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo circa le modifiche all'orario ordinario delle lezioni. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In caso di estrema necessità, è possibile 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.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. I genitori sono tenuti al versamento della quota assicurativa annualmente stabilita, finalizzata alla copertura obbligatoria da rischi per Responsabilità Civile ed Infortuni. Invece l'ammontare e i criteri della quota di contributo delle famiglie alle spese relative al materiale di facile consumo, alla produzione di copie fotostatiche e alle necessità per le attività didattiche, di natura non obbligatoria, vengono deliberate dal Consiglio di Istituto.
7. I genitori sono tenuti a portare i propri figli a scuola in buone condizioni di salute. Particolari situazioni (ingessature, punti di sutura, bendaggi ...) richiedono un certificato medico che attesti la possibilità per l'alunno di frequentare regolarmente le lezioni, senza pregiudizio al processo di guarigione.
8. I genitori sono tenuti a prelevare o a far prelevare tempestivamente i propri figli da scuola qualora venga loro richiesto dal personale scolastico per una situazione di malessere o infortunio.

Art. 25: Diritto di trasparenza nella didattica

Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Per la scuola secondaria di I grado, l'accesso alle valutazioni di ciascun alunno è consentito ai genitori tramite sistema di autenticazione in apposita sezione del sito web dell'Istituzione Scolastica.

Art. 26: 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, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e accordo sulla predisposizione di ambienti idonei.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27: Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
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 al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28: Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, se invitati e con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 29: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII: MENSA**Art. 31: Norme sul servizio mensa**

1. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. La modifica al menù giornaliero non è in facoltà dell'Istituzione Scolastica e va richiesta al Comune o al nutrizionista della ditta appaltatrice nei casi e con le modalità previste dagli enti coinvolti, con presentazione di certificazione medica o di dichiarazione del genitore (motivi religiosi o altro). I docenti possono svolgere esclusivamente una funzione informativa e di orientamento.

3. I buoni pasto vanno consegnati quotidianamente adeguatamente compilati al docente di classe. In caso di dimenticanza o indisponibilità per la giornata, il buono arretrato va consegnato entro la settimana corrente.
4. I genitori degli alunni che usufruiscono della mensa scolastica e che occasionalmente portino ritardo rispetto all'orario di ingresso, devono comunicare telefonicamente all'ufficio di segreteria, entro le ore 8,30, l'intenzione di fruire del pasto nella giornata.
5. Le anomalie nelle pietanze e nel servizio di somministrazione dei pasti vanno segnalate per iscritto al Referente Scolastico della Commissione Mensa e al Dirigente Scolastico, salvo che si ravvisi urgenza e pericolo. In tal caso il Dirigente Scolastico deve essere tempestivamente avvisato, dopo aver sospeso la consumazione del pasto.

CAPO VIII: LABORATORI

Art. 32: Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno alla responsabilità di due docenti (uno per grado di scuola), nell'ambito dell'individuazione delle Funzioni Strumentali, che svolgono funzioni di sub-consegnatari ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. 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 al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura del responsabile di plesso.
5. 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 didattica, di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate 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.
7. 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 responsabile di plesso e collaborare all'individuazione dei soggetti tenuti al risarcimento degli oneri di riparazione.

Art. 33: Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico, collocati prioritariamente nei laboratori, e di materiale didattico di supporto alle attività in aula. I sussidi di laboratorio non possono essere asportati dall'ambiente di collocazione.
2. I docenti sono tenuti a prelevare il materiale occorrente prima dell'avvio delle attività.
3. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34: Diritto d'autore

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

Art. 35: Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale dotate di impianti audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente.

Art. 36: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato, su richiesta scritta e motivata, dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, si provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre, sulla medesima richiesta, la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37: Mediateca-Biblioteca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a docenti, studenti accompagnati dal docente e al personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. La Mediateca-Biblioteca è assegnata all'inizio di ogni anno alla responsabilità di due docenti (uno per grado di scuola), nell'ambito dell'individuazione delle Funzioni Strumentali, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti può promuovere l'integrazione del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38: Comodato d'uso libri di testo - sussidi.

La scuola impegna fondi specifici per la concessione in comodato gratuito dei libri di testo adottati nella scuola media, alle famiglie che ne facciano richiesta, secondo le disposizioni di cui ai seguenti commi, sulla base delle valutazioni effettuate da apposita commissione costituita da un delegato del DS con compiti di presidenza e coordinamento, DSGA, Assistente amministrativo designato dal DSGA, Funzioni Strumentali dell'area alunni della scuola media.

1. La famiglia interessata dovrà produrre apposita domanda annuale, con indicazione dei testi richiesti, prima dell'inizio delle lezioni. Oltre tale data, le richieste saranno accolte con riserva, sulla base di eventuali disponibilità residue.
2. La famiglia può presentare eventuale successiva rinuncia scritta direttamente all'Istituzione Scolastica.
3. Per ciascun anno scolastico, le richieste di comodato gratuito saranno accolte interamente ove rientrino nell'importo erogato per tale fine dal MIUR;
4. Ove le richieste superino la disponibilità finanziaria specifica
 - le stesse saranno graduate prioritariamente in base al valore indicato sul modello ISEE dei redditi familiari riferiti all'anno solare precedente;
 - in subordine, si terrà conto del merito scolastico dell'alunno, riferito all'anno scolastico precedente;
 - per venire incontro alle esigenze di un maggior numero di famiglie, in caso di insufficienza dei fondi a disposizione, la dotazione concessa a ciascun alunno potrà essere limitata al controvalore dei due testi più costosi per la classe di riferimento.
5. I termini di restituzione dei testi concessi in comodato sono stabiliti al termine delle lezioni dell'anno scolastico per i volumi annuali, al termine degli esami di licenza media per i volumi triennali. È prevista la restituzione immediata per gli alunni che si trasferiscono in corso d'anno.
6. La mancata restituzione dei testi nei termini stabiliti o l'eventuale danno diverso dall'usura per utilizzo costituiscono danno erariale. Pertanto, la commissione per il comodato, valutata la situazione, può stabilire l'esclusione dell'alunno dal beneficio per gli anni successivi e può disporre la richiesta di risarcimento del valore del libro secondo misura proporzionale in base agli anni di utilizzo del testo: 50% dopo il primo anno, 30% dopo il secondo, il 10% dopo il terzo e per gli anni successivi.
7. Per il perdurare della Convenzione con il Seminario Minore della Diocesi di Andria-Canosa-Minervino per la frequenza dei minori ad esso affidati, è possibile, in base a istanza del Rettore del Seminario, concedere sussidi in comodato gratuito, sulla base delle disponibilità della scuola, con finalità di supporto agli alunni.

Art. 39: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Le infrastrutture sportive sono assegnate all'inizio di ogni anno alla responsabilità di due docenti (uno per grado di scuola), nell'ambito dell'individuazione delle Funzioni Strumentali, con il compito di provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture nell'ambito dell'orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 40: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nei vari plessi è individuato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato con incarico aggiuntivo ad un collaboratore scolastico per plesso. Le modalità di utilizzo del centro stampa e l'orario

- prestabilito per l'attività di riproduzione da parte del collaboratore addetto devono essere rispettati per garantire la compatibilità con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
 4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
 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.
 6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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.

CAPO IX: USCITE SUL TERRITORIO E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 41: Uscite sul territorio

Le uscite dall'edificio scolastico per visite ed escursioni nel territorio cittadino devono:

- essere effettuate a piedi o con l'uso dei mezzi messi a disposizione appositamente dal Comune;
- essere completamente gratuite per garantire il diritto all'istruzione a tutti gli alunni;
- essere attinenti alle attività didattiche programmate per la classe;
- essere svolte nell'orario di servizio del personale coinvolto e non richiedere adattamenti dell'orario scolastico o interferire con lo svolgimento delle altre attività senza preventivo accordo tra gli interessati;
- essere sottoposte ad autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 42: Viaggi di istruzione

- I viaggi di istruzione non rivestono carattere prescrittivo nella programmazione didattica.
- Tutti gli oneri economici sono a carico delle famiglie.
- Gli oneri e il carico supplementare di lavoro connessi ai viaggi di istruzione non trovano copertura finanziaria nelle erogazioni ministeriali, in quanto ascrivibili a forme di prestazione di orario straordinario, e non possono essere imposti al personale scolastico.
- Le modifiche all'orario delle lezioni, determinate dalla partecipazione degli accompagnatori (docenti e ATA), comportando carico organizzativo ed economico sulla flessibilità del personale scolastico, vanno contenute nei limiti dell'essenzialità. Ciascun docente non può accompagnare più di due classi.
- La partecipazione alle iniziative deve essere estesa a tutti i componenti la classe coinvolta. Non sono possibili esclusioni soprattutto se dettate da motivi economici. La scelta di includere tutti i componenti della classe comporta l'assunzione di oneri economici da parte dell'intera classe, anche per coloro non possono affrontare l'impegno economico. L'istruzione è diritto che non ammette esclusioni. In mancanza dell'adesione di tutti i componenti la classe non è possibile effettuare l'iniziativa.
- La priorità nelle scelte didattiche deve essere dettata dall'obbligo di garantire la tutela dell'incolumità di tutti i partecipanti, di cui il primo responsabile è il Dirigente Scolastico.
- Il piano di tali iniziative, opportunamente redatto ad inizio d'anno da parte delle classi interessate, va sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico.

CAPO X: SALUTE E SICUREZZA

Art. 43: Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro (personale docente e non docente, alunni e altre figure che collaborano con l'istituzione);
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. 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;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione e non utilizzarle mai da soli. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

8. 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;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'R.L.S. ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio o malessere, anche di apparente lieve entità, occorre:
 - avvisare il genitore;
 - allertare il servizio di primo soccorso interno all'istituzione scolastica e ove necessario il 118;
 - relazionare per iscritto ed esattamente entro e non oltre le ore 12 del giorno successivo all'accaduto (anche di sabato), ai propri superiori sulle circostanze dell'evento con apposito modulo indicante anche gli altri operatori intervenuti;
 - non somministrare medicinali di qualunque tipo agli alunni, al di fuori delle indicazioni sanitarie fornite dall'ASL;
 - non trasportare la persona coinvolta con mezzo proprio;
 - invitare i familiari a recarsi al presidio medico (prioritariamente Pronto Soccorso).
13. Ripristinare la scorta se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso;
14. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori;
16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
19. 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;
20. 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 proprio responsabile;
21. 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. In tutti i plessi è disponibile carrello per lo spostamento di carichi pesanti;
22. Non manipolare vetri o materiale pungente senza protezioni. Ove non disponibili, vanno richieste al proprio responsabile;
23. Disporre in basso i materiali più pesanti negli armadi o negli scaffali;
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
27. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
28. Attenersi scrupolosamente al DIVIETO DI FUMO, tassativo in tutti e plessi della scuola, con riferimento anche ai cortili esterni e durante lo svolgimento di uscite didattiche.

CAPO XI: COMUNICAZIONI

Art. 44: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' possibile la condivisione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello prodotto con il lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalini, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Qualora dovesse ravvisarsi la necessità di tali operazioni il Consiglio d'Istituto deve emanare apposite norme regolamentari inerenti sia la qualità, sia la quantità, sia l'elemento negoziale che ne deriva.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non comporti oneri da parte delle famiglie.

Art. 45: Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori. I docenti di scuola primaria possono ricevere i genitori, previo appuntamento, durante le ore di programmazione.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali ed eventualmente, ove ritenuto opportuno o necessario, anche quelle bimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 46: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra 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.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: www.donboscomanzoni.gov.it

CAPO XII: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 47: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi i cancelli di accesso.
4. Chiunque può richiedere accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'albo cartaceo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e all'Ufficio di Segreteria e di Dirigenza.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e farsi autorizzare dal Dirigente Scolastico. Comunque, non possono intrattenere i docenti durante l'orario di servizio.

CAPO XIII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 48: Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli, senza interferenza con il flusso degli altri alunni.
2. I veicoli di tecnici che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la consegna di forniture o per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e sostando in zone di parcheggio in modo da non interferire con gli accessi di eventuali mezzi di emergenza.
3. Il personale scolastico può accedere con il proprio mezzo di trasporto ai cortili scolastici previa autorizzazione annuale del Dirigente Scolastico e comunque:
 - per la durata del proprio orario di servizio e non oltre;
 - senza occupare aree di passaggio, percorsi o punti di raccolta prestabiliti per l'evacuazione dell'edificio in caso di emergenza;
 - impegnandosi a non custodire nel proprio veicolo sostanze potenzialmente pericolose e a lasciare ispezionare lo stesso su richiesta del Dirigente Scolastico;
 - sollevando l'istituzione scolastica da tutte le responsabilità in merito allo stazionamento del proprio veicolo negli spazi pertinenti alla scuola.Direttive specifiche per ciascun plesso vengono determinate dal Dirigente Scolastico e comunicate al personale.

CAPO XIV: PRIVACY

Art. 49: indicazioni

1. Tutto il personale è tenuto a conoscere ed applicare la normativa di cui al Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive integrazioni.
2. I docenti e tutto il personale scolastico sono “incaricati” del trattamento di dati personali secondo le disposizioni previste dalle relative nomine annuali, pertanto il personale docente, comunque autorizzato al trattamento dati degli alunni, deve conservare, custodire e utilizzare questi ultimi secondo le stesse regole di registri e altri documenti.
3. Le scuole pubbliche non sono tenute a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti. Gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.
4. Al momento dell’iscrizione viene consegnata a ciascuna famiglia l’informativa circa il trattamento dei dati.
5. Possono essere trattati:
 - a. dati relativi allo stato di salute:
 - per l’assegnazione del sostegno agli alunni disabili;
 - per la composizione delle classi;
 - per la gestione delle assenze per malattia;
 - per l’insegnamento domiciliare e ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie;
 - per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
 - b. voti scolastici:
 - con finalità di trasparenza della valutazione;
 - riferiti ai singoli alunni con accesso autorizzato ai soli genitori o tutori.
 - c. foto o filmati:
 - relativi alle sole attività deliberate ed attuate dalla scuola;
 - limitatamente alla predisposizione di documenti (cartelloni o relazioni) destinati all’uso interno, i quali, se destinati a pubblicazione all’esterno, saranno privi di elementi che consentano l’identificazione dei minori coinvolti e dopo opportuna liberatoria da parte dei maggiorenni.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Sig. Mario SINISI

Il Dirigente Scolastico
dott. Lorenzo LO SAPIO