

TITOLO II – I COMPONENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CAPO I – L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1

Premessa

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

a) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (ex DPR n. 81/2023)

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si costituisce come codice disciplinare e norma di riferimento primaria per il comportamento di tutto il personale che ne deve rispettare integralmente il dettato.
2. Il Codice di Comportamento è inviato per mail a tutto il personale ed pubblicato sul sito dell'Istituto.

b) Codice etico nei rapporti con i minori frequentanti l'Istituto

1. Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire.
2. Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento - verbale, psicologico o fisico -- che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori.
3. L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare una conversazione su temi di sessualità con un minore, si deve avere una grande attenzione e delicatezza.
4. Non ci si deve appartare con un minore. Quando gli si deve parlare in privato è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto, meglio la Sala Professori o luoghi aperti controllabili dall'esterno.
5. È fatto divieto a tutto il personale, interno ed esterno, di portare sul proprio personale mezzo di trasporto, uno studente della scuola, anche se maggiorenne.
6. Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe.
7. Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente il materiale mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte devono essere conformi alla loro età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico è assolutamente vietato.
8. L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata.
9. Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani (fare il solletico, fare una lotta, ecc).
10. Il diritto alla privacy dei minori deve essere rispettato sempre.

11. Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità nel trattare con loro e la comunicazione chiara.
12. Nessun docente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e-mail, chat, Facebook, social network, Whatsapp, sms, etc.). Se per la gestione di particolari attività, progetti, visite guidate, il docente fosse costretto, al fine di agevolare e velocizzare le comunicazioni, ad attivare gruppi o ad entrare in alcuni di essi, al termine delle attività il gruppo deve essere immediatamente rimosso.
13. Stesse disposizioni valgono per quanto riguarda i rapporti con i genitori degli studenti.
14. Non si deve mai agire in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare un minore, o perpetrare qualsiasi altra forma di abuso emotivo.

Art. 2

Il Dirigente Scolastico

- a) Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica; promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico;
- b) promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie;
- c) assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati dell'azione educativo-didattica e del servizio amministrativo;
- d) nel rispetto delle competenze degli OO.CC., ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Art. 3

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

- a) Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati;
- b) fatta salva l'autonomia operativa, rispetta le direttive del Dirigente scolastico in ordine ai criteri da seguire e agli obiettivi da realizzare. Organizza autonomamente l'attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (d'ora in avanti ATA), nell'ambito delle disposizioni del Dirigente scolastico;
- c) attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e delle prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- d) svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- e) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Art. 4

Lo Staff dirigenziale

Lo staff dirigenziale è costituito dai due collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Fiduciari dei plessi, dalle Funzioni Strumentali, dai Responsabili di area e/o progetto. Collabora con il Dirigente per la gestione dell'istituto.

Art. 5

Il 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico (con funzioni vicarie)

Il 1° collaboratore con funzioni vicarie, collabora con il Dirigente scolastico nella gestione dell'Istituzione e lo sostituisce nei casi di sua assenza in tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge.

È componente dello staff dirigenziale.

Le funzioni attribuite al collaboratore vicario sono:

1. la sostituzione del Dirigente in caso di assenza (con delega di firma solo per gli atti in cui è consentito) e presidenza degli OO.CC. per espresso incarico del medesimo;
2. gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo per la scuola secondaria di 1° grado;
3. gli interventi disciplinari sugli alunni per inadempienze al regolamento scolastico in assenza del Dirigente;
4. curare i rapporti con i genitori degli alunni in assenza o su delega del Dirigente;
5. curare i rapporti con i fiduciari di plesso in assenza o su delega del Dirigente;
6. tenuta aggiornata della timbratura dei badge, comunicazioni ai docenti, al personale ATA, ai genitori e agli alunni e verifica della presa visione delle stesse;
7. compiti di fiduciario del plesso di scuola secondaria di 1° grado con le seguenti funzioni:
 - coordinamento e organizzazione dell'attività didattica di plesso conformemente al PTOF;
 - verifica degli orari di servizio dei docenti e del personale ATA;
 - predisposizione della sostituzione dei docenti assenti;
 - tenuta del registro dei recuperi per concessione dei permessi brevi;
 - verifica periodica della struttura generale del plesso;
 - controllo periodico delle assenze degli alunni secondo quanto comunicato dai coordinatori di classe;
 - tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al Regolamento scolastico e agli obblighi di servizio.

Il Collaboratore può assumere la funzione di referente di alcune attività di istituto in ragione delle proprie competenze.

Art. 6

Il 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico

Il docente 2° Collaboratore del Dirigente coadiuva il 1° Collaboratore e il Dirigente nella gestione dell'istituzione scolastica. È componente dello staff dirigenziale.

Le funzioni attribuite al docente 2° collaboratore sono:

1. supporto al 1° collaboratore con funzione vicarie per il coordinamento del PTOF;
2. coordinamento dei docenti per modifiche dell'orario didattico in base a sopraggiunte esigenze;
3. adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo della Scuola primaria;
4. tenuta aggiornata della timbratura dei badge, comunicazioni ai docenti, al personale ATA, ai genitori e agli alunni e verifica della presa visione delle stesse;

5. compiti di fiduciario di plesso di Scuola primaria con le seguenti funzioni:
- predisposizione dell'orario didattico;
 - coordinamento e verifica dell'attività didattica di plesso conformemente al PTOF;
 - coordinamento dei Consigli di Interclasse;
 - verifica degli orari di servizio dei docenti e del personale ATA;
 - predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti;
 - tenuta del registro dei recuperi per concessione dei permessi brevi;
 - verifica periodica della struttura generale del plesso;
 - controllo periodico delle assenze degli alunni secondo quanto comunicato dai coordinatori di classe;
 - tempestiva comunicazione al DS o DSGA o 1° collaboratore del DS di situazioni di pericolo;
 - tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al Regolamento scolastico e agli obblighi di servizio.

Il 2° collaboratore del dirigente può assumere la funzione di referente di alcune attività di Istituto in ragione delle proprie competenze.

Art. 7

Il Fiduciario di plesso

Il Fiduciario di plesso rileva le esigenze del plesso e le presenta al Dirigente scolastico o al 1° collaboratore del DS. Si accerta che le informazioni inviate dalla sede di Dirigenza siano conosciute da tutto il personale docente e non docente del plesso. È componente dello staff dirigenziale.

Nell'Istituto comprensivo "Luigi Fantappiè" sono presenti due fiduciari: uno per la Scuola dell'Infanzia "San Sisto" ed uno per la scuola dell'Infanzia "Pilaastro". Per la Scuola Primaria "Luigi Concetti" e per la Scuola Secondaria di 1° grado "Luigi Fantappiè", i compiti del fiduciario di plesso sono afferenti, rispettivamente, alle funzioni del 2° Collaboratore del Dirigente e del 1° Collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie.

Le funzioni attribuite al docente Fiduciario sono:

1. predisposizione dell'orario didattico;
2. coordinamento e verifica dell'attività didattica di plesso conformemente al PTOF;
3. coordinamento e presidenza dei Consigli di intersezione
4. verifica degli orari di servizio dei docenti e del personale ATA;
5. predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti;
6. tenuta del registro dei recuperi per concessione dei permessi brevi;
7. verifica periodica della struttura generale del plesso;
8. controllo periodico delle assenze degli alunni secondo quanto comunicati dai coordinatori di sezione;
9. tenuta aggiornata della timbratura dei cartellini, comunicazioni ai docenti, al personale ATA, ai genitori e agli alunni e verifica della presa visione delle stesse;
10. tempestiva comunicazione al DS o DSGA o 1° collaboratore del DS, di situazioni di pericolo;
11. tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al Regolamento scolastico e agli obblighi di servizio;
12. partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

Art. 8

Il sostituto del Fiduciario di plesso

Svolge i compiti del Fiduciario in sua assenza e, in particolar modo:

- a) gestione delle emergenze;
- b) sostituzione dei docenti assenti.

Nel caso di prolungata assenza del fiduciario di plesso (oltre 15 giorni), al sostituto sono delegate le funzioni proprie del fiduciario di plesso con apposita comunicazione

Art. 9

Il docente Funzione Strumentale al P.T.O.F.

È un docente designato annualmente dal Collegio dei Docenti sulla base della disponibilità e delle competenze e per lo svolgimento di attività funzionali alla realizzazione del P.T.O.F.

È componente dello staff dirigenziale.

Nell'Istituto comprensivo "L. Fantappiè" sono attualmente presenti n. 06 Funzioni Strumentali (d'ora in avanti FS); i contenuti e le attività delle FS possono variare in considerazione dell'evoluzione e dei percorsi intrapresi dall'istituzione scolastica e quindi da nuove e mutate esigenze che si manifestano.

Il docente che intende presentare istanza per ricoprire il ruolo di FS, deve compilare un modello predisposto a cui allegare il planning (proposta progettuale) afferente il contenuto della FS stessa. In caso di presentazione contestuale di più istanze per una stessa FS, è possibile assegnare quest'ultima a più docenti o, nel caso in cui questa soluzione non fosse praticabile, è il Collegio dei Docenti che, valutate le proposte presentate, decide, sulla base di specifici criteri, a chi assegnare la FS con votazione a scrutinio segreto.

Art. 10

Il Personale Docente

a) *Obblighi di carattere amministrativo*

1. Il D.S., all'inizio dell'a.s., fornisce indicazioni scritte ai docenti circa gli obblighi amministrativi ai quali sono tenuti. Tali indicazioni costituiscono per il personale docente ordine di servizio.
2. La pianificazione delle attività collegiali viene proposta dal D.S. al Collegio dei docenti e poi organizzata in Pianificazioni mensili che hanno il valore ufficiale di convocazione.
3. Ogni docente è tenuto ad attestare la propria presenza attraverso il marcatempo (*badge*) situato in ogni plesso scolastico (*I tabulati delle timbrature restano agli atti dell'ufficio come testimonianza della presenza dei docenti*). In caso di dimenticanza i docenti sono tenuti a comunicarlo tempestivamente per iscritto alla mail istituzionale (vtic82900n@istruzione.it).
4. Le richieste di ferie, permessi per motivi personali o familiari e congedi rivolte personalmente al DS, devono precedere, la data dell'assenza di almeno 5 gg. Tali tipologie di assenza, devono essere autorizzate dal DS.
5. In caso di assenza improvvisa, il docente deve darne tempestiva comunicazione telefonica agli uffici di segreteria, il giorno stesso, entro le ore 07:45. È comunque funzionale all'organizzazione scolastica che il docente comunichi, informalmente, la propria assenza anche ai responsabili di plesso affinché si possa provvedere immediatamente alla sostituzione.
6. I permessi brevi vengono autorizzati dietro richiesta rivolta personalmente al DS o al 1° e 2° Collaboratore del DS. Lo Staff di dirigenza provvede alla sostituzione del docente. Il

recupero è altresì disposto dall'ufficio della dirigenza e sarà finalizzato, prevalentemente, alle sostituzioni dei colleghi per assenze brevi e saltuarie.

7. Qualsiasi istanza va inoltrata agli uffici amministrativi o della dirigenza, tramite apposita modulistica.
8. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. Il docente ha l'obbligo di controllare giornalmente la propria posta elettronica per accertarsi dell'attenta lettura di circolari ovvero comunicazioni. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sulla bacheca del Registro elettronico ovvero sul sito ufficiale della scuola, ovvero inviate alla posta istituzionale personale del docente, si intendono regolarmente notificati.
10. I docenti non possono utilizzare cellulari durante le ore di lezione nonché durante le attività collegiali, tranne per motivi urgenti o didattici; allo stesso modo, i docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali ovvero estranei alle esigenze dell'istituzione.
11. I docenti sono tenuti a compilare quotidianamente il registro elettronico, indicando con puntualità i compiti assegnati e gli argomenti svolti, nonché tempestivamente le valutazioni.

b) *Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni*

1. I docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. La compilazione deve coincidere esattamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, sono vietate le compilazioni a posteriori.
2. Tutte le riunioni, tranne diversa disposizione del D.S., devono essere verbalizzate.
3. La registrazione delle presenze alle attività pomeridiane, gruppi di lavoro, OO.CC., avviene tramite timbratura, con il badge personale del docente, dell'orario di entrata e di uscita da scuola. I tabulati delle timbrature restano agli atti dell'ufficio come testimonianza della presenza dei docenti convocati. Assenti e presenti vanno integralmente riportati nel verbale che, come atto amministrativo ufficiale, fa fede in relazione alla presenza dei convocati alla riunione.
4. La scuola non eroga solo processi didattico-formativi ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica richiede una precisa e puntuale rendicontazione amministrativa, sia nei contenuti sia nei tempi di consegna.
- 5) I Registri, personale e di classe, sono atti amministrativi, tutto il personale docente è chiamato alla registrazione completa e puntuale delle informazioni richieste.
- 6) I documenti e le informazioni contenute negli Atti amministrativi e nei Registri, sono riservate, I docenti le trattano su autorizzazione specifica del Titolare del trattamento, il DS., e ad essa sono obbligati ad attenersi scrupolosamente. Il Computer sul quale è aperta ed operativa la gestione dei Registri elettronici non deve essere mai lasciato incustodito. La password non deve mai essere ceduta e custodita secondo le norme di tutela della sua integrità e segretezza.

c) *Obblighi di vigilanza*

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL scuola 2006-2009).
2. Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti per segnalare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza non viene giustificata dopo due giorni dal rientro, è cura del docente della prima ora segnalare il fatto al docente Collaboratore del Dirigente per gli

- opportuni provvedimenti. Analogamente è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico o collaboratori di staff, il protrarsi dell'assenza o l'anomalo ripetersi di assenze.
3. Il docente in servizio in classe deve registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di un alunno che entri in ritardo ed ammetterlo in classe. Gli alunni che giungono in ritardo devono sempre essere accompagnati. Se non lo sono, è comunque compito dell'istituzione scolastica accoglierli, segnalando nel contempo la situazione anomala alla famiglia/esercenti la potestà genitoriale, attraverso gli strumenti comunicativi in uso nella scuola (telefono ovvero email). Nel caso di uscita anticipata di un alunno autorizzata per iscritto dal Dirigente o da suo delegato, il docente è tenuto a registrare sul registro di classe l'ora di uscita e a conservare l'autorizzazione. In questo caso, l'alunno deve essere prelevato esclusivamente dal genitore/esercente la potestà genitoriale o proprio delegato.
 4. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo-classe. Nei limiti del possibile, l'uscita degli alunni dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.
 5. Nella scuola secondaria di primo grado, durante le ricreazioni, viene inoltre garantita la sorveglianza, da parte dei collaboratori e dei docenti, anche nei luoghi comuni, secondo una turnazione prestabilita.
 6. I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.
 7. Durante le ore di lezione, non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
 8. Il docente dell'ora prima dell'intervallo è responsabile durante l'intervallo: assisterà diligentemente i propri alunni ovvero quelli presenti negli spazi comuni ad esso vicini, e li farà uscire dalla classe due alla volta, per recarsi ai servizi igienici.
 9. Se un docente ha necessità, per pochi minuti, di allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico per assolvere gli obblighi di vigilanza.
 10. Ai cambi d'ora, si richiede ai docenti la massima sollecitudine per non lasciare troppo a lungo le classi con il collaboratore scolastico, demandato al supporto per gli obblighi di vigilanza. Questo aspetto risulta residuale nella situazione della DADA dove sono gli alunni a muoversi tra gli ambienti scolastici per raggiungere l'aula disciplinare assegnata a seconda dell'orario didattico
 11. 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, 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 a tali prodotti.
 12. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 13. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine. Gli stessi devono accompagnare gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico, secondo i percorsi stabiliti e nel rispetto delle regole sulla Sicurezza (D.lgs. 81/2008).
 14. Il docente dell'ultima ora deve assicurarsi che tutti i devices (pc, schermo tablet, lim, touch screen, video proiettore) siano regolarmente disconnessi e spenti e riposti nel loro allocamento.

15. Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante, che li accompagnerà fino al termine della pertinenza scolastica.
16. All'uscita al termine delle attività didattiche giornaliere, i docenti accompagnano la classe in fila fino alla porta di esodo e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, al netto delle autorizzazioni di uscita autonoma (solo scuola secondaria di primo grado). Soprattutto per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, i docenti, con la collaborazione del personale non docente, si accertano che gli stessi vengano prelevati solo dai genitori ovvero dai delegati e, in caso di ritardo, attenderà il loro arrivo. Se il ritardo è eccessivo, avvertirà l'ufficio di dirigenza per decidere quale comportamento tenere. In nessun caso i minori vanno lasciati da soli. Laddove, ripetutamente, un genitore ritiri l'alunno in ritardo rispetto all'orario di uscita, l'insegnante avvertirà il Dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.
17. È fatto assoluto divieto chiedere agli alunni di recarsi presso i dispenser automatici di cibo e bevande né durante gli intervalli, né durante le lezioni
18. I docenti sono obbligati a vigilare affinché gli studenti rispettino arredi, materiali e strutture, essendone responsabili dal punto di vista civile e amministrativo.

d) Ripetizioni private

1. I docenti non possono effettuare ripetizioni private agli studenti dell'Istituto, né possono consigliare ai genitori di ricorrere a ripetizioni private in caso di insufficiente rendimento dei figli. Il recupero delle competenze non consolidate, o in via di prima acquisizione, è un obbligo della scuola, che vi attende secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti.
2. I docenti che intendessero svolgere ripetizioni private a ragazzi iscritti ad altri istituti devono obbligatoriamente essere autorizzati dal D.S., in quanto trattasi di attività lavorativa che esulando dal rapporto con l'Amministrazione, deve essere autorizzata al pari delle attività compatibili, di cui al D. Lgs 165/01 e al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D. P.R. 62/2013.

e) Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità degli insegnamenti nelle classi.

1. Alla luce della recente normativa sulla prevenzione e sul contrasto alla corruzione e al conflitto di interessi, anche con riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013, sono da evitarsi in tutti i modi le situazioni di incompatibilità dei docenti, sia nei confronti degli studenti a loro affidati, sia per la nomina in Commissioni di studio e di lavoro che abbiano come incarico l'assegnazione di fondi, la scelta di Ditte e simili.
2. I docenti, prima dell'assegnazione delle classi, sono obbligati a segnalare per iscritto la sussistenza di rapporti di affinità e parentela entro il quarto grado, al fine di consentire al D.S. di tutelare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

f) Attività e Progetti svolti con esperti esterni in orario scolastico

1. È fatto obbligo, a tutto il personale docente, di recarsi con la classe nel luogo dove si svolgono Attività/Progetti inseriti nell'P.T.O.F. della scuola, in orario scolastico, con il contributo di soggetti esterni.
2. Il docente non può autonomamente decidere di non far partecipare la classe, o alcuni studenti, alle attività programmate.

3. Il docente deve restare con la classe, sorvegliando il comportamento degli studenti, per tutto il tempo nel quale l'Attività programmata si svolge. Per nessun motivo può allontanarsi e lasciare la classe da sola con l'esperto esterno.

g) Compiti dei Coordinatori di classe (scuola primaria e secondaria di I grado)

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico nomina, per ogni classe, un coordinatore le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica, in particolare il coordinatore, come da delibera del Collegio dei docenti, svolge i seguenti compiti:

- controllare ritardi, assenze, uscite anticipate degli studenti;
- presiedere i consigli di classe in assenza del D.S.;
- tenere i contatti con le famiglie;
- informare gli studenti sul Piano di Evacuazione previsto dal D. Lgs 81/08;
- leggere e discutere con gli studenti, le norme e le comunicazioni che il D.S. invia agli studenti.
- coordinare le Assemblee genitori per l'elezione dei Rappresentanti
- Coordinare la redazione dei PDP per gli alunni BES e curarne la condivisione con le famiglie
- Illustrare il POF ai genitori

h) Compiti dei Coordinatori DADA (secondaria di I grado)

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico nomina, per ogni classe, un coordinatore DADA le cui competenze riguardano principalmente la gestione della modalità didattico-organizzativa per Ambienti di apprendimento.

In particolare il coordinatore DADA, svolge i seguenti compiti:

- informare gli alunni sulla modalità DADA soprattutto ad inizio anno scolastico
- curare la gestione e l'aggiornamento della cartellina presente in ogni classe contenente i documenti funzionali al modello DADA
- nominare gli alunni apri-fila e chiudi-fila (con opportune sostituzioni in caso di assenza) e comunicare i nominativi ai docenti del Consiglio di Classe.
- redigere il piano di suddivisione degli alunni da distribuire in altre classi in caso di impossibilità di sostituzione del docente assente
- curare il piano di gestione e di dislocazione degli armadietti.
- curare la raccolta dei Patti BYOD (famiglie e alunni) e compila l'elenco delle/alunne/i autorizzati condividendolo con i docenti del Consiglio di classe

Art. 11

Il Personale Amministrativo

1. All'inizio di ogni anno scolastico, il D.S., tramite la direttiva al DSGA, fornisce indicazioni scritte sugli obblighi e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati. Tali disposizioni costituiscono per il personale, ordine di servizio.
2. Il personale Amministrativo è tenuto ad attestare la propria presenza attraverso il marcatempo (*badge*) situato in ogni plesso scolastico (*I tabulati delle timbrature restano agli atti dell'ufficio come testimonianza della presenza dei docenti*). In caso di dimenticanza il personale Amministrativo è tenuto a comunicarlo tempestivamente per iscritto alla mail istituzionale (vtic82900n@istruzione.it).
3. Nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alla Direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico al DSGA e al conseguente Piano delle attività elaborato dal DSGA,

- collabora con i docenti e il Dirigente scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli.
4. È tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della stessa. Nell'espletare il proprio lavoro, si atterrà ai principi di efficienza, efficacia ed economicità.
 5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 6. Deve farsi riconoscere al telefono rispondendo con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
 7. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio e ad occupare l'Ufficio assegnato dal DS/DSGA; non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie, comunicazioni di urgenza).
 8. Il personale non può utilizzare il telefono cellulare privato durante l'orario di lavoro.
 9. Il personale non può utilizzare i telefoni della scuola o le apparecchiature informatiche della scuola per motivi personali.
 10. Il personale deve rispettare l'orario di ricevimento dell'utenza ovvero del personale interno.
 11. I permessi per motivi personali/di famiglia vanno richiesti con congruo anticipo al DS/DSGA, a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti.
 12. L'assenza va comunicata prima delle ore 08:00, qualunque sia l'orario di servizio giornaliero, al personale di segreteria ovvero al DSGA.

Art. 12

I Collaboratori Scolastici

1. All'inizio di ogni anno scolastico, il D.S., tramite la direttiva al DSGA, fornisce indicazioni scritte sugli obblighi e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati. Tali disposizioni costituiscono per il personale, ordine di servizio.
2. I collaboratori sono tenuti ad attestare la propria presenza attraverso il marcatempo (*badge*) situato in ogni plesso scolastico (*I tabulati delle timbrature restano agli atti dell'ufficio come testimonianza della presenza dei docenti*). In caso di dimenticanza i collaboratori scolastici sono tenuti a comunicarlo tempestivamente per iscritto alla mail istituzionale (vtic82900n@istruzione.it).
3. I collaboratori indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. In ogni plesso i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni previste dal CCNL per il proprio profilo professionale o derivante da accordi sottoscritti a livello locale.
5. Non è loro consentito l'uso di telefoni cellulari durante il servizio tranne che per motivi urgenti. Allo stesso modo, è fatto divieto l'uso del telefono della scuola per motivi personali che esulano dalle esigenze scolastiche.
6. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- a) vigilano sull'ingresso e l'uscita degli alunni, rispettando i percorsi di sicurezza;
- b) devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per ogni necessità ovvero urgenza;
- c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico ovvero ai suoi Collaboratori, l'eventuale assenza del docente, per provvedere alla sostituzione;
 - e) favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - f) vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni, nei cambi dell'ora, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche (CCNL Scuola, Tabella A – Profili di area personale ATA – Area A);
 - g) riaccompagnano nelle proprie classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, escono dalle aule;
 - h) sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo o di ritardo dell'insegnante;
 - i) accompagnano in Presidenza o presso i docenti responsabili gli alunni in caso di richiesta di ammonizione (solo scuola secondaria di primo grado);
 - j) impediscono, con le dovute maniere, azioni di disturbo nel settore di propria pertinenza, riconducendo gli alunni nelle proprie classi;
 - k) tengono i servizi igienici puliti e accessibili, durante l'arco della giornata didattica;
 - l) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi e delle aule loro assegnate, utilizzando prodotti idonei;
 - m) non si allontanano dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente scolastico;
 - n) controllano giornalmente la propria posta elettronica personale per essere costantemente aggiornati di avvisi, circolari e comunicazioni;
 - o) sorvegliano l'uscita dalle classi, dai portoni ovvero dai cancelli esterni;
 - p) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericoli ovvero eventuali criticità, comunicano prontamente con il Dirigente Scolastico ovvero con il DGSA;
 - q) segnalano allo staff di Dirigenza o all'ASPP (Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione), l'eventuale rottura di suppellettili ovvero arredi;
 - r) accolgono e identificano il genitore dell'alunno (o la persona delegata), nel caso di uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà comunicato dal collaboratore scolastico al docente presente in aula a quell'ora.
7. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver effettuato le pulizie e sanificato gli ambienti, 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, le finestre, le serrande di tutti i locali della scuola e che siano inseriti i sistemi di antifurto;
 - d) che ogni device sia spento e riposto in ordine; nel caso, provvedere a corretto spegnimento e segnalare l'inadempienza del personale docente al Collaboratore del DS o allo staff dirigenziale;
 - e) che vengano chiusi i cancelli dell'istituto o del plesso.
 - f) che venga inserito l'allarme (nei plessi ove è presente).
8. È fatto obbligo, ai collaboratori scolastici, di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali, di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo. I collaboratori scolastici, inoltre, avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola vigilando gli ingressi che, in nessun caso, possono rimanere incustoditi.

CAPO II – I GENITORI

Art.1

Corresponsabilità educativa

1. I genitori/esercenti la potestà genitoriale 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/esercenti la potestà genitoriale collaborano con la scuola nello stabilire rapporti corretti con gli insegnanti al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
3. Partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di intersezione/interclasse/classe, riunioni, assemblee, etc.).
4. Prevengono e segnalano situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza.

Art. 2

Patto Educativo di Corresponsabilità

1. Il Patto Educativo di Corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa, i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa, tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.
2. Con tale patto, la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità scolastica, un "contratto", cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare, per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo che sta alla base del PTOF.
3. Si rende necessario precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione "fisica" del Patto (che si ritiene sottoscritto in forma "virtuale" al momento della prima iscrizione all'istituto, tramite presa visione dello stesso in formato digitale, sul sito della scuola al seguente link <https://www.icfantappie.edu.it/patto-educativo-di-corresponsabilita>), i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei comportamenti inadeguati dei propri figli secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/07/2008).

Art. 3

Diritti dei genitori/esercenti la potestà genitoriale

1. I genitori hanno diritto di conoscere il PTOF la programmazione educativo-didattica della classe e della sezione e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
2. Le famiglie hanno diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, nel caso fossero reiterate ovvero di particolare gravità.
3. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 4

Doveri dei genitori/esercenti la potestà genitoriale

1. Le famiglie hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
2. Trasmettono ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi, anche attraverso la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità, pubblicato sul sito istituzionale e trasmesso in via telematica all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Collaborano in tutti i modi possibili con i docenti, per garantire la compartecipazione alla realizzazione del diritto allo studio e il raggiungimento del successo formativo degli alunni.
4. Sostengono i propri figli nel lavoro, a scuola e a casa. In particolare è dovere dei genitori:
 - assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
 - limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi eccezionali ed opportunamente documentati;
 - assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
 - assicurarsi che i figli eseguano compiti e consegnati, anche assegnati a casa;
 - consultare quotidianamente la comunicazione della scuola attraverso il Registro Elettronico e il sito web istituzionale, ed essere tempestivi nell'eventuale richiesta di presa visione/autorizzazione;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - informarsi periodicamente sull'andamento delle attività educative.
5. Rispondono e risarciscono la scuola di eventuali danni arrecati a cose e/o persona, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri.
6. **Informazione**
 - a. I genitori hanno il dovere di informazione circa le attività della scuola.
A tal fine, l'Istituto mette a disposizione delle famiglie diversi canali informativi:
 - **sezione bacheca del Registro elettronico** nella quale sono pubblicate tutte le Comunicazioni di carattere informativo e le Convocazioni per le assemblee,
 - **sezione famiglie del sito istituzionale** in continuo aggiornamento dove vengono pubblicate le comunicazioni generali
 - **posta elettronica ordinaria** (peo) per le comunicazioni di carattere individuale: a tale scopo è compito dei genitori verificare costantemente la propria casella di posta elettronica e tenerla sempre funzionante.
 - b. I genitori sono tenuti a controllare sul Registro Elettronico i compiti e le consegne assegnate, le eventuali annotazioni e comunicazioni degli insegnanti e della scuola.
 - c. I genitori sono tenuti a prendere visione tramite l'apposita funzione del Registro elettronico delle comunicazioni (scioperi, uscite, assemblee, etc.).
7. **Assenze, ritardi e giustificazioni**
 - a. I genitori sono tenuti a giustificare le assenze del proprio figlio. Le assenze sono giustificate per via telematica tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico. Nel caso in cui l'assenza non venga giustificata entro cinque giorni, il docente coordinatore di classe provvederà a contattare uno dei genitori o chi ne fa le veci.
 - b. Le assenze programmate dalla famiglia (eccezionali e necessarie nel rispetto dell'obbligo scolastico), vanno comunicate per iscritto, anticipatamente, al coordinatore di classe.
 - c. in caso di ritardo rispetto all'ingresso, il genitore ha l'obbligo di giustificare il ritardo al momento dell'ingresso dell'alunno, che non può mai avvenire in maniera autonoma se

fuori dal regolare orario di inizio delle lezioni. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico.

8. Uscita autonoma (scuola secondaria di I grado)

I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado, per l'uscita autonoma dei propri figli (L. 172/2017, conversione del decreto legge n. 148 del 16/10/2017, art. 19 bis), compilano all'inizio del primo anno o del primo giorno di frequenza il modulo predisposto.

Inoltre, garantiscono quanto segue:

- a. dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative prevista dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- b. dichiarano di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- c. dichiarano di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola, la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne da lui stesso delegato;
- d. descrivono il tragitto scuola-casa e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- e. si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- f. assicurano che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;
- g. rappresentano che il minore è in possesso di un telefono cellulare e si impegnano a monitorare telefonicamente il rientro a casa del medesimo;
- h. si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

9. Materiali scolastici dimenticati

È dovere dei genitori impegnarsi a non portare ai propri figli materiale scolastico e/o personale (merende e bevande) dimenticato a casa. Il collaboratore scolastico, per motivi di sicurezza, non è autorizzato ad effettuare tale servizio in quanto va ad inficiare gli importanti compiti di sorveglianza degli alunni e dei locali scolastici durante le ore di lezione.

10. Situazioni di malattie temporanee

I genitori sono tenuti ad informare gli uffici di Presidenza in caso di malattia infettiva del proprio figlio in quanto gli alunni affetti da malattia infettiva o contagiosa non possono frequentare la scuola prima del periodo di guarigione previsto dalla normativa.

I genitori sono altresì tenuti ad informare la scuola nei casi di impossibilità deambulatorie temporanee dei figli al fine di mettere in atto tutte le strategie atte a garantire il diritto allo studio.

Sono tenuti a consegnare presso gli uffici di segreteria anche eventuali certificazioni mediche attestanti la temporanea impossibilità di partecipare alle lezioni di attività motoria.

11. Situazioni familiari particolari

- a. I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'istituto.
- b. Ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Pertanto, si evidenzia che:

- c. entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari, etc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al Registro Elettronico;
- d. per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla-osta, deleghe, etc.), è richiesta la firma di entrambi i genitori.

12. Consigli di intersezione/interclasse/classe

- a. I genitori eletti quali rappresentanti nei vari OO.CC sono tenuti
 - controllare la posta elettronica personale nella quale saranno inviate comunicazioni da parte della scuola che potranno poi essere divulgate ai genitori della sezione/classe;
 - creare una rete di rapporti interpersonali con i genitori della sezione/classe, utilizzando tutti i possibili mezzi di comunicazione possibili così da coinvolgere tutti;
 - portare il contributo, le istanze e le proposte dei genitori;
 - riferire ai genitori cosa è stato detto in Consiglio;
 - agire sempre con grande ponderatezza, in virtù di una mediazione cooperativa;
 - partecipare alle sedute del Consiglio, avendo ben presente la situazione della classe;
 - evitare di occuparsi dei casi singoli, per rispetto della privacy di ciascuno;
 - evitare di entrare nel merito della libertà di insegnamento, che è tutelata dalla Costituzione.

13. Assemblee e Colloqui con i docenti

- a. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo la collaborazione 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.
- b. Per un corretto svolgimento delle assemblee e dei colloqui con i genitori in presenza, è preferibile che gli alunni non siano presenti. Qualora ciò non fosse possibile, i genitori sono responsabili della sorveglianza dei loro figli
- c. Durante l'anno scolastico sono previsti diversi momenti di incontro tra le famiglie e i docenti:
 - **Assemblee di inizio anno** (tutti gli ordini di scuola)
 - **Assemblee per l'elezione dei rappresentanti** (tutti gli ordini di scuola – mese di ottobre)
 - **Colloqui individuali** pomeridiani (due nel corso dell'anno scolastico)
 - **Assemblee intermedie/di fine anno** (scuola dell'infanzia)
 - **Colloqui individuali** in orario antimeridiano (scuola secondaria di I grado)
- d. I colloqui individuali sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano con i docenti dovranno essere prenotati dalle famiglie tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico, previa calendarizzazione da parte dei docenti
- e. Gli insegnanti inoltre tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia sono disponibili ad incontri individuali. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento.
- f. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una mail di convocazione

14. Presenza dei genitori a scuola

- a) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi, nelle pertinenze scolastiche all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza

della scuola dell'infanzia, ma anche in questo caso i genitori si trattengono nei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario per la preparazione del bambino.

- b) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Al fine di garantire continuità nell'apprendimento degli alunni, è dovere del genitore fare in modo che ciò avvenga solo per importanti motivi e dietro compilazione dell'apposito modello prestampato. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

15. Colloqui con il Dirigente Scolastico

I genitori possono avere colloqui con il Dirigente scolastico ogni qualvolta ritengano utile sottoporre alla sua attenzione qualsiasi questione riguardante la vita della scuola, il proprio figlio/a, lo sviluppo del suo apprendimento, le relazioni con i docenti, le attività organizzate e realizzate. Il D.S. è sempre disponibile a ricevere i genitori degli studenti.

L'appuntamento deve essere richiesto in forma scritta alla e-mail istituzionale vtic82900n@istruzione.it , **specificando la motivazione dell'incontro** .

16. Situazioni di emergenza

- a. In caso di sciopero del personale della scuola non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a 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.
- b. In caso di ordinanza di chiusura per problemi atmosferici che causano difficoltà di transito stradale, o per situazioni di emergenza che dovessero causare l'allontanamento degli studenti dall'edificio scolastico, gli stessi non potranno uscire da soli dall'Istituto in un orario diverso da quello abituale. I genitori o le persone da loro delegate possono venire personalmente a prelevarli.

17. Deleghe all'uscita

I genitori redigono all'inizio del primo anno o del primo giorno di frequenza il modulo predisposto specificando gli adulti autorizzati al ritiro dei minori in orario diverso da quello dell'uscita. Si impegnano a comunicare tempestivamente le possibili integrazioni.

18. Rientro pomeridiano (*percorsi ad indirizzo musicale*)

La pausa tra le lezioni del mattino e quelle di pomeriggio non è tempo scuola, pertanto gli studenti non possono permanere nei locali scolastici, nemmeno nelle pertinenze esterne. I genitori degli studenti, autorizzando l'uscita autonoma dei propri figli da scuola, nel caso del rientro pomeridiano, autorizzano lo studente anche a gestire autonomamente la pausa pranzo.

CAPO III – GLI ALUNNI

Art. 1

Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (statuto delle studentesse e degli studenti), così come modificato dal DPR n. 235 del 2007.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
4. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza
5. **Diritto alla continuità educativa**
 - a. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
 - b. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordine scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni. Il diritto di apprendimento dell'alunno è garantito a ciascuno anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring, etc.) tesi a promuovere il successo formativo e la prevenzione della dispersione scolastica.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali e multiculturali.
7. **Diritto alla trasparenza**
 - a. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
 - b. Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
 - c. Gli alunni hanno diritto di conoscere le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
 - d. Gli alunni hanno diritto alla tempestiva comunicazione della valutazione che deve essere adeguatamente motivata nell'intento di attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 2

Doveri degli alunni

1. I doveri degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (statuto delle studentesse e degli studenti), così come modificato dal DPR n. 235 del 2007.
2. **Rispetto per persone regole e cose**

- a. Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- b. Gli alunni hanno il dovere di rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare devono dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di etnia, di religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
- c. Gli studenti si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente, tengono in ordine gli oggetti personali e portano a scuola solo quelli utili all'attività di studio.
- d. Gli studenti si presentano con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle istituzioni scolastiche. Usano un linguaggio corretto ed evitano ogni aggressività ed offesa, anche verbale.
- e. Gli alunni devono permettere un sereno svolgimento delle lezioni. Non devono usare linguaggi e termini volgari ovvero offensivi con alcuno.
- f. Gli alunni hanno la consapevolezza che la scuola non tollererà episodi di violenza verbale o fisica, che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola che nelle pertinenze.
- g. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola; sono consapevoli altresì che in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- h. È compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- i. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, non lasciando carte e/o rifiuti per terra, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
- j. Gli alunni sono responsabili degli eventuali danni arrecati volontariamente ai beni comuni (muri, vetri, banchi, sedie, materiale didattico, etc.) ed i genitori dovranno rifondere le spese sostenute dalla scuola per la riparazione o provvedere alla sostituzione del materiale danneggiato.
- k. Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando gli appositi contenitori presenti nelle aule e negli spazi comuni.

3. Regole di carattere generale

- a. Gli alunni sono consapevoli che in tutti i locali scolastici è assolutamente vietato:
 - fumare o comunque esibire sigarette, fiammiferi o accendini;
 - portare oggetti ritenuti pericolosi come coltelli, coltellini, lame, etc.
 - utilizzare il telefono della scuola se non espressamente autorizzati da un docente;
 - aprire le finestre senza il permesso dell'insegnante
- b. gli ambienti scolastici, se utilizzati con comportamenti impropri, possono presentare pericoli e quindi rischi di incidenti. Pertanto si elencano di seguito i comportamenti da evitare per non incorrere in situazioni di possibile rischio:
 - dare spintoni ai compagni;
 - correre;
 - salire sul davanzale o sporgersi dalla finestra;
 - lasciare zaini e cartelle nel passaggio tra i banchi;

- lanciare oggetti di qualsiasi tipo;
 - dondolarsi sulla sedia;
 - salire con i piedi su sedie, banchi, cattedre, etc.;
 - inserire o togliere spine dalle prese di corrente;
 - aprire o chiudere velocemente la porta
 - utilizzare attrezzature senza il permesso dell'insegnante;
 - toccare i cavi elettrici delle attrezzature.
- c. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
- d. Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica, i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale normativa, gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene evidenziato il danno, dopo le rilevazioni del caso, potrebbero essere ritenuti responsabili con conseguente risarcimento del danno arrecato. I docenti metteranno a punto strategie e modalità per promuovere nell'alunno il senso di responsabilità nei confronti delle cose e della struttura.

4. Rispetto degli orari di ingresso e di uscita

- a. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dalla scuola stessa ed inserite nel PTOF.
- b. L'ingresso e l'uscita dovranno svolgersi in modo corretto e disciplinato
- c. Gli alunni sono consapevoli che la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita dagli edifici scolastici. L'area esterna ad ogni edificio scolastico e delimitata dalla recinzione, se non utilizzata per attività didattiche, non è soggetta a vigilanza.
- d. Gli alunni entrano a scuola secondo gli orari stabiliti per ciascun anno scolastico, L'orario di inizio e fine delle lezioni e dell'intervallo sono deliberati dal Consiglio di istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
Gli alunni della scuola dell'infanzia sono accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio.
Gli alunni della scuola primaria sono accompagnati dai genitori fino all'ingresso.
Gli alunni della scuola secondaria possono raggiungere la scuola anche autonomamente.
- e. I ritardi rispetto all'orario di ingresso verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori per via telematica tramite registro elettronico.
Quando i ritardi sono numerosi, il Dirigente o un suo Collaboratore ha facoltà di convocare la famiglia.
Ripetuti ritardi possono influire, su decisione del consiglio di classe, sulla determinazione del giudizio di comportamento. Inoltre,
- f. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, in maniera autonoma.

5. Assenze

- a. Le assenze devono essere giustificate dai genitori per via telematica tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico.

- b. In base all' art. 68 legge regionale n. 7/2018 non occorre presentare il certificato medico se l'assenza per malattia supera i cinque giorni. È sufficiente la giustificazione del genitore/esercente la potestà genitoriale.
- c. In caso di ripetute e reiterate assenze non giustificate, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte ovvero orali al Dirigente e alla famiglia.
- d. Ripetuti ritardi nella giustificazione delle assenze e/o ritardi, sempre a discrezione del consiglio di classe, influiranno sul giudizio di comportamento.
- e. In caso di assenza dubbiosa o prolungata, sarà fatta opportuna e tempestiva segnalazione alla famiglia.
- f. Le assenze "programmate" e "non dovute a malattia", devono essere precedute da auto-certificazione resa dal genitore/esercente la potestà genitoriale del minore, indicante la data di inizio e termine dell'assenza, nonché i motivi della stessa.
- g. Gli alunni della scuola secondaria hanno il dovere di comunicare alla famiglia la presenza sul registro elettronico delle comunicazioni (scioperi, uscite, assemblee, etc.).

6. Attività di scienze motorie

- a. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie, devono presentare al docente la domanda di esonero, firmata dal genitore, unita ad una certificazione medica.
- b. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- c. Studente atleta: gli studenti che praticano sport a livello agonistico e pre-agonistico devono presentare alla scuola l'attestazione dell'Associazione sportiva di riferimento

7. Spostamenti nei corridoi

- a. Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- b. Gli alunni devono evitare tutti quei comportamenti che possono diventare pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- c. In ragione della modalità organizzativa DADA (scuola secondaria di I grado e classi 4^a e 5^a della scuola primaria):

- il cambio aula deve essere effettuato nel tempo massimo di **5 minuti**,
- durante lo spostamento, la classe si muove in fila indiana, in modo ordinato e silenzioso, nel rispetto degli alunni che contemporaneamente svolgono l'attività didattica in altre aule,
- ci si muove in fila indiana

Il comportamento tenuto dalle/dagli alunne/i nel corso degli spostamenti è soggetto di valutazione nell'ambito delle competenze di cittadinanza.

- d. Non è permesso:
 - correre e saltare;
 - organizzare giochi violenti;
 - molestare ed offendere i compagni;
 - accedere al distributore automatico di cibi e bevande;
 - recarsi in bagno durante lo spostamento

8. Utilizzo dei bagni

- a. L'alunno ha il dovere di utilizzare i servizi in corretto e in un tempo congruo, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
- b. In ragione della modalità organizzativa DADA (scuola secondaria di I grado e classi 4^a e 5^a della scuola primaria):
Le/gli alunne/i possono recarsi in bagno durante le ricreazioni e durante le ore di lezione, dopo aver chiesto il permesso al docente presente in aula
È vietato recarsi in bagno durante lo spostamento da un'aula all'altra. In caso di bisogno urgente del bagno l'alunna/o deve prima raggiungere l'aula-laboratorio nella quale si svolge la lezione e poi chiedere l'autorizzazione al docente.
Per richieste al di fuori degli orari consentiti, i docenti valutandone reali situazioni di necessità, accordando o meno il permesso.

9. Ricreazioni

- a. le ricreazioni possono essere svolte nei corridoi e/o nel cortile (scuola primaria) nel rispetto delle regole della convivenza.
Gli alunni possono recarsi in bagno e accedere al distributore dell'acqua.
- b. Non è consentito spostarsi tra i piani.
- c. Al termine delle ricreazioni gli alunni raggiungono celermente l'aula.
- d. In ragione della modalità organizzativa DADA (scuola secondaria di I grado e classi 4^a e 5^a della scuola primaria): al termine delle ricreazioni gli alunni possono recarsi all'armadietto se noleggiato per il cambio del materiale didattico e raggiungono l'aula entro cinque minuti

10. Utilizzo del cellulare

È fatto divieto tenere accesi ed usare i cellulari e/o altre apparecchiature elettroniche personali durante l'orario scolastico, a meno che non autorizzate dal Dirigente e dai docenti con finalità didattiche. (CFR TITOLO IV - CAPO V del Presente Regolamento)

11. Colloqui con i docenti e con il Dirigente Scolastico

- a. Gli alunni possono contattare i docenti di classe utilizzando la mail d'istituto legata al dominio interno (nome.cognome@icfantappie.info) di cui tutti sono dotati.
- b. Gli alunni possono altresì conferire con il Dirigente Scolastico attraverso il tramite del Coordinatore di classe o di un qualsiasi altro docente di classe

12. Deroche sull'obbligo di frequenza dei $\frac{3}{4}$ dell'orario scolastico

- a. Per orario scolastico si intende quello annuale definito dai vigenti ordinamenti.
- b. Sulla base di quanto deliberato anno per anno dal Collegio Docenti, non si terrà conto dell'obbligo di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, per assenze dovute a **motivi di salute** adeguatamente documentati mediante Certificazione medica (patologie congenite/terapie salvavita, terapie e/o cure programmate per infortuni, ricovero ospedaliero);
motivi personali e familiari (gravi patologie dei componenti del nucleo familiare, lutti dei componenti del nucleo familiare, rientro nel paese di origine);
partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. e già opportunamente portate alla conoscenza dell'istituzione scolastica
comprovate motivazioni serie e documentate.

13. Obblighi vaccinali

- a. Gli studenti che si iscrivono all'Istituto devono aver assolto gli obblighi vaccinali, così come disposto dalle disposizioni vigenti.
- b. In luogo dell'avvenuta vaccinazione, e nelle more degli accertamenti compiuto dagli Enti sanitari competenti, i genitori degli studenti possono autocertificare l'avvenuta vaccinazione o la data entro la quale verrà effettuata, solo se previsto dalle norme vigenti.
- c. Le vaccinazioni obbligatorie sono quelle individuate dalle norme vigenti.

Art. 3

Scuola in ospedale o istruzione domiciliare

1. L'istituto riconosce il diritto allo studio e all'apprendimento dei soggetti che si trovino nell'impossibilità di frequentare la scuola, a causa di gravi patologie, per un periodo non inferiore a 30 gg.
2. Nello specifico i genitori devono avanzare idonea istanza alla Segreteria Didattica dell'istituto, in modo che lo stesso possa attivare tutte le procedure previste dalla normativa, richiedere il finanziamento all'USR e concordare un percorso di studio personalizzato, al fine di garantire la prosecuzione degli apprendimenti fondamentali.
3. Il progetto di intervento può prevedere sia lezioni a domicilio, sia percorsi di didattica digitale tramite piattaforme e tecnologie informatiche.
4. Se previsto dal Piano di Lavoro personalizzato, redatto dalla scuola in sinergia con la famiglia dello studente, è possibile anche sostenere gli Esami presso il proprio domicilio o presso la struttura ospedaliera che lo ospita.

Art. 4

Attività extracurricolari proposte nel P.T.O.F.

1. Il P.T.O.F. prevede l'organizzazione e la realizzazione di attività facoltative da realizzarsi in orario extrascolastico. Tali attività possono prevedere oneri finanziari aggiuntivi a carico delle famiglie che scelgono di iscrivere i propri figli alle attività opzionali.
2. Una volta iscritti alle attività opzionali gli studenti ne assumono l'onere della frequenza. Nel caso di rinuncia alla frequenza non verranno restituite le quote già versate e comunque l'intero importo del contributo, se previsto. Tale decisione, se non adeguatamente giustificata, può incidere negativamente sul giudizio complessivo relativo al comportamento (assunzione di impegni e responsabilità) effettuato dal Consiglio di classe.
3. Le assenze dalle attività opzionali devono essere giustificate dai genitori come ogni altra assenza dalle lezioni. Eventuali uscite anticipate sono regolate sempre ai sensi delle disposizioni di questo Regolamento.

Art. 5

Indirizzo Musicale/Percorsi ad indirizzo musicale

Dall'anno scolastico 2019-20 la scuola secondaria di 1° grado "Luigi Fantappiè" ha acquisito lo *status* di Scuola secondaria ad Indirizzo musicale

La disciplina "strumento musicale" pertanto:

- è materia curricolare

- costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che ha scelto all'atto dell'iscrizione di avvalersi di tale insegnamento
- viene valutata in sede di scrutinio e di Esame di fine primo ciclo di istruzione al termine del triennio e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.
- non è possibile ritirarsi dal corso nell'arco dell'anno ovvero del triennio.(CFR TITOLO IV- CAPO VIII del presente Regolamento)