

ISTITUTO COMPRENSIVO ARMA

ALLEGATO AL PTOF REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

Capo I: Disposizioni generali per il funzionamento degli Organi Collegiali

Capo II: Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi Collegiali

Capo III: Disposizioni inerenti il Consiglio di Istituto

Capo IV: Assemblea dei genitori

TITOLO II : ASPETTI ORGANIZZATIVI

Capo I: Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia

Capo II: Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola Primaria

Capo III: Criteri di formazione delle sezioni della Scuola Secondaria di Primo Grado

Capo IV: Assegnazione dei Docenti alle classi

Capo V: Vigilanza

Capo VI: Ingresso, ammissione in caso di ritardo, deroghe all'orario di ingresso

Capo VII: Uscite, richieste di deroga all'orario di uscita

Capo VIII: Giustificazione delle assenze

Capo IX: Uscite didattiche, visite, viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero.

Capo X: Servizio mensa

Capo XI: Comunicazione

Capo XII : Privacy

Capo XIII: Utilizzo dei locali scolastici e dei sussidi

Capo XIV: Attività negoziali ex articolo 33, comma 2, DI 44 2001

Capo XV: Acquisti e collaudi, contribuzioni economiche

Capo XVI: Diffusione di materiali all'interno dell'Istituto, organizzazione di spettacoli ed iniziative all'interno della scuola

Capo XVII: Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

TITOLO III: DIRITTI, DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE, ATA, DEGLI ALUNNI

Capo I: Docenti

Capo II Personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici

Capo III: Alunni

Capo IV: Provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

Capo V: Provvedimenti disciplinari in capo al personale

TITOLO I : ORGANI COLLEGIALI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione: norme generali

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

2. La convocazione di norma viene effettuata con lettera o e-mail d'Istituto diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo on-line di apposito avviso; in caso di urgenza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. All'ordine del giorno possono essere aggiunti argomenti integrativi, purché vengano comunicati ai membri almeno 24 ore prima della seduta.
5. Le riunioni avvengono di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Si può derogare in caso di comprovata necessità e urgenza.

Art 2: Convocazione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe

1. Tali organi sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, sulla base del Piano Annuale delle attività, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Dirigente Scolastico stesso.
2. I Consigli si riuniscono di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.
3. Ai Consigli di Interclasse e di Classe nei quali si tratta dei singoli casi degli alunni o comunque di informazioni soggette alla privacy, non partecipano i genitori.
4. I Consigli di Classe sono competenti ad adottare a carico degli alunni i provvedimenti disciplinari previsti dal D.P.R. 24.06.1998 n. 249, art. 4, comma 6 e successivo DPR N.235/21 nov. 2007 (allontanamento dalla Comunità Scolastica).

Art 3: Convocazione del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è convocato ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Art. 4: Convocazione del Comitato per la valutazione degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti ai sensi della Legge 107/2015 è composto da tre docenti, di cui 2 eletti dal collegio dei docenti, uno dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti della componente genitori eletta dal Consiglio di Istituto, un membro esterno eletto dall'U.S.R.. Esso dura in carica tre anni.

2. E' convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi eventualmente programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli insegnanti;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- c) per la definizione dei criteri di attribuzione del bonus premiale al personale docente;
- d) ogni qualvolta se ne presenti la necessità

Per espletare i compiti previsti al punto c) è integrato dalla componente genitori eletta dal Consiglio di Istituto e dal membro esterno.

Art. 5: Validità sedute

1. 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.

Art. 6: Ordine del giorno

1. è compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può

essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

3. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 7: Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire e di partecipare al dibattito. Il singolo nella discussione può di volta in volta rinunciare al suo diritto di parola.
2. Il Presidente può intervenire legittimamente nella discussione regolando il dibattito, ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 8: Dichiarazione di voto

1. 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.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 9: Votazioni.

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente. La votazione è segreta quando riguarda determinate persone.
2. La votazione non può validamente avere luogo, se i Consiglieri non si trovano in numero legale.
3. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione (quorum strutturale), ma non nel numero dei votanti (quorum funzionale). Pertanto la delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. Ognuno dei componenti ha il diritto di far trascrivere il suo motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal Collegio anche al fine di essere esente dalla responsabilità potenzialmente derivabile dalla deliberazione stessa; questa facoltà non incontra limiti nemmeno nell'ipotesi in cui si debba votare a scrutinio segreto.
5. Qualora durante la seduta alcuni membri dovessero allontanarsi, ciò non inficerà il quorum strutturale.
6. 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.

Art. 10: Stesura del Verbale.

1. Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è un atto pubblico: non può essere disatteso da dichiarazioni postume rese dai componenti dell'Organo Collegiale.
2. 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'ordine del giorno).
3. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, in modo che risultino tutti gli elementi che consentono di ritenere conforme a legge la procedura deliberativa; quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Il Presidente esercita il ruolo di garante della legittimità degli atti amministrativi: individua i casi in cui eventualmente è necessario riportare parti più o meno integrali della discussione per ricostruire l'iter esplicativo della volontà collegiale.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, devono essere incollati sulle pagine del registro a pagine numerate, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico; se prodotti con programmi informatici, devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
6. Il processo verbale può essere letto ed approvato al termine della seduta ovvero approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

7. Il processo verbale del collegio dei Docenti sarà pubblicato sul sito Istituzionale / Area Riservata e ogni componente ha l'obbligo di prenderne visione prima della seduta successiva in cui verrà approvato.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Principi

1. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
2. La programmazione nel tempo avverrà avendo a riferimento l'andamento delle attività scolastiche, quindi la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
3. Detta programmazione deve essere redatta all'inizio dell'anno scolastico e compresa nel Piano Annuale delle attività specificatamente connesse con l'attività didattica.

CAPO III

DISPOSIZIONI INERENTI IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1: Attribuzioni del Consiglio di Istituto.

1. A seguito della riforma della Pubblica Amministrazione, anche negli Istituti Scolastici Autonomi si contempla la separazione tra poteri di indirizzo politico, spettanti all'organo politico, ovvero al Consiglio di Istituto, e poteri di gestione, spettanti al Dirigente Scolastico.

2. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nelle seguenti materie:
 - Adozione del PTOF (art.1, comma 14 Legge 107/2015) e della Carta dei Servizi Scolastici
 - Deliberazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo (art. 2, 18 DI 44 2001)
 - Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché dello stato di attuazione del Programma Annuale al fine di apportare le modifiche resesi necessarie (art. 6 DI 44 2001)
 - Svolgimento della attività negoziale come specificato dall'articolo 33 del DI 44 2001 in quanto organo deliberante (comma 1) o organo indicante criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali previste dal comma 2 del succitato articolo
 - Adozione del Regolamento di Istituto
 - Definizione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
 - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
 - Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
 - Promozione di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.

Art. 2: Prima convocazione del Consiglio di Istituto.

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

2. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Questi a sua volta individua il membro facente funzione di segretario (art. 48 OM 215/1991).

Art. 3: Elezione del Presidente e del Vice Presidente

1. L'elezione ha luogo, a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

2. E' considerato eletto il genitore che abbia raggiunto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
4. A parità di voti la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.
5. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, secondo le modalità seguite per l'elezione del Presidente.

Art. 4: Attribuzioni del Presidente.

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio stesso e ne assicura il regolare funzionamento; adotta tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:
 - a) convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa, e, a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri
 - b) presiede le riunioni e provvede al regolare svolgimento dei lavori
 - c) affida ad un membro del Consiglio le funzioni di Segretario
 - d) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio
 - e) pone a votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato ad esprimersi e con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata o per sorteggio, proclama il risultato delle votazioni
 - f) dichiara sciolta o chiusa la seduta.

Art. 5: Diritti del Presidente

1. Il Presidente può accedere liberamente ai locali della Scuola durante il normale orario di servizio, può usufruire del servizio di Segreteria per consentire il regolare funzionamento del Consiglio, ha diritto di avere dagli Uffici della Scuola e dalla Giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione così come disposto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 6: Attribuzioni del Vicepresidente

1. Il Vice-Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento. Qualora venisse a mancare anche il Vicepresidente, tale funzione sarà ricoperta dal Consigliere più anziano di età (art. 2 del D.I. 28.05.75).

Art. 7: Funzione del Segretario.

1. Il Segretario redige il processo verbale dei lavori del Consiglio e sottoscrive, unitamente al Presidente, le deliberazioni del Consiglio.

Art. 8: Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzione di Segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta propone il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

Art. 9: Convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.
2. La convocazione deve avvenire entro 10 giorni dalla richiesta e comporta un minimo di 5 giorni di preavviso. A tale proposito vedasi l'articolo 1, comma 1 del presente Regolamento.
3. Il Presidente del Consiglio, qualora si renda necessario, per l'impossibilità di esaurire gli argomenti all'ordine del giorno, può aggiornare la seduta, senza rinnovare l'invito scritto ai membri presenti.
4. La Giunta può essere convocata per iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti, o del Presidente del Consiglio.
5. La comunicazione deve essere diramata almeno cinque giorni prima della seduta stessa, salvo casi urgenti od imprevisti.
6. Terminati i lavori della Giunta, il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare i consiglieri.

Art. 10: Sede della riunione

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce normalmente nella sede dell'Istituto Comprensivo Arma, presso l'Istituto Pastonchi in via Cristoforo Colombo, 47.

Art. 11: Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Se tale maggioranza non viene raggiunta entro al massimo mezz'ora, l'assemblea è convocata tacitamente per la successiva settimana. Gli assenti verranno avvisati.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In ogni caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 12: Ordine del giorno

1. I lavori del Consiglio d'Istituto e il relativo ordine del giorno sono preparati dalla Giunta Esecutiva.
2. Nel corso di ogni seduta, sia il Presidente, sia i membri del Consiglio possono, di loro iniziativa, proporre l'ordine del giorno per la riunione successiva.
3. I punti all'ordine del giorno, qualora sia necessario, debbono essere integrati dalla necessaria documentazione fornita anche mediante le nuove tecnologie
4. All'ordine del giorno possono essere aggiunti argomenti integrativi, purché vengano comunicati ai membri almeno 24 ore prima della seduta o deliberati ad inizio seduta.

Art. 13: Apertura delle sedute

1. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza diritto di parola. Possono essere invitati a partecipare rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, delle Circoscrizioni, delle Organizzazioni Sindacali operanti nel territorio, rappresentanti di organismi sanitari, rappresentanti di altre Istituzioni Scolastiche e formative, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

2. Chi intende presenziare ad una riunione deve farsi riconoscere dal personale ATA addetto alla sorveglianza dei locali scolastici; il pubblico viene ammesso in base anche alla capienza e all'idoneità del locale in cui si riunisce il Consiglio.
3. Essi hanno facoltà di parola autorizzata dal Presidente, non di deliberazione. E' possibile l'eventuale sospensione del Consiglio, per consentire, in determinate circostanze, il diritto di parola a chi presenzia; i partecipanti potrebbero fornire dichiarazioni utili alle delibere consiliari.
4. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.
5. Qualora il comportamento del pubblico disturbi l'ordinato svolgimento dei lavori e delle discussioni, il Presidente ha facoltà di allontanarlo e di proseguire la riunione a porte chiuse. Non è ammesso il pubblico quando nella seduta siano in discussione argomenti riguardanti persone, in tal caso ne deve essere data comunicazione all'albo.
6. Il Consiglio può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella Scuola con compiti medico psico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe. Su determinati argomenti il Consiglio, a maggioranza, può decidere di sentire anche gli esperti della materia.

Art. 14: Diritto di intervento

1. Il Presidente dà lettura dell'argomento da trattare, invitando il relatore ad illustrarne il contenuto.
2. Tutti i Consiglieri che intendono intervenire, ne fanno richiesta al Presidente che ne regola l'ordine. I singoli interventi hanno normalmente durata tale da consentire a ciascun Consigliere di fruire del diritto di parla senza prolungare eccessivamente la seduta

Art. 15: Diritto di voto

1. Le votazioni si svolgono per alzata di mano, con la possibilità da parte di un consigliere di proporre la votazione segreta in particolari circostanze.
2. Quando siano in discussione argomenti riguardanti persone si ricorre al voto scritto e segreto.

3. Ogni argomento può essere approvato all'unanimità oppure a maggioranza. Le riserve e le opposizioni espresse dai Consiglieri sono sintetizzate sul verbale, a richiesta degli interessati.

Art 16: Aggiornamento delle sedute

1. Qualora non si possano esaurire i punti all'o.d.g., il Consiglio di Istituto decide l'aggiornamento della seduta, secondo le esigenze dell'ordine del giorno, senza l'obbligo di ulteriori convocazioni.

Art 17: Verbali e pubblicità degli atti.

1. Di ogni seduta il Segretario del Consiglio di Istituto redige un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.
2. Il verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente, viene inviato via mail ai consiglieri per recepire eventuali modifiche. Il verbale deve essere depositato in Segreteria entro 10 giorni dalla seduta; ciascun Consigliere ha diritto di prenderne visione. Esso viene approvato all'inizio della seduta successiva.
3. La pubblicità degli Atti del Consiglio avviene tramite la divulgazione del medesimo sul sito dell'Istituto www.comprendivoarma.it e archiviato in modo permanente nella sezione amministrazione trasparente del sito. La copia delle delibere da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio.
4. Gli atti concernenti singole persone non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 18: Cessazione di appartenenza

1. E' regolamentata dall'articolo 51 dell'OM 215 1991.

Art. 19: Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione di membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 47 dell'OM 215 1991 .

Art. 20: Decadenza dei membri.

1. 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.

Art. 21: Dimissione dei membri

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto; è ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Art. 22: Commissioni di lavoro del Consiglio.

1. Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di lavoro. Tali Commissioni non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità del Consiglio. Le Commissioni di lavoro possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti delle materie di esame. Riferiscono poi in seno al Consiglio in merito alle conclusioni alle quali sono pervenuti; se occorre una delibera, in merito si esprime il Consiglio nella sua totalità.

CAPO IV

ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art. 23 : Principi generali

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 16 aprile 1994, n° 297. Le Assemblee dei genitori possono essere di Sezione, di Classe, di Interclasse o di Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe possono costituire un comitato dei genitori dell'Istituto.
2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

3. L'assemblea di Classe o Sezione è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe o su invito del Dirigente Scolastico, in occasione della prima riunione annuale dei Consigli a cui partecipano i rappresentanti eletti.
4. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano duecento genitori.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
6. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
7. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
8. All'assemblea di Classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o gli Insegnanti rispettivamente della Classe o dell'Istituto.
9. Il Comitato formula proposte relative a questioni di particolare rilevanza nell'ambito dell'organizzazione e della gestione delle risorse dell'Istituto.
10. Possono costituirsi, inoltre, associazioni di genitori per proposte, iniziative e pareri in merito al PTOF.

TITOLO 2 : ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

CAPO I

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Articolo 24: Iscrizioni nella scuola dell'Infanzia

1. Possono essere iscritti alle scuole dell'Infanzia del Circolo tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissate dalla normativa.

2. Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con le disponibilità delle aule, avendo attenzione a non formare sezioni con un numero elevato di alunni che impediscano il rispetto della normativa sulla sicurezza.

Articolo 25: Criteri per la costituzione di una graduatoria degli aventi diritto

1. Sono prioritariamente ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia:
 - Bambini diversamente abili
 - Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
 - Cinquenni
 - Bambini di quattro anni
 - Bambini con un unico genitore convivente
 - Bambini con genitori entrambi lavoratori
 - Bambini con genitori o fratelli diversamente abili
 - Bambini con fratelli frequentanti la Scuola dell'Infanzia del plesso
2. Per i bambini non appartenenti allo stradario di riferimento per stilare la graduatoria si seguiranno i seguenti criteri:
 - bambini che hanno fratelli già frequentanti le sezioni del plesso;
 - bambini che hanno genitori che lavorano nel comune;
 - bambini con fratelli frequentanti la Scuola Primaria dell'istituto.

Articolo 26: Ammissione degli alunni alla frequenza anticipata

1. L'ammissione degli alunni anticipatori è disciplinata dai criteri definiti dal D.P.R. 20/03/2009, n° 89 all'articolo 2, comma 2:
 - disponibilità dei posti ed eventuale esaurimento delle liste di attesa;
 - disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
 - valutazione pedagogico didattica effettuata dal collegio docenti dei tempi e delle modalità di accoglienza.

Art. 26 bis[1] – Criteri per la definizione dei gruppi degli alunni nella Scuola dell'Infanzia.

Plesso a sei sezioni:

1. Ai fini di garantire l'equa ripartizione degli alunni trienni e dei nuovi iscritti nel plesso di Arma, perseguendo la qualità dell'offerta educativa e l'efficacia dell'azione didattica, all'atto della costituzione dei gruppi di alunni si assumono a riferimento i seguenti criteri:
 - Anno di nascita, con particolare attenzione alle esigenze di coloro che necessitano di maggiori cure, attenzioni in virtù dell'età e del primo inserimento in un contesto extrafamiliare;
 - Equa suddivisione numerica (vedi art. 27) - Maschi e femmine
 - Eventuali casistiche/problematiche, quali presenza di alunni diversamente abili, stranieri di prima immigrazione, segnalati dai servizi sociali;
 - Valutazione del pregresso scolastico, quali frequenza del nido, anticipo scolastico, provenienza da altro contesto cittadino o da altra scuola dell'infanzia del territorio;
 - le preferenze espresse dalle famiglie verranno tenute in conto compatibilmente con i precedenti criteri

Articolo 27: Criteri numerici

1. I criteri per la costituzione numerica delle sezioni di Scuola dell'Infanzia discendono dal Regolamento recante norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola ai sensi dell'articolo 64 del Dpr. n. 81/09 (art- 5 comma 2);
2. Le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono formate di norma con 26 bambine/i per sezione (massimo con 29 se non ci sono scuole vicine), e con un minimo di 18; in presenza di alunni diversamente abili la classe è di norma formata da 20 alunni, sulla base della valutazione della natura e gravità dell'handicap, delle esigenze formative dell'alunno disabile, della situazione generale della sezione.

CAPO II

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA

Scuola Primaria

Articolo 28: Iscrizioni nella Scuola Primaria

1. Possono essere iscritti alle scuole Primarie dell'Istituto tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissate dalla normativa
2. L'utente ha facoltà di scegliere fra i diversi Plessi che nel Circolo erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le Istituzioni Scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse, nel rispetto dell'equilibrio numerico nei Plessi e della normativa sulla sicurezza.

Articolo 29: Criteri per la costituzione di una graduatoria degli aventi diritto in caso di richieste di iscrizione in eccedenza

1. Qualora si verificasse un numero elevato di richieste di iscrizioni per un determinato plesso tale da non poter essere soddisfatto, si procederà a stilare una graduatoria degli iscrivendi secondo i seguenti criteri:
 - Residenza effettiva del nucleo familiare;
 - Presenza di fratelli frequentanti il plesso per il quale si chiede l'iscrizione;
 - Provenienza dalle scuole materne dell'Istituto;
 - Impegni lavorativi delle famiglie nel quartiere ospitante l'Istituto;
 - Residenza nel quartiere di altri parenti che si occupano del minore;
 - Data di iscrizione (solo nel caso sia avvenuta oltre i termini consentito dalle disposizioni ministeriali);
2. Tali criteri vanno integrati con quanto definito dalla C.M. 4 del 16 gennaio 2009 che raccomanda la ridefinizione dei criteri di formazione delle classi, riservando particolare cura all'inserimento degli alunni con disabilità; pertanto in caso di presentazione di un numero elevato di richieste di iscrizione, i soggetti diversamente abili hanno la precedenza sugli altri iscrivendi
3. La suddetta graduatoria, così come quella degli alunni della Scuola dell'Infanzia, è stilata dalla apposita Commissione nominata dal Consiglio di Istituto.
La suddetta commissione è composta da due Insegnanti (uno di Scuola Primaria e uno di Scuola dell'Infanzia), due genitori (facenti parte del Consiglio di Istituto), un assistente Amministrativo; la Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico.

Articolo 30: Criteri numerici

1. I criteri per la costituzione numerica delle classi di Scuola Primaria discendono dal *“Regolamento recante norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola ai sensi dell’articolo 64 del D.lgs 25 giugno 2008, n°112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n°133”*;
2. Le classi di Scuola Primaria sono costituite da non meno di 15 e da non più di 26 alunni; le pluriclassi sono costituite con non più di 18 e non meno di 8 alunni;
3. le classi con alunni in situazione di handicap possono essere costituite con meno di 25 alunni, riducendo tendenzialmente fino a 20 in presenza di handicap grave. La riduzione del numero, infatti, deve tenere conto:
 - della natura e gravità dell’handicap;
 - delle esigenze formative dell’alunno disabile;
 - della situazione generale della classe.

Articolo 31: Criteri per la formazione delle classi in caso di doppia sezione nello stesso plesso.

1. Qualora in un plesso dell’Istituto le richieste di iscrizioni alla classe iniziale della scuola Primaria siano tali da consentire il costituirsi di due sezioni, l’assegnazione degli alunni alle classi viene definita dal dirigente scolastico, sentita l’apposita commissione che opererà sulla base di specifici criteri.
2. La commissione di cui al comma 1 è costituita dal Dirigente scolastico, da 2 insegnanti delle classi prime e 3 delle classi V del plesso.
3. I criteri di costituzione delle classi mirano a salvaguardare l’eterogeneità all’interno di ciascuna classe, ovvero presenza di alunni appartenenti a diverse fasce di livello culturale, sociale e l’omogeneità tra le sezioni parallele.
4. I criteri di riferimento per garantire la costituzione di sezioni eterogenee al loro interno e omogenee tra di esse sono le seguenti:
 - Equa ripartizione degli alunni secondo il sesso;
 - equa ripartizione degli alunni secondo l’età (semestre e anno di nascita nel caso degli anticipatari);
 - periodo di frequenza alla scuola dell’infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni);
 - equa ripartizione degli alunni stranieri, affetti da DSA, delle situazioni di svantaggio e/o di disagio;
 - eventuali osservazioni avanzate dalle insegnanti della scuola dell’Infanzia;

- equa suddivisione numerica degli alunni per classe; in caso di presenza di alunno diversamente abile, riduzione di due o tre unità nella classe ospitante.
5. Nei limiti delle possibilità e senza invalidare i principi sopracitati si potrà tenere conto in ultima istanza di eventuali particolari esigenze avanzate dai genitori.
 6. Il Dirigente scolastico sulla base delle proposte della commissione di cui sopra, verificata la corretta applicazione dei suddetti criteri formerà le classi, quindi estrarrà a sorte l'abbinamento sezioni/team docente.
 7. Nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base dei dati acquisiti e nel rispetto dei suddetti criteri provvederà alla assegnazione alla classe.

CAPO III

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA

Scuola Secondaria di primo grado

Articolo 32: Iscrizioni nella Scuola Secondaria di Primo Grado

1. Possono essere iscritti alla scuola Secondaria di Primo grado tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissate dalla normativa.
2. L'utente ha facoltà di scegliere fra i diversi Plessi che nell'Istituto erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le Istituzioni Scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse, nel rispetto dell'equilibrio numerico nei Plessi e della normativa sulla sicurezza.

Articolo 33: Criteri per la costituzione di una graduatoria degli aventi diritto

1. I criteri di riferimento per garantire la costituzione di classi equilibrate al loro interno, omogenee e con un clima funzionale allo svolgimento delle attività didattiche sono i seguenti:
 - Equa ripartizione degli alunni secondo il numero

- Equa ripartizione per quanto riguarda il rapporto maschi/femmine
 - Valutazione del rendimento così come risultante dalla documentazione proveniente dalla Scuola Primaria
 - segnalazione di situazioni di affinità o incompatibilità da parte degli insegnanti della scuola primaria
 - Attitudini e comportamenti
 - Richiesta reciproca di avere in classe almeno un amico se compatibile con i criteri sopra elencati.
2. La Commissione procede ad una prima fase di costruzione di gruppi classi assegnando alunni con pari caratteristiche a ciascun gruppo, secondo i criteri al punto 1.
 3. Gli alunni ripetenti verranno assegnati ai gruppi classe ritenuti più adeguati.
 4. Gli alunni portatori di disabilità verranno inseriti a giudizio della Commissione. Al Dirigente scolastico rimarrà la responsabilità di analizzare e risolvere situazioni di particolare problematicità.
 5. In ultimo si procede ad abbinare i gruppi classe alle sezioni tramite estrazione alla presenza del Dirigente o di un suo delegato, e un rappresentante dei genitori appartenente al Consiglio d'Istituto.
 6. Le classi/sezioni saranno pubblicate a settembre sul registro elettronico nell'area accessibile ai genitori mediante credenziali.
 7. Eventuali segnalazioni da parte dei genitori debitamente motivate verranno prese in considerazione e vagliate dal Dirigente e dalla Commissione classi. Il parere espresso da quest'ultimi sarà vincolante.
 8. In caso di richieste di iscrizione in eccedenza sull'Istituto, si definiscono i seguenti criteri di priorità:
 - Residenza effettiva del nucleo familiare;
 - Presenza di fratelli maggiori già frequentanti l'Istituto;
 - Provenienza dalle scuole Primarie dell'Istituto;
 - Impegni lavorativi delle famiglie nel quartiere ospitante l'Istituto;
 - Residenza nel quartiere di altri parenti che si occupano del minore.
 - Data di iscrizione (solo nel caso sia avvenuta oltre i termini consentito dalle disposizioni ministeriali);

Articolo 34: Criteri numerici

1. I criteri per la costituzione numerica delle classi di Scuola Secondaria di Primo grado discendono dal “*Regolamento recante norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola ai sensi dell’articolo 64 del D.lgs 25 giugno 2008, n°112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n°133*”;
2. Le classi prime della scuola Secondaria di primo Grado e delle relative sezioni staccate sono costituite, di norma, da non meno di 18 alunni e da non più di 27 alunni, elevabili a 28 qualora residuino eventuali resti. Si procede alla formazione di una unica classe prima qualora il numero degli alunni iscritti non ecceda le 30 unità.
3. Possono essere costituite classi, per ciascun anno di corso, con un numero di alunni inferiore ai valori minimi stabiliti nel comma 2, comunque non al disotto di 10 unità, nelle scuole e nelle sezioni staccate funzionanti nei comuni montani, nelle piccole isole, nelle aree geografiche abitate da minoranze linguistiche.
4. Nelle scuole e nelle sezioni staccate funzionanti nei comuni montani, nelle piccole isole, nelle aree geografiche abitate da minoranze linguistiche, possono essere costituite classi anche con alunni iscritti a corsi diversi, qualora il numero degli alunni obbligati alla frequenza dei tre anni di corso non consenta la formazione di classi distinte. In tal caso gli organi collegiali competenti stabiliscono la composizione delle classi che non possono contenere più di 18 alunni e programmano modelli didattici funzionali al particolare modello organizzativo.

CAPO IV

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Articolo 35: Criteri per l’assegnazione degli insegnanti alle classi.

1. Nel mese di settembre, in tempo utile con l’avvio regolare delle lezioni, il Dirigente Scolastico assegna i Docenti alle sedi e quindi alle **Classi** secondo i seguenti criteri:
 - a. tutela della **continuità** di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l’applicazione di tale principio. A tal fine i docenti saranno riconfermati sulle classi ove abbiano svolto servizio nel corso dell’anno scolastico precedente. La continuità andrà garantita a maggior ragione nelle classi ove siano presenti alunni con difficoltà di apprendimento o diagnosi, soprattutto se l’insegnante di sostegno sia assunto con incarico annuale;

- b. valorizzazione delle particolari e specifiche **competenze didattiche e professionali** acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa didattica;
- c. ottenimento del maggior **equilibrio** possibile tra docenti a tempo determinato e indeterminato, con particolare attenzione alle classi iniziali e finali;
- d. creazione di **rapporti positivi** tra i docenti del team e studenti;
- e. facilitazione nella stesura dell'orario, operatività dei diversi consigli di classe, team docenti;
- f. distribuzione equa dei **carichi di lavoro**;
- g. assegnazione a classi in cui non siano presenti alunni ai quali si sia legati da vincoli di parentela;
- h. rispetto dei diritti del personale tutelato dalle norme sui congedi parentali, sulle tossicodipendenze;
- i. considerazione delle opzioni e delle esigenze personali (problemi di salute, difficoltà familiari debitamente certificate).

Articolo 36: Assegnazioni in caso di sedi disponibili e/o vacanti.

1. In caso sussistano posti e/cattedre vacanti o disponibili, si procederà in ordine di priorità come di seguito:
 - a. Assegnazione sulla base della valutazione del dirigente, tenuto conto di eventuali richieste motivate in riferimento alle disponibilità esistenti formulate dagli interessati entro il mese di giugno;
 - b. Assegnazione delle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza primo settembre;
 - c. Assegnazione alle sedi e alle classi del personale a tempo determinato.

Articolo 37: Deroghe

1. Il dirigente nell'assegnazione valuterà prioritariamente le attitudini e il curriculum personale in rapporto alle esigenze degli ambienti didattici di inserimento al fine di raggiungere la migliore efficacia del servizio di pubblica istruzione che ritiene possa essere offerta; a parità delle suddette condizioni, il DS, avrà facoltà di tenere conto altresì delle graduatorie interne di Istituto;
2. Preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e per motivate esigenze, anche di carattere riservato, il dirigente potrà disapplicare i criteri sopra esposti e disporre una diversa assegnazione anche rispetto all'anno scolastico precedente sulla base del criterio fondamentale e ineludibile di tutela dei diritti e dei bisogni degli studenti, degli obiettivi del PTOF e nel rispetto delle prerogative della dirigenza in ordine ai propri doveri organizzativi. Avendo il dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, coordinamento, valorizzazione delle risorse umane rispetto alle quali è valutato e sanzionato, in presenza di situazioni ed atti soggettivamente ed oggettivamente differenti, anche riservati, tali per cui l'applicazione dei criteri fissati risulterebbe controindicata rispetto ai risultati, alle responsabilità dirigenziali, all'interesse ineludibile dell'Istituzione, degli alunni e delle famiglie, applicherà i criteri sopra esposti in ottemperanza dell' articolo 25, comma 4, del Decreto legislativo 165 2001: *"..nell'ambito delle funzioni*

attribuite alle Istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale". Le responsabilità dirigenziali risultano inoltre aumentate ed aggravate dal decreto legislativo 150/09.

3. Anche nel caso si verificassero episodi di incompatibilità ambientale, il Dirigente, valutato attentamente il caso, nell'assegnazione dell'interessato alla classe potrà derogare dai criteri sopra enunciati.

TITOLO 2 : ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

CAPO V

VIGILANZA

Articolo 38: Principi generali

1. Fa parte degli obblighi di servizio proprio degli Insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'**art. 29, comma 5, CCNL Scuola 29 /11/2007** che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli Insegnanti **sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** (sia con riguardo all'orario antimeridiano che pomeridiano) e ad **assistere all'uscita degli alunni medesimi** accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico. **Si rinvia all'art. 54 e 54 bis.**
2. L'obbligo di vigilanza riveste rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio; conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. I, 24-9-1984, n. 172).
3. L'obbligo di vigilanza sussiste per tutto il tempo in cui gli allievi vengono a trovarsi legittimamente all'interno della Scuola fino al loro effettivo licenziamento, ovvero dal momento iniziale del loro affidamento fino al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone maggiorenni da questi incaricate; in applicazione di tale principio, l'affidamento di un minore da parte dei genitori ad un Istituto Scolastico implica, per questo e per chi agisce su suo incarico, l'obbligo di vigilare il minore, controllando, con la dovuta diligenza e l'attenzione richiesta dall'età e dal grado di maturazione fisico-psichica, che questi non venga a trovarsi in situazioni di pericolo con conseguente possibilità di pregiudizio per la sua e l'altrui incolumità.
4. La vigilanza sugli alunni compete ai Docenti titolari delle classi, o in ogni caso al Docente presente nel gruppo alunni, qualunque sia l'attività svolta. I Docenti presenti in classe in regime di codocenza sono corresponsabili. Qualora accanto al Docente intervenga un esperto esterno o un tirocinante, l'Insegnante resta in ogni caso l'unico responsabile della classe.

Articolo 39: Accoglienza degli alunni

1. In caso di ritardo nell'assunzione del servizio del Docente titolare o supplente o in caso di improvvisa indisponibilità del Docente, il Fiduciario/Coordinatore di Plesso deve disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un Docente delle classi o sezioni viciniori, il quale si avvale della collaborazione del personale ausiliario. In assenza di Docenti o di Collaboratori Scolastici comunque disponibili, si provvede alla suddivisione degli alunni.
2. I cambiamenti di turno degli Insegnanti, per motivate cause, devono essere comunicati tempestivamente alla segreteria e alla fiduciaria onde evitare che le classi rimangano scoperte.
3. I docenti che per motivi contingenti prendono servizio in ritardo, devono avvisare tempestivamente la segreteria e il fiduciario per predisporre in modo tempestivo la sorveglianza.

Articolo 40: Assenza momentanea degli Insegnanti della classe

1. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere alle colleghe o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza. Nelle brevi ed occasionali assenze del personale Docente, il personale ausiliario, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a vigilare sugli alunni stando nel corridoio, sulla soglia dell'aula lasciata aperta, eventualmente intervenendo per evitare danni agli alunni, ma senza omettere di esercitare la sorveglianza nel settore assegnatogli.
2. Non è consentito affidare la classe ad assistenti alla persona o ad esperti esterni.

Articolo 41: Spostamenti all'interno del plesso

1. I Docenti non debbono consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal laboratorio per motivi non previsti dall'attività didattica o educativa;
2. qualora ciò dovesse rendersi necessario, mai comunque per motivi disciplinari, gli alunni interessati dovranno essere vigilati dal personale ausiliario presente o da Insegnante in contemporaneità.
3. L'uso dei servizi da parte degli alunni deve essere ugualmente vigilato nei limiti del possibile sia dal personale insegnante che dai Collaboratori Scolastici. Pertanto il Docente che autorizzi i propri alunni a spostarsi da soli nell'edificio scolastico mantenga la responsabilità di vigilanza nei loro confronti e si assicuri comunque che gli alunni non rechino disturbo o danno alle cose, invitando un Collaboratore Scolastico a controllare lo spazio esterno all'aula.

4. E' diritto - dovere di ogni Docente richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi.

Articolo 42: Attività ludico ricreative

1. Durante la pausa ricreativa la vigilanza nei confronti dei minori deve essere sollecita, costante, attenta. L'Insegnante deve organizzare attività tali da evitare giochi che potrebbero risultare pericolosi per l'incolumità degli alunni, deve impedire l'accesso in spazi non consentiti o l'allontanamento degli alunni in aree non visibili. Nei limiti del possibile le attività ricreative devono essere programmate in modo che nei cortili o negli spazi esterni non si verifichi affollamento. Il Docente, avendo comunque la responsabilità di vigilanza e controllo su tutti gli alunni. Se la ricreazione viene trascorsa in classe è da evitare che gli alunni corrano o facciano giochi che possono portare a collisione con il mobilio. E' vietato l'uso di oggetti e di giocattoli contundenti o pericolosi per l'incolumità degli alunni. Si porrà particolare attenzione anche all'uso dell'attrezzatura ludica esterna. Si richiede anche abbigliamento consono alle attività ludiche.
2. Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, l'insegnante deve preliminarmente accertarsi che non sussistano pericoli, quindi proporre attività proporzionati all'età, alla forza fisica, all'abilità, alla destrezza degli alunni, attuare interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.
3. Non si possono lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza. Gli alunni non possono essere lasciati soli nel locale mensa.

Articolo 43: Assemblee di classe

1. Durante le assemblee di classe e i colloqui con le famiglie la vigilanza dei minori che i genitori conducono eccezionalmente all'interno dell'edificio scolastico oltre l'orario, è attribuita ai genitori stessi che dovranno operare affinché i propri figli restino all'interno del locale sede dell'assemblea; in nessun caso si potranno lasciare minori incustoditi.

Articolo 44: Infortuni

1. In caso di infortunio occorso agli alunni presso l'Istituzione Scolastica , per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.
2. Decorsi i giorni della prognosi, nel caso in cui l'alunno si presentasse sfornito di tale certificato, la Scuola, facendo prevalere il "diritto alla tutela dei minori", lo accoglierà e metterà in atto tutti gli adeguati accorgimenti per garantire l'incolumità del soggetto e degli altri utenti. Contemporaneamente la Scuola provvederà a chiedere alla famiglia la presentazione del certificato per regolarizzare la frequenza.
3. Durante il periodo di prognosi l'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino dichiarazione rilasciata dal medico/pediatra di base che attesti, nonostante la prognosi stessa , la possibilità di frequenza o in alternativa richiesta della famiglia che manlevi la scuola da eventuali responsabilità non riconducibili a omessa vigilanza sul minore. Si metteranno anche in questo caso in atto adeguati accorgimenti per garantire l'incolumità del soggetto e degli altri utenti.
4. In caso di infortunio occorso agli alunni al di fuori dell'orario e dell'Istituzione Scolastica di cui l'Istituto non sia in possesso di certificazione medica con prognosi definitiva, occorre far compilare ai genitori specifica domanda e dichiarazione/assunzione di responsabilità e concordare le modalità di accompagnamento e ritiro dell'alunno in tutte le fasi scolastiche.

Articolo 45: Divieto d'ingresso a persone non autorizzate

1. Durante l'orario scolastico, oltre agli alunni e al personale docente e non docente, possono accedere all'interno dell'edificio scolastico solamente persone munite di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, le quali possono colloquiare con gli/le insegnanti solo per motivi di urgenza o comunque legati all'attività scolastica programmata: I componenti del Consiglio di Istituto, nell'esercizio delle proprie competenze, hanno la facoltà di accedere all'interno degli edifici scolastici con autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il personale ausiliario è incaricato di far rispettare la norma suddetta.

[2]Articolo 45 bis: Regolamentazione dell'accesso negli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico di animali domestici.

1. L'ingresso degli animali domestici nei cortili/spazi comuni dei vari plessi deve avvenire con guinzaglio, museruola; deve essere garantita la conduzione dell'animale da parte di un adulto.
2. Qualora tali condizioni non possano essere rispettate, l'animale dovrà sostare al di fuori degli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico.

Articolo 46: Improvvisi pericoli, calamità naturali

1. Nel caso dovessero manifestarsi nell'edificio improvvisi pericoli per l'incolumità degli alunni, del personale e di qualsiasi altra persona presente nella Scuola, devono essere immediatamente avviate le procedure d'emergenza stabilite nel Piano di Emergenza (diffusione allarme, chiamate d'emergenza, evacuazione).

Articolo 47: Divieto di fumare

1. È severamente vietato fumare in tutti i locali e gli spazi della sede scolastica. Ciò si colloca anche nella prospettiva di una coerente opera di educazione alla salute.
2. Il D.L. 12/09/13 vieta l'uso delle sigarette elettroniche all'interno degli edifici scolastici ed estende il divieto di fumo alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche.

Articolo 48: Regolamento di plesso

1. Ogni plesso avrà cura di stilare un proprio regolamento sulla vigilanza degli alunni che tenga in considerazione le peculiarità organizzative e ambientali del contesto di riferimento nel rispetto dei principi generali enunciati dal presente regolamento.

CAPO VI

INGRESSO, AMMISSIONE IN CASO DI RITARDO, DEROGHE ALL'ORARIO DI INGRESSO.

Articolo 49: Orari di ingresso

1. L'orario d'ingresso ed uscita degli alunni nei singoli plessi fa riferimento al quadro orario generale dell'Istituto deliberato annualmente dal Consiglio.
2. Gli insegnanti di scuola Secondaria, Primaria e di scuola dell'Infanzia devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni e per agevolare il cambio turno con i colleghi.

3. Viste le molteplici esigenze connotanti ciascun plesso, gli insegnanti Fiduciari/Coordinatori indicheranno, ad inizio anno scolastico, le modalità ed i locali in cui devono essere accolti gli alunni al momento dell'ingresso e all'uscita al termine delle lezioni; di tale disposizione ne devono dare comunicazione scritta alla Segreteria amministrativa, al corpo Insegnante, al personale tutto ed alle famiglie degli alunni.

Articolo 50: Modalità di accompagnamento in ingresso degli alunni

1. In linea generale gli alunni e gli accompagnatori non hanno accesso alle aree di pertinenza della scuola (cortili) se non al suono della prima campanella.
2. I genitori degli alunni della scuola Primaria e della Scuola secondaria di Primo Grado al momento dell'ingresso non possono entrare locali scolastici. Solo in casi eccezionali (alunni disabili o momentaneamente impediti) è autorizzato, da parte del Dirigente Scolastico o dall'insegnante fiduciario del Plesso, su motivata richiesta dell'interessato, l'ingresso di un accompagnatore all'interno della scuola.
3. Durante il momento dell'ingresso o dell'uscita degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, per motivi di sicurezza e di vigilanza non è concesso ai genitori conferire con gli insegnanti se non per gravi od urgenti motivi. Per le comunicazioni di routine si utilizzi il diario.

Articolo 51: Servizio di prescuola e di scuolabus

1. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria, entrambi lavoratori, che presentano domanda e relativa autocertificazione attestante gli orari di lavoro osservati da ciascuno, possono chiedere per i loro figli, il servizio di prescuola fornito appositamente. L'assistenza dei minori durante il prescuola è affidata all'assistente preposto. Il servizio comporta un costo in carico alle famiglie.
2. Se durante l'ingresso, in una classe manca l'Insegnante, gli alunni verranno sorvegliati da altro Docente disponibile o dal personale ATA, oppure suddivisi fra le altre classi fino all'arrivo dell'Insegnante supplente, come predisposto nel piano di inizio anno.
3. I Collaboratori Scolastici vigilano sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità; l'affidamento è implicito qualora nella scuola, per imprevedibili fatti, siano assenti gli insegnanti.
4. Gli educatori del prescuola hanno l'obbligo di sorveglianza fino al suono della campana e poi potranno affidare gli alunni agli insegnanti nelle classi di appartenenza.

Articolo 52: Ammissione degli alunni in caso di ritardo

1. Le famiglie degli alunni della scuola Secondaria, Primaria e dell'Infanzia debbono garantire la massima puntualità all'atto dell'ingresso a scuola allo scopo di permettere il regolare inizio delle lezioni. Qualora in ritardo, gli alunni sono comunque ammessi in classe/sezione dal docente, sentite le motivazioni dell'accompagnatore o vista la relativa giustificazione sul diario o registro elettronico. Nessun alunno può essere rimandato a casa. I ritardi vanno annotati sul registro. Per gli alunni della scuola Secondaria il ritardo deve essere sempre giustificato dalla famiglia, sul diario e/ o tramite registro elettronico.

Reiterati ritardi vanno comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico che provvederà a segnalarli alle famiglie richiamandole al rispetto del presente regolamento.

Articolo 53: Deroche all'orario di ingresso

1. Gli alunni che hanno necessità di entrare in orario posticipato, debbono sempre essere accompagnati dai genitori o da persone, che non siano minori, da loro delegate per iscritto.
2. Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente, previa presentazione di domanda scritta. Il Dirigente si riserva la facoltà di valutare la congruità di tali motivi ai fini di concedere, in forma eccezionale, la relativa autorizzazione, sentiti i docenti interessati. L'autorizzazione sarà concessa in forma scritta ed inviata alla famiglia, ai Docenti Fiduciari di Plesso, ai Docenti della classe che la conserveranno nel registro di classe e ai Collaboratori Scolastici del Plesso.

CAPO VII

USCITE, RICHIESTE DI DEROGA ALL'ORARIO DI USCITA

Articolo 54: Modalità di affidamento in orario di uscita degli alunni

1. Giunto a scuola un alunno può uscirne solo al termine dell'orario scolastico che può variare a seconda del plesso.
2. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e Primaria sono tenuti a richiedere, per iscritto, ai responsabili dell'obbligo scolastico (genitori, affidatari, Servizi Sociali se i minori sono affidati ai Comuni) il nominativo e conseguente grado di parentela delle

persone a cui devono consegnare ciascun alunno al termine delle lezioni scolastiche giornaliere. Tale comunicazione deve essere conservata in classe, in modo che possa essere consultata anche dal personale insegnante supplente;

3. Qualora, in caso di richiesta di uscita anticipata, i genitori degli alunni della SSIG fossero impossibilitati a ritirare personalmente il figlio/a, dopo aver avvertito telefonicamente la segreteria, potranno incaricare una persona di loro fiducia che dovrà presentarsi a scuola munito di regolare delega accompagnata da documento di identità del delegato. In caso di imprevisto la famiglia contatterà telefonicamente la scuola indicando il nominativo della persona delegata al ritiro del figlio che dovrà presentare documento di identità.

Articolo 54 bis: Modalità di affidamento alunni scuola Secondaria

1. L'art. 19 bis del D.L. 16 Ottobre 2017, n. 148 convertito in Legge 4 Dicembre 2017, dispone che le famiglie che i genitori e/o tutori, esercenti la patria potestà, dei minori di quattordici anni possano autorizzare le Istituzioni Scolastiche a consentire l'uscita autonoma dei propri figli dall'edificio al termine delle lezioni della mattinata e/o del pomeriggio (tempo prolungato).
2. Per fruire di tale prerogativa i genitori degli alunni della scuola secondaria debbono congiuntamente compilare l'allegato predisposto dall'Istituto dichiarando:
 - che l'età, il grado di autonomia le caratteristiche del percorso scuola-casa, la maturità del figlio e le condizioni del contesto territoriale, consentano al minore di andare a casa da solo/a senza accompagnatori adulti al termine dell'orario scolastico ;
 - che l'alunno conosce il percorso e lo ha già effettuato autonomamente senza accompagnatori, anche con prove graduali e guidate;
 - che l'alunno è in grado di fruire autonomamente dei mezzi di trasporto pubblici e/o dello scuolabus.
3. In caso di comportamenti a rischio messi in atto dall'alunno nel percorso scuola-abitazione o durante l'orario scolastico, l'autorizzazione potrà essere sospeso tramite lettera con conseguente impegno da parte dei genitori o di persone da essi delegate a provvedere all'accoglienza al momento dell'uscita delle scuola del figlio.
4. L'autorizzazione è efficace per l'anno scolastico in corso e va rinnovata annualmente.
5. Qualora, in caso di richiesta di uscita anticipata, i genitori degli alunni della SSIG fossero impossibilitati a ritirare personalmente il figlio/a, dopo aver avvertito telefonicamente la segreteria, potranno incaricare una persona di loro fiducia che dovrà presentarsi a scuola munito di regolare delega accompagnata da documento di identità del delegato. In caso di imprevisto la famiglia contatterà telefonicamente la scuola indicando il nominativo della persona delegata al ritiro del figlio che dovrà presentare documento di identità.

Articolo 55: Uscite in deroga

1. L'uscita degli alunni dalla scuola in orario diverso da quello stabilito è consentita in via del tutto eccezionale e solo per validi motivi (visite mediche non effettuabile in altro orario); l'accoglimento delle istanze sporadiche, di **uscita anticipata** è lasciato alla competente valutazione dei docenti di classe..

Si fa presente che:

- le attività extrascolastiche a cura delle famiglie (catechismo ed associazionismo, corsi privati di vario tipo, attività sportive e ricreative) debbono attuarsi al di fuori dell'orario scolastico senza condizionare le attività didattiche. La Scuola Primaria e la scuola Secondaria sono Scuola dell'obbligo ed il Dirigente Scolastico ha il dovere di sorvegliare sulla frequenza di tutto l'orario giornaliero-settimanale stabilito);
- deroghe sistematiche all'orario non sono compatibili con il pieno svolgimento dell'attività didattica.

In caso di richiesta di deroga all'orario di uscita per un certo periodo l'esercente la patria potestà dell'alunno deve presentare formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico corredandola di apposita documentazione. Il Dirigente si riserva la facoltà di valutare la congruità di tali motivi al fine di concedere, in via eccezionale, la relativa autorizzazione, sentiti i Docenti interessati. L'autorizzazione sarà concessa in forma scritta ed inviata alla famiglia, ai docenti Fiduciari/Coordinatori di plesso, ai Docenti della classe (da tenere nel registro di classe) ed a Collaboratori Scolastici del plesso.

2. In caso di deroga all'uscita l'alunno può lasciare i locali scolastici solo se consegnato ai responsabili dell'obbligo o a persona da essi delegata per iscritto, conosciuta dagli Insegnanti o fattasi riconoscere tramite documento d'identità. L'alunno deve essere consegnato solo a persone maggiorenni che rilasceranno dichiarazione scritta su moduli predisposti dalla scuola; in nessun caso può allontanarsi da solo.

Articolo 56: Disposizioni per gli alunni non avvalentesi del servizio mensa

1. L'uscita per la mensa è soggetta alle stesse norme impartite per le uscite anticipate. L'alunno che consuma il pasto a casa deve rientrare per l'inizio delle lezioni pomeridiane, in relazione all'organizzazione del Plesso rispettandone puntualmente l'orario. Gli alunni saranno accolti dai Collaboratori Scolastici che vigileranno e sorveglieranno il flusso degli alunni alle classi.

Articolo 57: Scuola dell'Infanzia

1. Per la scuola dell'Infanzia le uscite anticipate sono consentite negli orari stabiliti e vigenti in ciascun Plesso. Le necessità che si verificano fuori dei suddetti orari sono da considerarsi eccezionali perché interrompono le normali attività degli altri alunni. Dopo il riaffidamento dei propri figli i genitori sono pregati di non sostare nei locali della scuola.
E' consentito il rientro pomeridiano a scuola degli alunni che consumino il pasto a casa

E' consentita in casi eccezionali (terapie programmate dei b. con handicap....) la frequenza del solo turno pomeridiano

Articolo 58: Servizio di scuolabus

1. Per gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus al termine delle lezioni, l'incarico di accompagnare gli alunni nel percorso scuola-fermata scuolabus **compete al Docente che li accompagna alla porta dove li aspetta l'autobus.**

Articolo 59: Alunni diversamente abili

1. Gli alunni disabili o temporaneamente impediti possono essere prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da persone appositamente delegate.

Articolo 60: Ritardo dei genitori al momento del riaffidamento del minore alla famiglia

1. Come da nota dell'Ufficio Scolastico Regionale (protocollo 2463 /B 19 del 13 giugno 2007) non è presumibile che le scuole rispondano senza limiti di tempo della sorveglianza degli alunni dopo il termine delle lezioni scolastiche, del servizio dei Docenti e del personale ATA; pertanto si precisa che in casi di reiterati ritardi dei genitori o di chi per essi delegati, le famiglie verranno sollecitate con lettera scritta dal Dirigente a rispettare gli orari della scuola. In caso poi questi continuassero a venire disattesi, la segreteria amministrativa, i collaboratori scolastici o gli Insegnanti responsabili, oltre i 30 minuti di ritardo, si riservano il diritto di chiamare gli agenti di Pubblica Sicurezza per l'affidamento dei minori. Ripetuti abbandoni verranno segnalati ai Servizi Sociali del Comune.

Articolo 61: Entrate / uscite degli alunni in caso di assemblea sindacale o di sciopero.

1. In caso di assemblea sindacale del personale della scuola e di conseguente posticipo dell'avvio delle lezioni o di conclusione anticipata delle medesime, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso sul diario o altra comunicazione opportuna per gli

alunni della scuola dell'infanzia. Gli insegnanti controlleranno che l'avviso venga firmato dai genitori.

2. In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso sul diario. Gli insegnanti controlleranno che l'avviso venga firmato dai genitori.
3. In caso di scioperi, nella Scuola Primaria e Secondaria, saranno accolti a scuola gli alunni il cui insegnante della prima ora non aderisce allo sciopero. Dovranno aspettare all'entrata che vengano accolti dall'insegnante della prima ora che li accompagnerà nella classe di appartenenza. Gli alunni entrati a scuola saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni, a meno che non si presenti a scuola un genitore o persona delegata a prelevarli. Nel caso in cui dovesse mancare un insegnante durante le ore successive, gli alunni verranno divisi in altre classi e non si potrà garantire il regolare svolgimento delle lezioni.
4. Poiché in base alla normativa vigente il Dirigente Scolastico non è in grado di conoscere con certezza quali Insegnanti sciopereranno, si adotterà la procedura seguente:
 - nel caso si conoscano le adesioni allo sciopero, il Dirigente Scolastico comunicherà la sospensione parziale o totale delle lezioni per le classi interessate;
 - nel caso non si conoscano le adesioni, il Dirigente Scolastico comunicherà che non sarà assicurato il regolare svolgimento delle lezioni, invitando le famiglie ad accompagnare il giorno dello sciopero i propri figli per accertarsi delle modalità di erogazione del servizio.
5. Gli alunni della Secondaria annotano sul diario la comunicazione relativa a cambiamenti di orario dell'inizio e/o della fine delle lezioni. Gli stessi sono segnalati sul registro elettronico. Gli alunni che non presentano la comunicazione firmata, non potranno uscire anticipatamente. La Segreteria invia la comunicazione alla classe interessata, almeno con 48 ore di anticipo. Il Docente annota sul registro elettronico l'avvenuta comunicazione e si accerta della presa visione, controllando le firme. Il Docente, in caso di uscita anticipata, trascrive il/i nominativo/i degli alunni senza firma e li affida al personale ATA.
Il personale ATA comunica alla Segreteria il nominativo degli alunni e li affida ad altre classi.

Articolo 62: Uscita anticipata per indisposizione alunno.

1. L'alunno indisposto lo comunica al Docente. Il Docente avvisa la Segreteria che contatta la famiglia telefonicamente; qualora non rispondesse nessuno al recapito telefonico, si cercherà, se possibile, l'intervento del medico scolastico e, nell'aggravarsi della situazione, si chiederà l'intervento di un'ambulanza.
Il genitore, o adulto delegato, preleva anticipatamente l'alunno, seguendo le modalità sopra descritte (uscita anticipata)

CAPO VIII

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Articolo 63: Assenze inferiori a 5 giorni

1. Per le assenze da uno ai 5 giorni si richiede giustificazione dell'esercente la patria potestà, tramite registro elettronico o sul diario nel caso in cui non si disponesse di accesso al registro,.
2. Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria, al ritorno a scuola dopo un'assenza, devono presentare la giustificazione, compilata in ogni sua parte, nell'apposita sezione del registro elettronico, tramite chiave di accesso del genitore, e sarà visibile al Docente della prima ora.

Articolo 64: Assenze superiori a 5 giorni

1. Esse richiedono:
 - a) In caso di malattia giustificazione scritta accompagnata da certificato medico, se rilasciato dal pediatra;
 - b) In caso di assenze per motivi familiari: dichiarazione dell'esercente la patria potestà volta a comunicare preventivamente e per iscritto agli Insegnanti il periodo di assenza; al rientro giustificazione per motivi di famiglia. Si ritiene opportuno configurare tali assenze come eccezionali.
2. In caso di assenza ingiustificata la famiglia sarà invitata, per iscritto, a fornire apposita documentazione / giustificazione entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione. In caso di mancato documento entro il termine di 5 giorni da parte della famiglia, la scuola potrà decidere sulla non ammissione dell'alunno.
3. In caso di ripetute assenze o di dubbi sui motivi delle stesse il Docente, tramite la Segreteria, contatterà telefonicamente la famiglia per accertarsi che sia a conoscenza delle assenze, chiedendo opportuna giustificazione.
4. Nel caso di assenze ripetute, senza validi motivi, e giustificate dalla famiglia, qualora gli interventi della scuola presso la famiglia non sortiscano effetti, si segnalerà il caso di mancanza di frequenza scolastica alle autorità preposte.

CAPO IX

USCITE DIDATTICHE, VISITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE IN ITALIA E ALL'ESTERO.

Articolo 65: Criteri generali

1. S'intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico in orario curricolare, a piedi o con mezzo di trasporto (noleggiato, pubblico, scuolabus) in territorio comunale; le visite guidate, realizzate nell'ambito di una sola giornata, i viaggi di istruzione in più giorni che comportano l'uscita dal territorio comunale.
2. I riferimenti normativi per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive sono:
 - C.M. n.623 - prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996
 - C.M. n.291 del 14.10.1992

Articolo 66: Uscite didattiche nel territorio comunale

1. Le attività di cui al comma precedente, limitate al territorio comunale ed effettuate a piedi o con l'uso del mezzo pubblico sono preventivamente e globalmente autorizzate dal Consiglio di Istituto.
2. Qualora le medesime richiedano l'utilizzo dei mezzi di trasporto dei genitori, comportano la compilazione di apposita modulistica da parte dell'interessato che si assume la responsabilità del minore per tutto il tempo che lo prende in consegna fino al riaffidamento agli Insegnanti. I genitori possono trasportare altri alunni solo previa autorizzazione della relativa famiglia.
3. L'avviso scritto preventivo alle famiglie, da parte dei Docenti, è obbligatorio. L'avviso va opportunamente controfirmato da uno dei due genitori per presa visione. In caso di mancata firma, gli insegnanti contattano telefonicamente le famiglie e le informano della iniziativa. Qualora la famiglia non fosse reperibile, gli Insegnanti si riservano la facoltà di affidare l'alunno ad altra classe non partecipante all'uscita.
4. Per le uscite eccedenti l'orario di lezione verrà richiesta una specifica autorizzazione da firmare e verrà comunicato il programma.
5. Gli alunni che non presentano le firme per l'autorizzazione non possono partecipare alle uscite e verranno assegnati ad altra classe dal responsabile dell'uscita.
6. Di ogni uscita didattica si deve preventivamente dare informazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 67: Visite di istruzione nella Scuola dell'Infanzia

1. Per gli alunni della scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione educativo didattica, il Consiglio di Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e tutela per gli alunni medesimi.

Articolo 68: Consenso delle famiglie per le visite di istruzione

1. Il consenso dei genitori viene comunicato mediante elenco dei partecipanti prodotto dagli Insegnanti in occasione della predisposizione della modulistica per l'organizzazione della visita/viaggio; ogni genitore esprimerà il proprio consenso tramite apposizione di firma sul modulo all'uopo predisposto; in caso di genitori separati, si dovrà acquisire l'autorizzazione di entrambi.
2. Il consenso dei genitori, steso secondo il modello fac-simile disposto dalla Segreteria, dovrà essere unito alla richiesta di autorizzazione avanzata dai Docenti al Presidente della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

Articolo 69: Programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

1. I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei Docenti e degli Organi Collegiali.
2. Dal punto di vista didattico si suggerisce in particolare la predisposizione di materiale articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio di istruzione nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute, suggerisca approfondimenti e sviluppi.
3. Relativamente alle visite di istruzione al di fuori del territorio comunale, si fa riferimento alla vigente normativa sottolineando che i progetti delle visite:
 - a. debbono essere preventivamente approvati dall' Interclasse e dai Consigli di classe che favoriranno la partecipazione del più alto numero possibile di alunni all'attività;
 - b. debbono essere corredati dalla completa documentazione prevista dalla normativa vigente elencata all'articolo 6;
 - c. debbono essere consegnati con congruo anticipo alla Giunta Esecutiva allo scopo di verificare la completezza della documentazione e di acquisire in tempo utile la prescritta autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto. Progetti corredati da documentazione

incompleta non saranno approvati. L'approvazione del Consiglio avverrà entro il mese di dicembre.

- d. I viaggi di istruzione previsti per i mesi di ottobre e novembre possono essere preventivamente approvati dal Consiglio di Istituto nella prima seduta dell'anno scolastico.
- e. Sono consentite e favorite uscite sul territorio, visite, viaggi di istruzione purché collegate e funzionali alla programmazione didattica ed al PTOF. Pertanto fondamento di queste iniziative saranno le motivazioni culturali, didattiche, professionali indicate dai Docenti nella programmazione educativa e didattica annuale. Non saranno approvati visite o viaggi d'istruzione incongruenti con il PTOF.
- f. Per le visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive ecc. comunque integrative del curriculum scolastico, può non essere necessariamente prevista una specifica programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico; è comunque richiesta tutta la documentazione necessaria.
- g. In fase di programmazione si avrà cura di evitare una visita o viaggio di istruzione in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni), in periodi di alta stagione turistica, negli ultimi giorni di lezione, non oltre un mese prima del termine delle lezioni, salvo deroghe legate all'ambiente (es.: visite connesse all'osservazione della flora in un particolare periodo dell'anno), ad eventi sportivi o a manifestazioni con ricaduta sull'offerta formativa.
- h. Per motivi di opportunità e/o cause di forza maggiore, i viaggi di istruzione possono svolgersi anche in date differenti rispetto a quelle programmate.
- i. Essendo la città di Taggia ai limiti della regione Liguria e della provincia di Imperia, per la scelta della meta si adotta un criterio chilometrico così da non limitare gli spostamenti degli alunni nell'ambito di un territorio circoscritto, fermo restando l'obbligo di non superare una certa percorrenza chilometrica soprattutto per le classi I e II della scuola Primaria. Sono possibili anche viaggi di istruzione nella vicina Francia.
- j. Ciascuna classe può partecipare ad un massimo di 5 visite di istruzione e uscite sul territorio; tale limite può essere derogato solo con delibera del Consiglio di Istituto;
- k. I viaggi di istruzione di due o al massimo tre giorni sono autorizzati previa attenta valutazione delle motivazioni didattiche, nonché delle condizioni di sicurezza e delle modalità organizzative, dei costi a carico delle famiglie. Non possono infatti essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o comunque di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione

Articolo 70: Documentazione richiesta

1. Agli atti viene acquisita la seguente documentazione:

- Modulo di richiesta
- Elenco dei partecipanti a viaggi scolastici all'interno dell'Unione Europea (allegato A)
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e dei Docenti accompagnatori (Allegato B)
- Elenco nominativo degli insegnanti/genitori e adulti accompagnatori e minori non alunni (Allegato C)
- Programma analitico del viaggio (modello D)
- Relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa (Allegato E);
- Preventivo assenso scritto dei genitori per gli alunni minorenni e manleva (allegato F)

- Dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza dei Docenti accompagnatori (allegato G)
- Relazione dei Docenti accompagnatori a conclusione del viaggio (Allegato H)
- Preventivi delle offerte di almeno tre agenzie viaggi o ditte autotrasportatrici interpellate (se necessari vedasi art. 8)
- Certificazioni varie, come previsto dalla normativa, relativamente all'automezzo da utilizzare.

Articolo 71: Criteri per l'organizzazione dei viaggi di istruzione in condizione di sicurezza

1. L'uscita dalla scuola pone in essere una situazione che è definita dai seguenti fattori che andranno attentamente valutati dagli Insegnanti ai fini di salvaguardare la sicurezza e l'incolumità dei minori a loro affidati:
 - il luogo che si intende visitare;
 - l'itinerario da percorrere;
 - la prevedibile attività svolta dagli alunni;
 - il numero degli alunni;
 - l'età degli alunni;
 - il comportamento autonomo dei singoli;
 - le condizioni meteorologiche.

Articolo 72: Scelta della ditta per il mezzo di trasporto

1. Nella fase di predisposizione di un viaggio di istruzione, gli insegnanti interessati riceveranno il preventivo di almeno tre ditte ai fini di individuare il mezzo di trasporto da utilizzare; quindi effettueranno una stima dell'offerta economica e delle garanzie di sicurezza descritte;
2. Le ditte di trasporto dovranno assicurare le garanzie di cui al punto 9 della C.M. n° 291/1992.

Articolo 73: Partecipazione degli alunni

1. La partecipazione degli alunni alle visite guidate rientra nelle normali attività didattiche; essa non può essere condizionata da fattori discriminanti che possono gravare sul singolo; in particolare la contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non dovrà essere di entità tale da determinare situazioni di esclusione, considerando che le attività rivestono carattere didattico formativo all'interno della scuola. Lo stesso dicasi per gli alunni in situazione di disabilità per cui andranno programmate uscite adeguate con la classe.
2. Alle iniziative che sono parte integrante delle lezioni scolastiche dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni della classe o delle classi interessate. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione potranno avere luogo solo se gli alunni aderenti saranno almeno i 2/3 della classe o

con eventuale delega da parte del Consiglio d'Istituto su richiesta motivata degli insegnanti. A tale fine gli Insegnanti acquisiranno autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) alla partecipazione alla singola gita, dopo dettagliata illustrazione del programma delle attività.

3. Le famiglie sono tenute ad informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche e l'assunzione dei relativi farmaci durante la visita di istruzione.
4. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione ed essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni (C.M. 291/1992);
5. Il servizio scolastico deve essere assicurato agli alunni che non partecipano all'uscita didattica, alla visita guidata. In tale circostanza essi possono essere assegnati ad altra classe.

Articolo 74: Accompagnatori

1. Spetta ai Docenti valutare se nella visita o nel viaggio di istruzione sussistano pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili ed in ragione di ciò stabilire il numero degli Insegnanti in grado di garantire un adeguato servizio di sorveglianza, custodia e protezione della scolaresca. Il numero degli Insegnanti accompagnatori titolari della classe o che operano nella stessa deve comunque essere congruo alle esigenze della classe e alla destinazione/attività prescelta. Per gli alunni diversamente abili sono da predisporre misure di sostegno commisurate alla gravità del caso.
2. La presenza dei genitori è ammessa solo in casi particolari e comunque motivati (vedasi alunni diversamente abili) trattandosi la visita o il viaggio di istruzione di attività scolastica strettamente legata alla didattica o comunque integrativa della stessa. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, nei casi eccezionali, sentito il parere dei Docenti, e del Consiglio di Istituto alle seguenti condizioni:
 - non dovrà comportare oneri a carico del bilancio del Consiglio di Istituto;
 - i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni;
 - i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni;
3. Gli Insegnanti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, sono in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1).

Essi hanno i seguenti compiti:

- attuare una costante e assidua vigilanza sugli alunni;

- assicurare la perfetta efficienza organizzativa del viaggio d'istruzione assumendo ogni notizia utile circa il percorso, la meta e la piena capacità di adempimento degli impegni contrattuali assunti da terzi tramite il supporto della Segreteria;
 - portare seco un modello di denuncia di infortunio, l'elenco dei recapiti telefonici di tutti i genitori degli alunni, nonché della scuola.
 - assicurarsi, per quanto possibile, che i luoghi da visitare non presentino pericoli;
 - in caso di ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro, avvertire telefonicamente la scuola (o un rappresentante di classe se, quando sorge la necessità di avvisare, il personale dell'Ufficio di Segreteria ha terminato l'orario di servizio);
4. Se necessario gli Insegnanti possono avvalersi della collaborazione degli operatori scolastici, ma la presenza di tali soggetti non li esonera dalle responsabilità e dai doveri di sorveglianza.
5. Viene autorizzata la partecipazione di accompagnatori (non genitori) previa presentazione della assicurazione stipulata con la società assicuratrice dell'Istituto o altra compagnia.
6. Al termine della visita o del viaggio i Docenti accompagnatori segnalano al Dirigente Scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto. Tale segnalazione nei casi più gravi è trasmessa dal Dirigente Scolastico al Consiglio di Istituto.

Articolo 75: Finanziamenti

1. L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra i genitori degli alunni che partecipano all'iniziativa.
2. Dette contribuzioni dovranno essere riportate nel bilancio dell'Istituto al fine di evitare gestioni fuori bilancio.
3. Le quote versate dalle famiglie degli alunni dovranno essere raccolte e versate, tramite conto corrente postale o bancario sul bilancio dell'Istituto.
4. Eventuali quote anticipate per l'effettuazione delle visite non verranno rimborsate una volta avvenuta la prenotazione.

5. Nel caso venissero individuati dal personale insegnante alunni che non potessero partecipare per motivi economici, la scuola cercherà di integrare la quota di partecipazione direttamente o tramite contributi degli Enti Locali.

Articolo 76: Disposizioni disciplinari nei confronti degli alunni

1. Se durante le uscite i Docenti constatano che il comportamento di alcuni alunni non è adeguato al normale svolgimento dell'attività stessa e può essere causa di turbativa e infortunio, debbono provvedere, dandone comunicazione scritta al Dirigente e per conoscenza alla famiglia, ad allontanare dal gruppo classe tali alunni durante l'eventuale successiva uscita. In base alla gravità dei fatti gli alunni potranno essere sanzionati su decisione del Consiglio di classe. Tali alunni verranno affidati alle Insegnanti delle classi non partecipanti alla visita di istruzione.
2. Come da articolo 132, punto 7.10, gli alunni responsabili di infrazioni al regolamento di istituto, potranno essere sanzionati dal Consiglio di classe con la non ammissione a viaggi d'istruzione e visite guidate.

Articolo 77: Disposizioni particolari

1. Per il plesso di Castellaro Scuola Primaria e dell'Infanzia le uscite didattiche , programmate nell'ambito del PTOF, che prevedono lo spostamento degli alunni dal Comune di Castellaro a quello di Taggia sono autorizzate preventivamente dal Consiglio di Istituto e pertanto considerate come quelle previste per le uscite nell'ambito del territorio comunale.
2. Le uscite didattiche previste prima della deliberazione del Piano dei Viaggi e delle visite di istruzione da parte del Consiglio di Istituto, vanno approvate comunque preliminarmente dallo stesso organo.
3. In generale eventuali deroghe al presente regolamento vanno autorizzate dal Consiglio di Istituto.

CAPO X

SERVIZIO MENSA

Articolo 78: Principi generali.

1. Il Servizio di Ristorazione Scolastica è l'insieme di persone, funzioni, procedure, comunicazioni, interventi, e di ogni altro elemento avente lo scopo di consentire il consumo di un pasto, da parte degli aventi diritto, presso la scuola frequentata, in orario intermedio fra le attività scolastiche del mattino e quelle del pomeriggio.
2. Il Servizio ha funzioni di nutrizione e di educazione alimentare:
 - favorisce il corretto consumo di cibi e bevande sotto il profilo dietologico, igienico- sanitario, nel rispetto delle tradizioni locali;
 - stimola le percezioni del gusto, per mezzo di un'equilibrata varietà dei cibi.
3. Il servizio mensa delle nostre scuole è gestito dai Comuni di Taggia e Castellaro ed è appaltato alla ditta CAMST.

Articolo 79: Locali adibiti alla mensa scolastica

1. Il Servizio è espletato presso locali che possiedono i requisiti di idoneità prescritti dalle normative. Il locale destinato al consumo dei pasti è accessibile agli utenti, al personale addetto alla distribuzione, ai membri della Commissione mensa.
2. L'accesso alla cucina è vietato agli alunni.
3. Qualsiasi utilizzo dei locali destinati al S.R.S. in giornate e per scopi diversi da quelli in cui la refezione si svolge abitualmente, deve essere richiesto con congruo anticipo, opportunamente regolamentato, ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Articolo 80: Cibi somministrati

1. Il cibo viene preparato nelle cucine quotidianamente, utilizzando, dove possibile, alimenti biologici, con particolare attenzione alle diete personalizzate per allergici, celiaci, bambini che seguono regimi alimentari particolari e alunni con difficoltà digestive temporanee.
2. Al fine di garantire il controllo sulle vivande servite, la commissione mensa si occupa di segnalare eventuali carenze o anomalie tramite un verbale da trasmettere all'Ufficio Scuola del Comune di Taggia e Castellaro e per conoscenza alla ditta CAMST.

Articolo 81: Utenti del servizio

1. Hanno diritto ad usufruire del Servizio:

- gli alunni frequentanti la Scuola che abbiano ordinato il pasto mediante consegna dell'apposito Buono, acquistato secondo le modalità dettate dall'Ente erogatore.
- Il personale docente in servizio di assistenza e vigilanza.
- Altro personale della Scuola, nei limiti prescritti dall'articolo 21 del CCNL del comparto scuola del 29 /11/2007.

Articolo 82: Modalità di accesso al servizio

1. Ciascun utente è tenuto ad eseguire giornalmente l'ordinazione del pasto utilizzando l'apposito Buono cartaceo o elettronico, preventivamente acquistato presso l'Ufficio Scuola del Comune di Taggia o Castellaro.

2. Il Buono Pasto deve essere consegnato al personale incaricato secondo le procedure stabilite in ogni plesso scolastico dell'Istituto, secondo le specifiche esigenze. Ogni plesso possiede facoltà di organizzare le procedure di raccolta dei Buoni, conteggio e comunicazione alla cucina.

3. All'inizio di ciascun anno i genitori indicheranno se intendono o meno usufruire del servizio mensa.

Gli alunni che non saranno inseriti nell'elenco dei fruitori di detto servizio usciranno al termine delle lezioni antimeridiane senza giustificazione.

4. Gli alunni iscritti negli elenchi del servizio mensa, quando non intendono usufruire di tale servizio devono produrre comunicazione scritta firmata da un genitore o da chi esercita la patria potestà tramite diario e nel caso del buono elettronico dovranno segnalare nell'apposita area che non si è usufruito del pasto entro le 16.30 del giorno stesso.

5. Chi nel caso in cui il plesso usufruisca del buono cartaceo, occasionalmente sarà sprovvisto di buono, potrà usufruire della mensa, consegnando all'incaricato un "buono provvisorio" scritto su un foglietto. Dovrà in ogni modo consegnare, nel giro di una settimana il "buono mensa" regolare.

6. Coloro che necessitano di seguire diete particolari per lunghi periodi devono portare un certificato medico che precisi gli alimenti che non possono essere assunti dall'alunno.

Chi, occasionalmente, ha bisogno di un “pasto in bianco”, dovrà segnalarlo per iscritto sul diario. Non è necessario esibire certificato medico.

7. L'utente che non usufruisca del Servizio dopo aver consegnato il Buono (es. uscita anticipata da scuola, anche per cause indipendenti dalla propria volontà) ha diritto a ritirarlo, nel caso del buono elettronico esiste apposita procedura da effettuarsi entro le 16.30 del giorno stesso.
8. Nel caso sia previsto l'ingresso a Scuola dopo l'orario stabilito in ogni plesso, è necessario comunicare telefonicamente al personale scolastico addetto al ritiro dei buoni la propria ordinazione: il Buono potrà essere consegnato dopo l'effettivo ingresso a Scuola al personale medesimo.

Articolo 83: Assistenza al pasto

1. L'assistenza durante il servizio mensa sarà assicurata dagli insegnanti effettivamente in servizio. Nella scuola dell'Infanzia, a seconda delle occorrenze, essi potranno essere coadiuvati dai collaboratori scolastici.
2. Il Personale Docente in servizio di vigilanza ed assistenza ha competenza esclusivamente nella cura degli aspetti educativi e disciplinari durante il consumo del pasto da parte degli alunni, e nell'intervallo che precede la ripresa delle attività scolastiche.
3. Per un organico funzionamento del servizio di refezione scolastica è indispensabile che:
 - I Docenti siano inderogabilmente presenti in refettorio all'orario concordato per la classe con il personale adibito al servizio evitando ritardi che possano pregiudicare la funzionalità e la qualità del servizio stesso;
 - I Docenti stiano al tavolo con i propri alunni e intervengano in caso di necessità, in particolare nei confronti degli alunni della Scuola dell'Infanzia e di quelli al primo anno della

Primaria. Il tempo mensa è tempo scuola. Gli Insegnanti sono tenuti a vigilare affinché gli alunni assumano un comportamento corretto e si accostino propriamente al cibo.

Articolo 84: Regolamentazione del servizio.

1. Al termine delle lezioni gli alunni che usufruiscono della mensa, dopo le opportune pratiche igieniche, si recano, accompagnati dalla Insegnanti di classe, in sala mensa.
2. Durante il pasto gli alunni non devono circolare in refettorio per ovvie ragioni di sicurezza, sono tenuti ad osservare le comuni norme igieniche, avendo cura di utilizzare esclusivamente le proprie posate, mantenere ordinato e pulito il proprio posto-tavola. Il comportamento individuale a tavola deve essere improntato al rispetto dei compagni e delle altre persone, del cibo, delle cose comuni, alla moderazione della voce, del linguaggio, degli atteggiamenti.
3. L'eventuale richiesta di correzione dei condimenti, deve essere rivolta esclusivamente al personale addetto alla distribuzione, che vi provvederà nel caso ne ravvisi l'effettiva necessità. Tutti gli alunni sono invitati ad assaggiare il cibo senza rifiutarlo a priori: ciò in coerenza con gli obiettivi di educazione alimentare perseguiti .
4. Al termine della consumazione del pasto, gli alunni sono accompagnati in classe.

Articolo 85: Regimi alimentari particolari

1. Si ricorda che possono essere richieste diete particolari per problematiche connesse ad allergie ed intolleranze alimentari, motivi etici e religiosi. La richiesta scritta va inoltrata presso l'Ufficio Scuola del Comune di Taggia o Castellaro.

Articolo 85bis: Consumazione del pasto confezionato a casa

1. Solo per comprovate necessità, la famiglia può richiedere che l'alunno consumi il pasto preparato a casa. Ciò è possibile se la conservazione dei pasti portati da casa è sostenibile, così come la vigilanza del minore in ambiente appartato per evitare la contaminazione dei cibi.

2. CAPO XI

COMUNICAZIONE

Articolo 86: Comunicazione con le famiglie

1. Sono da favorire tutte le occasioni che migliorano la comunicazione scuola-famiglia. Esse ordinariamente sono mantenute per mezzo del diario, del registro elettronico, dei ricevimenti periodici nonché attraverso le riunioni degli organi collegiali; eccezionalmente si ricorre all'uso del telefono o alla convocazione mediante lettera.

2. In particolare sono previsti:
 - a. **Incontri a carattere istituzionale con i Docenti.** Tali incontri si articoleranno come segue:
 - assemblee di interclasse o intersezione, consigli di classe (almeno due assemblee per anno scolastico con la presenza dei genitori);
 - assemblee di classe (almeno una assemblea per anno scolastico);
 - colloqui individuali relativi alla valutazione. Questi ultimi a loro volta comporteranno due incontri di informazione alle famiglie (alla metà di ogni quadrimestre) e due incontri per la comunicazione dei risultati della valutazione (al termine di ogni quadrimestre).
 - b. **Colloqui individuali extraistituzionale con i Docenti.** Tali incontri potranno avvenire su convocazione della famiglia da parte dell'Insegnante, su convocazione della famiglia da parte del Dirigente, a richiesta della famiglia su appuntamento.
Le comunicazioni saltuarie tra genitori ed Insegnanti, per motivi di sicurezza e per non disturbare lo svolgimento delle attività, non possono avvenire durante l'orario delle lezioni.

Eventuali comunicazioni potranno essere scritte sul diario.

I genitori che desiderano comunicare con un/i docente/i di classe devono fare richiesta di appuntamento tramite il diario o sul registro elettronico, specificando eventuali preferenze di giorni e di orario.
 - c. **Contatti con il Dirigente e l'Ufficio di Segreteria.** L'ufficio di Segreteria riceverà il pubblico in base ad un orario definito annualmente dal Consiglio di Istituto.

3. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario, il registro elettronico e il libretto, a controfirmare avvisi, comunicazioni, materiale informativo.

4. I docenti provvederanno agli avvisi scritti alle famiglie tramite diario, registro elettronico e controlleranno in tempo utile l'apposizione della firma per presa visione di chi esercita la patria potestà, intervenendo, se è il caso con forme di comunicazione alternative.

Articolo 87: Ricevimento del Dirigente

1. Il Dirigente Scolastico riceve Insegnanti, genitori, su appuntamento.

Articolo 88: Comunicazioni all'interno dell'Istituto

1. Per le comunicazioni interne all'Istituto si utilizzano l'albo dei diversi plessi, l'albo sindacale, le circolari interne, le moderne tecnologie (sito della scuola, registro elettronico, casella di posta elettronica di Istituto). Ciascun Docente è tenuto a leggere responsabilmente le informazioni veicolate contenenti disposizioni di servizio od altro, quindi ad attenersi. Ogni comunicazione diramata tramite sito web dell'Istituto è data per acquisita.
2. I Fiduciari/Coordinatori di Plesso devono garantire la circolazione delle informazioni affidando eventualmente ad un Collaboratore Scolastico l'incarico di predisporre la raccolta, la catalogazione, la numerazione, l'archiviazione delle circolari; gli stessi Fiduciari/Coordinatori controllano le firme di presa visione e curano la gestione di un sistema di comunicazione interna al plesso funzionale e rapido.
3. E' altresì opportuno che gli Insegnanti prendano visione dei verbali degli Organi Collegiali divulgati con i mezzi di comunicazione della Scuola, nonché di ogni altro documento che caratterizza l'identità progettuale e culturale del circolo: PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, Contratto integrativo, DVR, Patto di corresponsabilità scuola/famiglia, Piano annuale delle attività, PAI, RAV, PDM.
4. Le circolari che richiedono eventuali moduli di presa visione controfirmati dagli interessati o una comunicazione di ritorno concernenti dati e/o informazioni, vanno tempestivamente restituite alla Segreteria Amministrativa opportunamente compilate e firmate, entro il tempo utile segnalato.
5. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito e/o affissi all'albo della Segreteria o fatti pervenire ai plessi si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Articolo 89: Uso dei mezzi di comunicazione.

1. L'uso del telefono delle Scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'Istituzione Scolastica; non sono permesse, se non per motivi eccezionali, telefonate private. Gli Insegnanti che dovessero essere chiamati al telefono durante l'orario di lavoro, dovranno provvedere alla custodia dei propri alunni anche tramite altri Docenti o personale A.T.A.
- 1.bis Gli alunni non possono portare il cellulare a scuola. In caso di reale necessità dell'apparecchio, prima dell'inizio o dopo il termine delle lezioni, i genitori dovranno produrre richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico finalizzata all'ottenimento dell'autorizzazione a portare il cellulare a scuola. Resta inteso che lo strumento sarà conservato nello zaino dello

studente rigorosamente spento e che la scuola declina ogni responsabilità per smarrimento, danneggiamento o furto del medesimo. Gli alunni non possono tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, non possono effettuare telefonate con il medesimo, né inviare messaggi né tantomeno effettuare filmati o fotografie. In caso di inadempienza da parte degli alunni si procederà al sequestro dell'apparecchio che sarà restituito solo ai genitori. In caso di effettiva necessità gli alunni possono comunicare con i famigliari e questi ultimi con i ragazzi tramite il telefono del singolo plesso o della segreteria amministrativa.

1. E' vietato l'uso del telefono cellulare durante le lezioni, da parte di Docenti, che dovranno silenziare gli apparecchi durante la permanenza a scuola. E' severamente vietato documentare con foto o filmati comportamenti anomali degli studenti.
3. Anche il personale ATA è invitato a limitare l'uso del telefono cellulare, questo è consentito solo per motivi urgenti; è auspicabile che durante le ore di servizio esso sia silenziato.
4. Durante l'orario di servizio, gli assistenti alla persona terranno spenti i cellulari e gli altri dispositivi elettronici in oggetto.
5. É fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutti le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso o ricorrere alle Forze dell'ordine.

Articolo 90: Utilizzo della rete:

Per l'utilizzo della rete informatica si rinvia alla P.U.A. (Politica d'uso accettabile della rete) allegata al presente regolamento.

CAPO XII

PRIVACY

Art. 91: Riferimenti legislativi

1. La corretta gestione dei dati personali e sensibili è normata dal regolamento Europeo 679 2016, dal Codice della Privacy (D. Lgs. N. 196/2003) e del DM 7 dicembre 2006, n° 305 (*Regolamento concernente l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MPI, in attuazione dell'art. 20 e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n.*

196) che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge.

Art. 92: Compiti del Titolare, del Responsabile, degli addetti al trattamento dei dati personali, del Responsabile protezione dati.

1. Il titolare del trattamento dei dati per conto dell'I.C Arma è la dott.ssa Anna Maria Fogliarini cui competono le decisioni in merito alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali, agli strumenti utilizzati e ai profili di sicurezza.
2. Il Responsabile del trattamento dei dati personali, signor Alfonso Maria Buono è preposto dal titolare al trattamento dei dati avvalendosi del supporto degli addetti.
3. Il responsabile della protezione dati, signor Enrico Franco, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo:
 - informa e consiglia il titolare del trattamento o il Responsabile nonché i dipendenti;
 - sorveglia l'osservanza del Regolamento e delle altre leggi vigenti nell'Unione Europea in materia, nonché delle policy;
 - fornisce, se richiesto, un parere sulla valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e sorvegliare lo svolgimento;
 - funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento di dati personali.
4. Gli utenti nello spazio "Privacy" del sito trovano l'informativa contenente i contatti del titolare, del responsabile del trattamento dati e del responsabile della protezione dei dati.
5. Il trattamento di dati personali ordinari e sensibili con strumenti elettronici viene effettuato con modalità e strumenti elettronici (password, antivirus, firewall ecc.) volti a prevenire accessi non consentiti e garantire la corretta gestione e manutenzione degli stessi.

Art 93: Autorizzazioni al trattamento dei dati, di foto e filmati nello svolgimento della attività istituzionale

1. L'Istituto prima di procedere al trattamento dei dati, deve acquisire l'esplicito consenso degli interessati che godono di tutte le prerogative previste dal regolamento Europeo EU 16/679; gli stessi devono dichiarare di aver preso visione della informativa sul trattamento dei dati presente sul sito web (Legge 196/2003 e del Reg Europeo UE 2016/679).
2. Prima di effettuare fotografie, riprese degli alunni nell'ambito di attività scolastiche inerenti il PTOF, di procedere ad eventuali pubblicazioni su giornali, locali e nazionali, negli spazi scolastici e sul sito internet della scuola, di coinvolgere gli alunni in servizi radio televisivi su emittenti locali e nazionali, o in eventi particolari comportanti diffusione di immagini e/o filmati, l'Istituto deve acquisire il consenso esplicito di entrambi i genitori

Art. 94 Regolamentazione di foto e filmati ad uso personale

1. E' severamente vietata la diffusione, tramite web, social , di foto e filmati acquisiti da genitori e/o da studenti per scopo puramente personale durante eventi , manifestazioni scolastiche, visite di istruzione; se ne consente l'utilizzo solo in ristretto ambito domestico. Ciò al fine di rispettare diritti, libertà, dignità dei terzi interessati.
L'infrazione di tale divieto comporterà per gli studenti l'avvio della procedura disciplinare, per i genitori costituisce un reato passibile di denuncia.
2. Per evitare l'impropria diffusione di immagini fotografiche scattate con il telefono cellulare e per non creare interferenze allo svolgimento delle attività didattiche, *si vieta l'uso del suddetto apparecchio a tutti gli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo Arma.*

CAPO XIII :

UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI E DEI SUSSIDI.

Articolo 95: Utilizzo dei locali e dei laboratori da parte dell'utenza interna.

1. I laboratori, la biblioteca, le aule polivalenti, le palestre e gli altri locali, devono essere utilizzati secondo quanto stabilito dal PTOF in base ad orari preventivamente stabiliti, tali da permettere la rotazione equilibrata di tutte le classi e di gruppi di alunni.
2. All'interno dei locali gli alunni devono essere sempre sorvegliati dai Docenti e/o dal personale ausiliario nei casi di improvvisa mancanza dell'Insegnante, allo scopo di prevenire infortuni e qualsiasi danno al materiale didattico e agli arredi.
3. In particolare gli alunni devono accedere ai vari laboratori in ordine e in silenzio, mantenere sempre i posti assegnati; non possono spostare i banchi e le sedie, sporcare e deteriorare gli arredi, aprire le finestre, scrivere sulle pareti, usare i sussidi senza il permesso dell'insegnante.
4. I locali devono essere mantenuti nel massimo ordine. Gli Insegnanti debbono controllare che gli alunni non abbandonino carta o rifiuti. Ogni attrezzatura usata deve essere accuratamente riposta al termine dell'attività; gli Insegnanti accompagnatori devono vigilare affinché le apparecchiature non siano manomesse o danneggiate. L'alunno responsabile di danneggiamenti è tenuto al risarcimento.
5. Gli alunni seguono l'Insegnante diretti in palestra ordinatamente ed in silenzio, mantenendo un comportamento educato e corretto per tutto il tragitto, rispettando le regole per i trasferimenti all'interno della scuola.

In palestra è necessario accedere con calzature idonee, preferibilmente con la suola di gomma per evitare di danneggiare il rivestimento.

Per svolgere attività sportiva occorre indossare una tuta da ginnastica o materiale sportivo.

E' vietato mangiare e bere. In palestra l'attività motoria è guidata dall'Insegnante; è vietato utilizzare le attrezzature in modo improprio, pericoloso, o difforme dalle istruzioni impartite dall'Insegnante

Ogni rottura di attrezzi o dell'arredo va segnalata tempestivamente al fine di evitare pericolosi incidenti.

Per ottemperare alle normative vigenti in merito alla sicurezza, è inoltre vietato occupare le porte di accesso e il corridoio di ingresso alla palestra con oggetti ingombranti (zaini, indumenti, carrelli...)

Gli alunni, impegnati in attività sportiva, non possono allontanarsi dalla palestra, senza il permesso dell'Insegnante. L'utilizzo della palestra è consentito, al di fuori delle attività motorie e sportive, anche per occasionali momenti ricreativi, o per promuovere attività formative coinvolgenti un alto numero di insegnanti e per le prove scritte dell'esame di Stato.

6. In tutti i laboratori come nelle aule è vietato fumare.

Articolo 96: Utilizzo dei laboratori di informatica

1. Per l'importanza che i laboratori di informatica rivestono per l'attività didattica dell'Istituto, il loro utilizzo va esplicitamente normato nel documento PUA (Politica Uso Adeguato delle risorse tecnologiche e di rete della scuola) al quale si rinvia.

Articolo 97: Utilizzo degli spazi esterni all'edificio scolastico

1. Gli spazi esterni all'edificio scolastico, cortili, aree di pertinenza, debbono essere accessibili agli alunni al suono della prima campanella; al termine delle lezioni i genitori sono invitati a non sostare a lungo in tali spazi e a lasciarli liberi dopo le operazioni di riaffidamento dei minori.

2. Eventuali spazi adibiti a parcheggio devono essere regolamentati in modo da non ostacolare od intralciare l'ingresso e l'uscita degli alunni, ingombrare le vie di fuga, rendere pericolose le attività ricreative.

3. Cortili o spazi esterni non cintati e accessibili da terzi vanno preferibilmente presi in carico dall'istituzione scolastica solo in orario scolastico.

4. Qualora gli spazi esterni adibiti ad attività ricreativa fossero insufficienti ad ospitare tutti gli alunni del Plesso, essi andranno utilizzati secondo criteri di rotazione precedentemente stabiliti. Le attività in tali spazi devono svolgersi in tempi tali da consentire il corretto svolgimento delle lezioni.

Articolo 98: Utilizzo dei locali scolastici al di fuori dell'orario scolastico

1. Per la concessione in uso dei locali scolastici la normativa di riferimento è definita dagli articoli 33 e 50 del DM 44 2001.
2. La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire le domande culturali provenienti dalla realtà sociale nella quale è collocata. Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture, consente, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici (art. 12 Legge n. 517 77).
3. Destinatari della concessione di autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola devono essere enti, organismi, organizzazioni e persone che progettino iniziative finalizzate alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, professionale, sociale e civile; hanno la priorità enti ed associazioni aventi fini istituzionali di promozione culturale, professionale e sociale. In ogni caso sono da escludere le iniziative che perseguono fini di lucro.
4. Le istanze di concessione devono essere dirette all'Amministrazione Comunale la quale provvederà ad informare in tempi congrui, con allegata documentazione l'Istituto per la sottoscrizione di eventuali DUVRI.

Articolo 99: Sussidi didattici

1. Per la gestione patrimoniale dei beni si rinvia agli articoli 23,24,25, 26,27 del DI 44 2001.

2. In ogni Plesso i locali adibiti al deposito dei sussidi didattici devono essere adeguatamente arredati, tenendo conto dei criteri relativi alla sicurezza, evitando un eccessivo carico di incendio.
3. I sussidi didattici sono affidati ad uno o più Insegnanti incaricati di Plesso che curano la registrazione del prestito, la conservazione del sussidio e la relativa distribuzione alle classi su richiesta dei colleghi, avvalendosi degli ausiliari.
4. L'uso dei sussidi deve essere programmato in modo da permettere ai responsabili della distribuzione di preparare per tempo il sussidio richiesto.
5. I sussidi, compresi quelli librari, non potranno in alcun modo essere trattenuti nelle singole classi oltre il tempo strettamente necessario al loro utilizzo. Cura particolare dovrà essere usata nell'educare gli alunni all'utilizzo corretto ed alla conservazione dei beni comuni.
6. I genitori e gli Insegnanti possono fornire contributi volontari per l'acquisto di sussidi didattico sotto forma di donazione.
7. In caso di danno volontario a sussidi didattici o arredi da parte degli alunni, i genitori dei medesimi saranno tenuti al risarcimento.
8. Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado che fruiscono dei libri di testo in comodato d'uso, devono garantire lo stato di conservazione dei libri stessi. In caso i testi subissero un danno o fossero restituiti in cattivo stato, sarà richiesto al fruitore un risarcimento proporzionale al valore del testo e al danno arrecato.

CAPO XIV

ATTIVITÀ NEGOZIALI EX ARTICOLO 33, COMMA 2, DI 44 2001

Vedasi apposito allegato.

CAPO XV

ACQUISTI E COLLAUDI, CONTRIBUTIONI ECONOMICHE.

Articolo 100: Criteri generali.

1. Ad inizio anno scolastico il DSGA prevede l'accantonamento di un budget finalizzato all'acquisto di beni di facile consumo;
2. Gli acquisti debbono essere rispondenti e coerenti alla progettualità definita nel piano triennale dell'Offerta Formativa;
3. A livello di Istituto possono essere previste spese d'investimento comportanti l'impegno di somme maggiormente cospicue; esse possono prevedere il rinnovo in tutti i Plessi scolastici delle strumentazioni didattiche e dei laboratori, intesi come aule attrezzate per svolgere attività specifiche.
4. Tutti gli acquisti devono figurare tra le previsioni di spesa del programma annuale; non sono consentite gestioni fuori bilancio.

Articolo 101: Commissione collaudo

1. Per ottemperare a quanto disposto dall'articolo 36 del DI 44 2001, all'interno dell'Istituto è individuata una Commissione Collaudo costituita da docenti o da personale ausiliario in possesso di adeguata competenza tecnica; entro 60 giorni dalla consegna dei beni acquistati essi ne effettuano il collaudo e redigono il conseguente verbale.
2. Per le forniture di valore inferiore a € 2000, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

Articolo 102: Contributi volontari delle famiglie

1. La facoltà di contribuire alle piccole spese per l'acquisto di materiale di facile consumo e la conseguente istituzione di un fondo cassa, deve essere vincolato alla libera determinazione dei genitori; perciò nessuna forma di contribuzione può essere imposta dagli insegnanti alle famiglie.

2. La contribuzione volontaria viene versata sul conto corrente bancario o postale dell'istituzione scolastica dai rappresentanti di classe e /o dai singoli genitori. Essa verrà acquisita nel programma annuale e destinata al funzionamento didattico o alla realizzazione di progetti.

Articolo 103: Contributi delle famiglie per progetti comportanti il coinvolgimento di esperti esterni

1. Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, verificata l'impossibilità di utilizzare personale interno, il Dirigente Scolastico può provvedere alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
2. Le collaborazioni esterne con contributo in carico delle famiglie dovranno essere previste in orario extracurricolare con la partecipazione dei soli alunni interessati; solo in casi particolari e motivati, contemplante la partecipazione dei 2/3 della classe, il Consiglio di Istituto potrà derogare da tale criterio

CAPO XVI

DIFFUSIONE DI MATERIALI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO, ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI ED INIZIATIVE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA.

Art. 104: Distribuzione di avvisi, manifesti, inviti, etc.

1. Nella scuola sono distribuiti avvisi, depliant, manifesti, che hanno attinenza con le finalità formative e culturali dell'istituzione.
2. Iniziative e propaganda con connotazione sindacale potranno trovare spazio nei locali e nell'apposita bacheca digitale riservati al personale della scuola.
3. Altre iniziative che possono avere, direttamente o indirettamente, un risvolto commerciale devono essere esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
4. Attraverso gli alunni è possibile recapitare ai genitori avvisi concernenti iniziative scolastiche e culturali che si attuano nella comunità.

5. Gli avvisi, i manifesti, gli inviti di cui ai punti 1), 3), 4) devono essere distribuiti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 105: Vendita di prodotti all'interno della scuola

1. Nei plessi scolastici è vietata la vendita agli alunni di qualsiasi prodotto, tranne nei casi in cui vi sia formale autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Nella scuola è ammessa pubblicità a Ditte, Associazioni o Enti privati che, solo tramite apposito contratto di sponsorizzazione, si impegnino a donare alla scuola stessa attrezzature didattiche, sussidi o fondi da iscrivere a bilancio.

Art. 106: Iniziative e spettacoli nella scuola

1. Ogni Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe può prendere iniziative per organizzare spettacoli, rappresentazioni teatrali, proiezioni per gli alunni del plesso o di singole classi, manifestazioni, feste.

Tali iniziative devono essere raccordate con la programmazione, prevedere costi sostenibili.

2. Le feste, le manifestazioni, le rappresentazioni teatrali devono svolgersi nel rispetto delle condizioni di sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e l'eventuale pubblico. Gli Insegnanti devono tenere in considerazione lo spazio a disposizione e l'agibilità dei locali relativamente al numero dei partecipanti; devono poi aver cura di predisporre opportune vie di fuga e di vigilare durante lo spettacolo affinché queste rimangano sgombrere. Durante le rappresentazioni teatrali è vietato l'uso di fiamme libere, di oggetti scenici pericolosi, di costumi che possano impacciare i movimenti in caso di emergenza. L'uso di prolunghe, riduttori deve essere limitato ai casi strettamente necessari e dopo aver controllato la portata dei vari componenti e l'efficienza dell'impianto di terra e del differenziale.
3. Prima dell'inizio dello spettacolo l'Insegnante Fiduciario/Coordinatore di plesso deve brevemente illustrare al pubblico presente i comportamenti da assumere in caso di emergenza indicando i percorsi e le vie di fuga.
4. Qualora i locali all'interno del Plesso non consentano per motivi di sicurezza l'organizzazione di feste, manifestazioni, rappresentazioni teatrali, gli Insegnanti promotori dell'evento devono con

congruo anticipo consultare il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Istituto per l'eventuale utilizzo di altre strutture esterne (sale parrocchiali, teatri comunali).

5. Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione stabilisce i criteri e le modalità per la raccolta di eventuali fondi occorrenti per l'attuazione degli spettacoli e delle altre iniziative, fatto salvo il principio che tutti gli alunni debbono partecipare alle iniziative proposte.

Art. 107: Partecipazione a cerimonie religiose.

1. Nel caso gli Insegnanti ritengano di partecipare con gli alunni, a cerimonie di carattere religioso previste in particolare occasioni, è necessario acquisire il preventivo consenso da parte dei genitori.
2. Agli alunni che non partecipano alle suddette iniziative, è comunque garantita l'attività didattica con la presenza di un Insegnante.

Art. 108: Ingresso di esperti estranei alla amministrazione

1. La presenza di eventuali esperti di cui gli Insegnanti intendono avvalersi occasionalmente, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta degli insegnanti interessati. L'intervento di esperti avente carattere periodico o continuativo è programmato nel Piano dell'Offerta Formativa.

CAPO XVII

SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 109: Gestione del sistema sicurezza di Istituto

1. Nell'Istituto è costituito il Servizio di Prevenzione e Protezione che provvede ai compiti stabiliti dalle disposizioni vigenti. Di esso ne fanno parte il Dirigente Scolastico, datore di lavoro, il RSPP, il medico competente, i Fiduciari di Plesso o i referenti sicurezza di ciascun plesso, il RLS, un Assistente Amministrativo che cura la documentazione e l'archiviazione di tutti gli atti relativi alla salute sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Nel corso dell'anno scolastico si effettuano una o più riunioni periodiche del SPP; di ciascuna di esse è redatto apposito verbale.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, vengono nominate tutte figure previste dalla normativa vigente e dall'organizzazione dell'Istituto.
4. Il personale docente e ATA operante nell'Istituto a tempo indeterminato e determinato, è tenuto a prendersi cura della salute e sicurezza propria e altrui, in particolare di quella degli alunni; esso è annualmente formato e informato sulle tematiche attinenti salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e collabora alla gestione compartecipata e condivisa del sistema di sicurezza di Istituto.
5. In particolare il responsabile di plesso della sicurezza deve:
 - predisporre il piano di emergenza
 - coordinare la realizzazione di almeno due prove di evacuazione;
 - vigilare sull'osservanza della normativa inerente alla sicurezza;
 - comunicare al Dirigente Scolastico in forma scritta le situazioni che pregiudicano la sicurezza sui luoghi di lavoro (disfunzioni o carenze riscontrabili a livello di strutture, infrastrutture ed impianti tecnici riscaldamento, idrico, elettrico) usando apposita modulistica;
 - in attesa di interventi da parte dell'Ente locale su indicazione del Dirigente predisporre le misure necessarie per garantire la sicurezza compensativa;
 - accertarsi prima dell'avvio di qualsiasi lavoro da parte di ditte o lavoratori autonomi che la direzione sia informata e abbia previsto l'espletamento delle procedure previste per i lavori dati in appalto o eseguiti da lavoratori autonomi.

Articolo 110: Documento di valutazione dei rischi

1. L'RSPP, sentito il parere del RLS elabora il Documento di Sicurezza Esso viene revisionato annualmente, aggiornato in base al variare delle risorse umane e alla determinazione di nuove situazioni di rischio. Tutti gli operatori scolastici sono tenuti a leggere tale documento e a contribuire al suo miglioramento.
2. Tale documento dovrà essere diffuso capillarmente nell'Istituto per permetterne la conoscenza anche tramite utilizzo delle moderne tecnologie.

Articolo 111: Gestione delle emergenze

1. Gli alunni devono apprendere il comportamento da adottare in caso di calamità; pertanto ogni team di classe predisporrà dei progetti atti a promuovere e a diffondere la cultura della sicurezza negli ambienti scolastici ed extrascolastici, stabilendo di volta in volta la causa che ha provocato l'evacuazione.
2. In tutti i plessi vengono organizzate prove di evacuazione rapida dagli edifici. Tali prove vengono ripetute ogni qual volta si attestino problemi o imprevisti. E' bene che le prove di evacuazione siano predisposte in momenti diversi della giornata scolastica.

Articolo 112: Normativa antincendio

1. Gli Insegnanti ed il personale ausiliario devono provvedere all'osservanza delle sotto indicate disposizioni e saranno coadiuvati nell'attenta opera di prevenzione dall'Insegnante Fiduciaria o referente di plesso per la sicurezza. In particolare:
 - il registro dei controlli periodici va aggiornato regolarmente;
 - le attrezzature e gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente in modo da assicurarne la costante efficienza;
 - il piano d'emergenza deve essere verificato 2 volte all'anno con prove di evacuazione;
 - le vie d'uscita devono essere tenute sgombre da qualsiasi materiale, è fatto divieto di compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza durante i periodi di attività della scuola;
 - gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente (v. scadenza controllo estintori ecc.) ed ogni alterata condizione di sicurezza va segnalata alla Direzione;
 - nei locali scolastici è fatto divieto di fumare, di usare fiamme libere o stufe elettriche con resistenza a vista e similari, di depositare ed utilizzare gas compressi o liquefatti;
 - nelle aule, nei corridoi, nei laboratori il carico di incendio va controllato e possibilmente limitato;
 - è fatto divieto di accendere falò di qualsiasi natura nei cortili delle scuole.
2. Ogni plesso dispone di specifica valutazione del rischio incendio al quale tutto il personale deve attenersi.

Articolo 113: Divieto di fumo

1. Ai sensi della normativa vigente (Legge 11 novembre 1975, n°584 "Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico" (*G.U. n° 322 del 5/12/19759 , successive modifiche e integrazioni, DPR 31 maggio 1974,n°416, integrato dalla legge 14 gennaio 1975, n°1, dalla legge 11 ottobre 1977, n°748 e dalla legge 14 agosto 1982, n° 582, Decreto Legge 16*

aprile 1994, n°297), ai fini di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e gli operatori, in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici.

2. In ciascun plesso ai sensi del D.L. 12/09/13, il divieto di fumare è esteso a tutte le aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico e all'uso della sigaretta elettronica.
3. A tale divieto sono sottoposte tutte le persone presenti in detti spazi, siano esse personale dipendente della scuola, o persone occasionalmente presenti.
4. All'ingresso /i sono apposti i cartelli regolamentari indicanti il divieto e le sanzioni di legge che sono di fatto raddoppiate per la presenza di minori di anni 12.
5. La mancata osservanza del divieto comporta l'applicazione delle sanzioni di legge secondo le procedure stabilite dalla stessa, ed in caso di recidiva, le sanzioni disciplinari previste dal CCNN e dal relativo regolamento disciplinare (insegnanti ed ATA).

Articolo 114: Rapporti con l'Ente locale

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale.
3. All'Ente locale proprietario degli immobili saranno altresì inviati i "rapporti di non conformità" eventualmente risultanti a seguito dell'effettuazione dei controlli periodici.
4. Ogni attività lavorativa negli edifici scolastici comportante rischio interferenti presuppone la stesura di D.U.V.R.I. tra ditta appaltatrice e Istituto scolastico, previa redazione di verbale di collaborazione e coordinamento.

Articolo 115: Tutela lavoratrici madri

1. Particolare attenzione è rivolta anche alla tutela delle lavoratrici madri Per tale tematica si rinvia alla contrattazione integrativa di Istituto e al Documento di Sicurezza, particolarmente alla specifica parte; a tali documenti si rinvia inoltre per una conoscenza più completa dell'argomento in oggetto.

Articolo 116: Polizza assicurativa

1. Gli alunni sono assicurati con una polizza che copre gli infortuni e la responsabilità civile la cui quota è a carico delle famiglie.
2. A tal fine ogni tre anni il Consiglio di Istituto compara i preventivi delle varie compagnie di assicurazione e delibera l'adesione alla compagnia che offre le migliori garanzie. Le polizze di assicurazione sottoscritte sono affissi all'albo in ciascun plesso a disposizione dei genitori che vogliono prenderne visione.
3. Il Consiglio di Istituto auspica che tutti gli alunni siano assicurati in relazione agli infortuni e alla responsabilità civile.

Articolo 117: Norme igieniche

1. Le seguenti norme igieniche, al fine di evitare la diffusione delle malattie a trasmissione ematica sono ricavate dalle "Precauzioni Universali" dettate dall'O.M.S. Tali precauzioni sono definite universali in quanto vanno adottate: in qualunque occasione; nei confronti di tutti i soggetti adulti o bambini a prescindere dalla conoscenza del loro stato di salute;
 - In caso di ferita sanguinante è necessario indossare guanti a perdere monouso per eseguire la medicazione; questo vale ogni qualvolta ci sia esposizione a sangue o altri liquidi biologici. Il soccorso non può comunque essere ritardato perché non ci sono guanti a disposizione.
 - In caso di contaminazione, con sangue o altri liquidi biologici, bisogna immediatamente disinfettare le mani e le parti che hanno avuto il contatto (qualunque germicida è attivo anche sui virus a trasmissione ematica) e lavare con acqua e sapone. La ferita va medicata in modo impermeabile.
 - Le superfici (banchi, pavimenti ecc.) devono essere pulite con detergenti a norma di legge ai sensi del D.L.g.s. 81/2008.
 - I bambini devono evitare lo scambio di oggetti personali (orecchini, pettini, spazzolini, ecc).

- È da evitare l'uso di aghi per cucito o altri oggetti acuminati, se non in situazione di assoluto controllo.
- Nel caso di somministrazione di medicinali salvavita, dietro presentazione di certificato medico e su segnalazione della famiglia, può essere ammesso personale esterno alla scuola (infermiere, medico, familiare o delegato).
- Si rinvia alla nota MIUR Novembre 2005

CAPO XVIII

ADOZIONI DI COMPITI A CASA

Articolo 118: Principi generali

1. I compiti a casa devono essere distribuiti equamente nell'arco settimanale, a seguito di un accordo tra gli Insegnanti del consiglio di classe e del team, per evitare un sovraccarico degli impegni per gli alunni e per le famiglie.

Inoltre è indispensabile garantire un intervallo di tempo, nell'arco della settimana, per l'elaborazione e la memorizzazione delle lezioni assegnate.

2. Gli Insegnanti possono richiedere agli alunni il completamento a casa dei lavori non terminati in classe, ciò anche nell'ottica di favorire l'educazione alla responsabilità personale.
3. Nell'assegnazione dei compiti a casa, il Docente opera in coerenza con le unità di apprendimento programmate tenendo presente la necessità di assegnare lavori che gli alunni sappiano svolgere autonomamente.

TITOLO 3 DIRITTI, DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE, ATA, DEGLI ALUNNI

CAPO I

DOCENTI.

Art. 119: Diritti

1. I docenti hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente:
 - a. sereno, sicuro, motivante e confortevole
 - b. equo e trasparente nelle decisioni
 - c. rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente
 - d. tale da promuovere la crescita professionale
 - e. conforme alle norme sulla salute sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 120: Codice deontologico nei confronti dell'istituzione scolastica.

1. Gli Insegnanti contribuiscono a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppongono ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
2. Gli insegnanti concorrono a promuovere l'immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività, condividono valori, principi di riferimento, priorità, traguardi, obiettivi, scelte organizzative e gestionali enunciate nel PTOF, si prodigano per garantire il conseguimento della mission di Istituto e la realizzazione del Piano di Miglioramento.
3. Si impegnano a prendere visione e a rispettare tutti i documenti che caratterizzano l'identità progettuale e culturale dell'Istituto: PTOF, Carta dei servizi, Regolamento di Istituto, Contratto integrativo, DVR, PAI, RAV, PDM, Piano annuale delle attività, Patto di Corresponsabilità scuola/famiglia.

Art. 121: Codice deontologico nei confronti degli alunni

1. I Docenti rispettano i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione Italiana.
2. Evitano ogni forma di discriminazione per etnia, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, condizione di salute e si adoperano per valorizzare le differenze.
3. Favoriscono lo sviluppo integrale ed armonico della personalità dell'allievo, promuovono la sua autostima e si adoperano perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

4. Si sforzano di cogliere e valorizzare le potenzialità dell'allievo, favorire le capacità creative e ideative, i diversi stili cognitivi.
5. Nel rispetto della normativa vigente supportano i processi di apprendimento degli alunni BES concedendo loro opportuni strumenti compensativi, dispensativi, personalizzazione dei percorsi.
6. Contribuiscono alla socializzazione e integrazione di ogni singolo alunno nel gruppo-classe e nella collettività.
7. In sede di valutazione giudicano con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standards concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico; rispettano per gli alunni affetti da DSA la normativa vigente.
8. Considerano un obiettivo fondamentale il recupero degli alunni con bisogni educativi speciali e la valorizzazione dei più dotati.

Art. 122: Codice deontologico nei confronti dei colleghi

1. Gli Insegnanti favoriscono il lavoro in team, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione, di implementare il curriculum di Istituto e di adempiere alle risoluzioni collegialmente assunte.
2. Promuovono un clima organizzativo positivo e sereno consentendo alla comunità professionale di raggiungere più facilmente i suoi obiettivi ed ottenere validi risultati in termini di efficienza, di prevenire rischi professionali connessi all'organizzazione sul lavoro (mobbing).

Art. 123: Codice deontologico nei confronti dei genitori e del contesto

1. Il Personale Docente collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.

2. L'Insegnante espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma non accoglie imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.
3. Stipula con i genitori un patto formativo (Patto educativo di corresponsabilità) nel quale vengono esplicitati gli impegni vincolanti la scuola e i genitori ai fini di promuovere la crescita globale ed armonica degli alunni.
4. Collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per rispondere ai bisogni degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
5. Partecipa, per quanto possibile, al conseguimento degli obiettivi del Piano di Miglioramento, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.

Art. 124 : Doveri degli Insegnanti

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Allo stesso modo all'uscita devono assicurarsi che tutti i minori siano stati riaffidati alle famiglie o agli adulti delegati.
2. Il Docente in servizio deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e richiedere le relative giustificazioni.

Il Docente della Secondaria alla prima ora, dopo aver fatto l'appello, segna sul registro elettronico/cartaceo il nome degli assenti.

Se ciò non viene fatto la prima ora (in caso di divisione della classe), provvederà il primo docente che entra in classe.

I docenti che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.

I docenti della prima ora pomeridiana, dopo la pausa mensa, dovranno rifare l'appello e segnare eventuali assenze pomeridiane.

Il Docente della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà poi nel registro elettronico il nome degli alunni giustificati mettendo bene in evidenza quello degli alunni che non hanno portato la giustificazione.

3. 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. I Docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e di recapiti telefonici in modo che i genitori all'occorrenza siano sempre reperibili.

5. I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

I docenti, al suono della campana, qualora abbiano lezione l'ora successiva, aspettano il collega che li deve sostituire, e quindi si recano, prima possibile verso la classe che li attende.

Qualora assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno nella classe designata 5' prima dell'inizio della lezione, pronti a subentrare ai colleghi.

6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

7. Se un Docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Non è possibile affidare la vigilanza della classe all'assistente comunale dell'alunno D.A. eventualmente presente nella classe .

8. Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

9. I docenti prelevano dalle aule gli alunni per accompagnarli nei laboratori o in palestra.

I docenti, quando gli alunni lasciano la classe, ne informeranno il collaboratore scolastico, in servizio nella portineria dell'ala in cui si lascia l'aula vuota, affinché questi provveda alla chiusura a chiave della stessa.

10. I docenti possono richiedere fotocopie o ciclo-stili, per uso scolastico, presentando richiesta al collaboratore scolastico, con un anticipo di almeno tre giorni.

11. Per ragioni di opportunità didattica, ambientale ed economica, l'uso delle fotocopie va limitato; gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e Primaria possono utilizzare non più di 100 fotocopie annue ad alunno;

12. I Docenti debbono prendere visione del DVR, del piano di emergenza e dei piani di sfollamento dei locali della Scuola, di tutta la documentazione inerente la salute sicurezza nei luoghi di lavoro, avendo cura di sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e di adottare tutti i comportamenti conformi al DVR stesso. Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al fiduciario o al responsabile sicurezza di plesso che provvederà a notificarlo al RSPP.
13. Ogni Docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola, affissi all'albo o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 14. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per comprovate ragioni di necessità.**
15. Il registro di classe e l'agenda personale devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e debbono essere conservati in luogo sicuro. La password di accesso al registro elettronico va debitamente secretata.
16. In caso di assenza di un docente, gli alunni, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi, di preferenza dello stesso anno o sezione.
17. I docenti che si assentano per malattia sono tenuti a: comunicarlo alla segreteria entro le 7,30 del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive, a confermare o meno il loro domicilio abituale durante il periodo di assenza, a comunicare immediatamente in segreteria eventuali assenze dal domicilio.
18. I docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a:
- Farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente scolastico, specificando il giorno, l'ora e il motivo dell'assenza.
 - Si tenga presente che il numero di ore per il quale ci si può assentare, in un giorno, non deve superare il 50% del totale della giornata.
 - Le ore di permesso saranno recuperate secondo le esigenze della scuola entro i 60 gg dalla fruizione.

19. I docenti che richiedono un permesso per motivi personali sono tenuti a farne richiesta in tempi congrui, sull'apposito modulo, al Dirigente scolastico, specificando il giorno e il motivo dell'assenza.

20. I docenti che richiedono un permesso per ferie (6 giorni per anno) sono tenuti a farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente scolastico, specificando il giorno e i nominativi dei colleghi supplenti che dovranno controfirmare detto modulo.

21. Il personale è tenuto a presentarsi in servizio non sotto gli effetti di sostanze stupefacenti e di alcolici che alterino le condizioni psicofisiche. E' fatto espresso divieto di assumere tali sostanze durante l'orario di servizio.

22. Il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento decoroso e ad utilizzare un linguaggio appropriato e consono all'ambiente educativo.

CAPO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 125: Diritti

1. Il personale Amministrativo e i Collaboratori Scolastici hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente:

- sereno, sicuro, motivante
- equo e trasparente nelle decisioni
- rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente
- tale da promuovere la loro crescita professionale
- conforme alle norme sulla salute sicurezza nei luoghi di lavoro

2. Il ruolo del Personale Amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, per il conseguimento delle finalità educative prospettate dal Piano dell'Offerta Formativa.

Art 126: Doveri del Personale Amministrativo

1. Il Personale Amministrativo cura i rapporti con l'utenza e con il personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione previste dalla legge.
2. La qualità di tali rapporti, basata su uno spirito collaborativo, è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola agiscono.
3. Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
4. Si adopera affinché le delibere degli OO. CC., le disposizioni del Dirigente Scolastico (e/o dei suoi collaboratori) e del Direttore S.G.A. trovino immediata ed efficace attuazione.
5. Il Personale Amministrativo deve limitare allo stretto indispensabile l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
6. Il personale è tenuto a presentarsi in servizio non sotto gli effetti di sostanze stupefacenti e di alcolici che alterino le condizioni psicofisiche. E' fatto espresso divieto di assumere tali sostanze durante l'orario di servizio.
7. Il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento decoroso e ad utilizzare un linguaggio appropriato e consono all'ambiente educativo.

Art 127: Doveri dei collaboratori scolastici

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I Collaboratori Scolastici svolgono un ruolo rilevante nell'accoglienza sia dell'utenza che di altre figure che si rapportano all'Istituzione Scolastica. Negli spazi di ingresso forniscono informazioni chiare e cortesi alle richieste, accompagnando, se necessario, nei luoghi specifici.
3. Essi sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, facilitandone il flusso; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; collaborano con gli Insegnanti per la raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio. Favoriscono

l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap, vigilano sulla sicurezza ed incolumità dei bambini e dei ragazzi, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione. Accompagnano nelle loro classi gli alunni che entrano a scuola in ritardo, quelli che, con permesso scritto, escono anticipatamente da scuola. In tal caso si accertano che il permesso sia stato concesso dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato) e che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da un suo delegato) firmatario della richiesta.

4. Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo; sono sempre tolleranti e disponibili con essi, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola.
5. Curano l'igiene dei locali della scuola, provvedendo, 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.
6. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
7. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.
8. Prendono visione delle comunicazioni concernenti le attività dell'Istituto e le riunioni di Docenti e genitori, favorendone l'attuazione con il necessario servizio.
9. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.
10. 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.
11. Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti devono 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 vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - e. che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
12. Quotidianamente verificano che le vie di esodi siano sgombrare da ostacoli.
13. I Collaboratori Scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito e/o affissi

all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

14. E' fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
15. Il personale è tenuto a presentarsi in servizio non sotto gli effetti di sostanze stupefacenti e di alcolici che alterino le condizioni psicofisiche. E' fatto espresso divieto di assumere tali sostanza durante l'orario di servizio.
16. Il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento decoroso e ad utilizzare un linguaggio appropriato e consono all'ambiente educativo.

CAPO III

ALUNNI

Articolo 128: Diritti

1. Gli alunni hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente:
 - sereno, sicuro, motivante;
 - equo e trasparente nelle decisioni;
 - favorevole alla crescita integrale della persona.
2. Gli alunni hanno altresì il diritto:
 - alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
 - ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
 - ad un servizio educativo didattico di qualità;
 - alla tutela del diritto di riservatezza;
 - alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili.

Articolo 129: Doveri

1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in orario ordinati nella persona, dignitosi e decorosi nell'abbigliamento, forniti di tutto il materiale per le attività di apprendimento. (In particolare gli alunni della Scuola Primaria debbono essere accompagnati cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni nello spazio antistante l'edificio scolastico).
2. Gli alunni devono assumere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, un atteggiamento rispettoso ed educato, consono alle regole della convivenza civile.

L'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche integrazioni, ha consentito di superare un modello sanzionatorio di natura esclusivamente repressiva - punitiva, quale era delineato dal previgente Regio Decreto n. 653 del 1925, introducendo un nuovo sistema ispirato al principio educativo in base al quale il provvedimento disciplinare verso il discente deve prevedere anche comportamenti attivi di natura "riparatoria - risarcitoria".

La sanzione deve tendere verso una responsabilizzazione dell'alunno all'interno della comunità di cui è parte. In base ai principi sanciti dallo Statuto, si deve puntare a condurre colui che ha violato i propri doveri non solo alla consapevolezza del disvalore sociale della propria condotta *contra legem*, ma anche a porre in essere dei comportamenti volti a "riparare" il danno arrecato. Si rinvia all'articolo in cui sono evidenziati i comportamenti sanzionabili e i relativi provvedimenti disciplinari.

3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è, insieme al registro elettronico, 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.
5. Al cambio di Insegnante, gli alunni, sono tenuti a restare al loro posto, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare il materiale per l'ora successiva. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, durante la fruizione del servizio mensa gli alunni devono assumere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
6. Durante gli intervalli gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, affacciarsi alle finestre...); essi devono seguire le indicazioni degli Insegnanti e dei Collaboratori Scolastici.

Per la scuola Secondaria: gli alunni trascorrono l'intervallo nell'aula, non possono giocare a palla, correre o fare giochi pericolosi; possono recarsi ai servizi igienici, dopo aver chiesto il permesso all'insegnante, in gruppi di 2 maschi e 2 femmine al massimo, senza intrattenersi nei corridoi.

7. Gli alunni possono uscire dall'aula solo dopo l'assenso dell'insegnante e preferibilmente al cambio dell'ora, se non si verificano particolari urgenze; durante la prima e ultima ora di lezione solo eccezionalmente è consentito l'accesso ai servizi; richieste reiterate di uscita dovranno essere giustificate da una comunicazione scritta della famiglia o da certificato medico.
8. Gli alunni devono avere cura dei locali, degli arredi e dei sussidi didattici, che sono patrimonio di tutta la comunità; i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Carte e rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori. E' vietato sporcare o danneggiare le aule e il mobilio, scrivere sui muri. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune sono invitati a risarcire i danni. Gli alunni non possono, per nessun motivo richiedere fotocopie.
9. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i Docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e che durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
10. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico relativo alle lezioni, (in caso di dimenticanze reiterate) non è consentito ai genitori di provvedere loro stessi a portarlo a scuola. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Eventuali telefoni cellulari portati a scuola dopo aver acquisito autorizzazione da parte del dirigente devono essere rigorosamente spenti. Insieme al telefono cellulare è vietato naturalmente anche l'utilizzo di qualsiasi apparecchio elettronico, in quanto rappresenta un elemento di distrazione oltre che una grave mancanza di rispetto per i docenti.

Nel caso un alunno tenesse il cellulare acceso o utilizzasse qualsiasi apparecchio elettronico durante le lezioni, l'Insegnante è autorizzato a confiscarlo temporaneamente e a provvedere successivamente a restituirlo alle famiglie.

In caso di effettiva necessità gli alunni possono comunicare con i famigliari e questi ultimi con i ragazzi tramite il telefono della segreteria amministrativa o dei singoli plessi.

E' vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari sul proprio cellulare.
11. Gli alunni sono invitati ad indossare indumenti e calzature possibilmente pratici e comodi, adeguati all'ambiente scolastico.
12. Gli alunni che partecipano ad attività pomeridiane extra-curricolari proposte annualmente dalla Scuola devono:

- prendere visione del calendario delle attività, che viene loro consegnato
- trasmettere le comunicazioni alle famiglie e riportarle a scuola controfirmate, con l'adesione o la non adesione.
- frequentare il corso scelto obbligatoriamente ed eventuali assenze dovranno essere motivate e giustificate da un genitore
- poiché tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattica, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, per le mancanze si applicherà il regolamento di disciplina.

CAPO IV

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI.

Articolo 130: Principi generali.

1. Il presente regolamento per la parte riguardante la disciplina nei confronti degli alunni prende atto dell'articolo 4, comma 11 dello "*Statuto degli studenti e delle studentesse*", DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La scuola ritiene opportuno collocare tutti i suoi interventi in una prospettiva educativa di crescita e maturazione dell'alunno e quindi:
 - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica, al recupero dello studente attraverso attività di natura culturale e sociale, mirano a condurre l'alunno alla responsabile consapevolezza del proprio comportamento;
 - Le sanzioni sono **temporanee**, ispirate al principio di **proporzionalità, gradualità**; esse valutano la situazione personale dello studente, la gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano;
 - I provvedimenti non possono suscitare discriminazione, disadattamento, disagio;
 - Prima di comminare una sanzione disciplinare vengono ascoltate le ragioni e le riflessioni dell'alunno, nonché verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma l'effettiva colpevolezza dello studente ;
 - La responsabilità delle azioni è pienamente ricondotta alla singola persona, perciò sono esclusi provvedimenti generalizzati e sommari riguardanti un'intera classe o scolaresca;
 - Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
 - Nessun alunno viene allontanato dall'aula, o dal laboratorio, nemmeno momentaneamente, per motivi disciplinari senza un formale provvedimento senza che sia assicurata la sorveglianza sui medesimi;

Articolo 131 : Infrazioni disciplinari

1. Sono ritenute infrazioni disciplinari le seguenti:
 - a. Comportamenti scorretti e tali da turbare il normale svolgimento dell'attività scolastica, non conformi ai principi di buona educazione;
 - b. Impegno poco assiduo e mancanza ai doveri scolastici;
 - c. Frequenza poco regolare;
 - d. Scarsa cura o danneggiamento involontario e non grave dei beni comuni della Scuola e dei singoli;
 - e. Violazione delle norme di sicurezza;
 - f. Mancanza di rispetto grave, atti di aggressività, verso i compagni;
 - g. Mancanza di rispetto verso il personale docente, non docente, il capo di Istituto;
 - h. Appropriazione volontaria di beni altrui;
 - i. Uso improprio della rete e /o del cellulare;
 - j. Danneggiamento volontario dei beni della scuola;
 - k. Manifestazioni di intolleranza contro le persone tramite espressioni lesive dell'altrui personalità e che incitano all'odio e al disprezzo delle culture, delle idee e delle religioni;
 - l. Gravi infrazioni alle norme del vivere civile (turpiloquio, bestemmia, intimidazione, violenza, bullismo, vandalismo, comportamenti violenti e ripetuti, offesa alle religioni, al decoro personale e alle Istituzioni)
 - m. Assunzione di comportamenti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone;
 - n. Oltraggio alla morale, all'istituto, al corpo insegnante.

Articolo 131 bis : Bullismo e cyber bullismo

1. Il nostro Istituto adotta come definizione di cyberbullismo la seguente: Il termine "cyberbullismo" si riferisce ad azioni aggressive e intenzionali, eseguite persistentemente attraverso strumenti elettronici (sms, mms, foto, video clip, e-mail, chat rooms, instant messaging, siti web, chiamate telefoniche), da una persona singola o da un gruppo, con il deliberato obiettivo di far male o danneggiare un coetaneo che non può facilmente difendersi (Patchin, Hinduja, 2006, Smith, 2007, Willard, 2007).
2. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:
 - dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
 - dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
 - dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
 - dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
 - dalla direttiva MIUR n.1455/06;
 - dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
 - dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
 - dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
 - dalla Legge n.71/2017
3. L'istituto comprensivo concorda nel ritenere che gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro (circ.MIUR aprile 2015).
 4. La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul *web*.
 5. La scuola, inoltre, nella persona del dirigente scolastico, deve informare tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).
 6. Il dirigente attiva, nei confronti dello/gli studente/i che ha/hanno commesso atti di cyberbullismo, azioni non di carattere punitivo ma educativo.
 7. L'Istituto individua la figura di un coordinatore delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola. Tale figura è il referente di Istituto, come leggiamo nell'articolo 4 comma 3 della legge: "Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo ..."
 8. Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.
 9. Le mancanze disciplinari che rientrano nel Cyberbullismo sono:
 - Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
 - Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
 - Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
 - Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
 - Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
 - Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

- Furto d'identità: creazione di account fasulli a nome di altra persona
 - Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
 - Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
 - Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.
10. Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo e in altro tempo rispetto all' edificio e all' orario scolastico, se conosciute dagli operatori scolastici (docenti e dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest' ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia;
11. Gli studenti devono essere coscienti della gravità della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi mostra indifferenza o a chi, all' interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva.
12. Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
13. Non è consentito, durante le attività didattiche all' interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all' interno dell' istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.
14. I genitori devono vigilare sull' uso delle tecnologie da parte dei propri figli, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti; devono conoscere le azioni messe in campo dal nostro istituto e collaborare secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità; devono conoscere le sanzioni previste dal regolamento di istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
15. I comportamenti che, accertati, si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati dall'Istituto infrazioni gravi e saranno conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.
16. I provvedimenti disciplinari mirano a responsabilizzare lo studente e consistono oltre all'applicazione di sanzioni particolarmente incisive per i fatti di estrema gravità (quali allontanamento dalla comunità scolastica, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato, etc.), anche alla previsione dell'attivazione di percorsi educativi di recupero mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, come ad es. pulizia delle aule, piccole manutenzioni, attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, il riordino di

cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, che portino lo studente ad una riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

17. Vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

Articolo 132: Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni

1. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità, volte, per quanto possibile, alla riparazione del danno convertendosi in attività a favore della comunità scolastica.
2. Nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti o atteggiamenti che esprimano manifestazioni di sopruso e di violenza esercitate nei confronti dell'istituzione educativa. Pertanto sono considerate *situazioni attenuanti*:
 - il fatto che la mancanza si verifichi per la prima volta
 - la precedente condotta positiva

Viceversa sono considerate *situazioni aggravanti*:

- il fatto che la mancanza non si verifichi per la prima volta
 - che i precedenti richiami e provvedimenti non abbiano avuto esiti positivi
 - che la precedente condotta sia stata negativa
 - che le circostanze e/o le conseguenze del comportamento soggetto a sanzione siano particolarmente gravi.
3. Per le sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni da un minimo di 1 a un massimo di 5 giorni, l'Interclasse o il Consiglio di Classe è convocato alla presenza di tutti i docenti e del dirigente scolastico.
 4. Avverso le sanzioni che prevedono l'allontanamento dell'alunno dalle lezioni è ammesso ricorso al competente organo di garanzia da parte delle famiglie tramite richiesta scritta entro i 3 gg dalla erogazione della sanzione.
 5. Nei casi in cui, dopo l'allontanamento dalle lezioni, sia sconsigliato il rientro nella Comunità scolastica di appartenenza, dalla Autorità giudiziaria, dai Servizi Sociali, o dalla famiglia stessa per motivate ragioni, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

6. Le sanzioni commesse durante le sessioni d'esame sono comminate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

7. Le sanzioni previste dal presente regolamento sono illustrate sinteticamente nella tabella sottostante:

Sanzione	Organo competente	Procedura	Tempi
1. Richiamo verbale da parte dei docenti che assistono alla infrazione.	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti	Nella giornata
2. Assegnazione commisurata e graduale di consegne e compiti di riflessione da svolgere in classe.	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti	Nella giornata

3. Assegnazione commisurata e graduale di consegne e compiti di riflessione da svolgere a casa.	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti	Nella giornata
4. Comunicazione scritta alla famiglia da parte dei docenti sul diario personale dell'alunno con controfirma di un genitore o di un tutore.	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti	Nella giornata
5. Comunicazione sul registro di classe elettronico (e telefonicamente tramite la segreteria alla famiglia)	Docente, Dirigente o suo collaboratore	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti e/o con il Dirigente.	Nella giornata o, non appena possibile e non oltre i 3 giorni

<p>6. Comunicazione sul registro di classe elettronico contemporaneamente, convocazione da parte del Dirigente Scolastico dei genitori a Scuola, mediante lettera alla famiglia.</p>	<p>Docente, Dirigente o suo collaboratore</p>	<p>Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti e/o con il Dirigente.</p> <p>Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.</p>	<p>Nella giornata</p> <p>Non appena possibile e non oltre 3 gg</p>
<p>7. Risarcimento richiesto alla famiglia da parte degli Insegnanti e del Dirigente Scolastico di danni arrecati per colpa dello studente</p>	<p>Docente e Dirigente o suo collaboratore</p>	<p>Contestazione degli addebiti previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma l'effettiva colpevolezza dello studente; possibilità di giustificarsi dello studente con i docenti e/o con il Dirigente.</p> <p>Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.</p>	<p>Non appena possibile e non oltre 3 gg</p>
<p>8. Esecuzione da parte dello studente di attività a favore della comunità scolastica (pulizia di suppellettili, locali e spazi di pertinenza della scuola, riordino di materiale scolastico, ecc.) purchè i suddetti lavori di riparazione siano alla sua portata e non costituiscano pericolo per la sua incolumità personale.</p>	<p>Interclasse o Consiglio di classe alla presenza del dirigente</p>	<p>Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti</p> <p>Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.</p>	<p>Nella giornata</p> <p>Non appena possibile e non oltre i 3 gg</p>

<p>9.Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari per un massimo di 5 giorni con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.</p> <p>Possibilità di convertire i provvedimenti in attività in favore della comunità scolastica.</p>	<p>Docenti riuniti in Interclasse o Consiglio di Classe alla Presenza del dirigente e dei genitori rappresentanti</p>	<p>a) Contestazione degli addebiti previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma l'effettiva colpevolezza dello studente; possibilità dell'alunno di giustificarsi. Convocazione della famiglia per telefono (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta.</p> <p>b) Presentazione dei fatti al Dirigente</p> <p>c) Convocazione della Interclasse o del Consiglio di Classe</p> <p>d) Comunicazione diretta o per posta alla famiglia del procedimento di sospensione tramite raccomandata per un eventuale intervento della stessa.</p> <p>e) Attuazione o eventuale revisione della delibera del consiglio di Classe</p> <p>f) Durante l'allontanamento: mantenimento dei rapporti con l'alunno o la famiglia per preparare il rientro nella comunità.</p>	<p>Nella giornata</p> <p>Non appena possibile e non oltre i 3 gg</p>
---	---	---	--

<p>10. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari da gg 1 a 5, anche in concomitanza della programmazione di attività didattiche particolari (viaggi di istruzione, visite, adesioni ad iniziative sul territorio...) con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.</p> <p>Possibilità di convertire i provvedimenti in attività in favore della comunità scolastica.</p>	Ibidem	Ibidem	Ibidem
<p>11. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari da gg 1 a 5, con obbligo di frequenza.</p> <p>Possibilità di convertire i provvedimenti in attività in favore della comunità scolastica.</p>	Ibidem	Ibidem	Ibidem
<p>12. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari fino a un massimo di 15 giorni, con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati dai docenti.</p>	Ibidem	Ibidem	Ibidem

<p>13.Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 gg</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>a) Contestazione degli addebiti previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma l'effettiva colpevolezza dello studente; possibilità dell'alunno di giustificarsi . Convocazione della famiglia per telefono (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta.</p> <p>b) Presentazione dei fatti al Dirigente</p> <p>c) Convocazione del Consiglio di Istituto.</p> <p>d) Comunicazione diretta o per posta alla famiglia del procedimento di sospensione tramite raccomandata per un eventuale intervento della stessa.</p> <p>e) Attuazione o eventuale revisione della delibera del consiglio di Istituto.</p> <p>f) Durante l'allontanamento: promozione di un percorso di recupero educativo che miri alla inclusione, alla responsabilizzazione, al reintegro in collaborazione con la famiglia, i servizi sociali, l'autorità giudiziaria</p>	<p>In giornata</p> <p>Non appena possibile e non oltre i 3 gg</p>
--	------------------------------	--	---

<p>14. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica oltre 15 gg implicanti l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, o l'esclusione dallo scrutinio finale e dagli esami di Stato conclusivi del Primo Ciclo di Istruzione per recidiva di atti di violenza grave, connotati da particolare gravità e tali da suscitare allarme sociale ove non sia possibile il reinserimento dello studente.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>a) Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi. Convocazione della famiglia per telefono (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta.</p> <p>b) Presentazione dei fatti al Dirigente</p> <p>c) Convocazione del Consiglio di Istituto.</p> <p>d) Comunicazione diretta o per posta alla famiglia del procedimento di sospensione tramite raccomandata per un eventuale intervento della stessa.</p> <p>e) Attuazione o eventuale revisione della delibera del consiglio di Istituto.</p>	<p>In giornata</p> <p>Non appena possibile e non oltre i 3 gg</p>
<p>15. In caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o che comportino pericolo per l'incolumità delle persone: Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica commisurato alla gravità del reato e al permanere della condizione di pericolo</p>	<p>Ibidem</p>	<p>Ibidem</p>	<p>Ibidem</p>

16. In caso di uso del cellulare durante la lezione: confisca del medesimo da parte dell'insegnante che lo riconsegnerà alla famiglia solo al termine delle lezioni.	Docente, dirigente o collaboratore del dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti e/o con il Dirigente. Avviso telefonico alla famiglia	In giornata
17. In caso di uso improprio del cellulare o della rete : divieto tassativo per l'alunno di portare il cellulare a scuola, divieto di far uso delle strumentazioni multimediali per un tempo commensurato alla gravità del fatto. Eventuale applicazione della sanzione di cui al punto 12 del presente regolamento	Docenti riuniti in Interclasse o Consiglio di Classe alla Presenza del dirigente	Vedi punto 9	Vedi punto 9

Art. 133: Organo di garanzia

1. L'organo di garanzia di Istituto è composto da quattro membri: il Dirigente Scolastico, che ne assume la Presidenza, un Docente, due genitori individuati dal Consiglio di Istituto.
L'Organo di Garanzia, a seguito della votazione effettuata durante la seduta del 19 luglio 2018 per la componente docenti e durante la seduta del 4 ottobre 2018 per la componente genitori è così composto:
Presidente: Dirigente scolastico pro tempore, dottoressa Anna Maria Fogliarini;
Componente docente: professoressa Elena D'Anzileri, prof.essa Patrizia Petrognani;
Componente genitori: sig.ra. Papone Cristina, signora D'Allò Barbara.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori nei termini di 3 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto degli studenti.

4. La convocazione dell'Organo spetta al Presidente. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente. La decisione dell'organo di garanzia viene assunta nei termini di dieci giorni.

CAPO IV

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Articolo 134: Disposizioni generali

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è definito dal DM 28/11/2000. Per il Personale Docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della parte III del DL.vo n° 297 del 1994 così come recentemente modificate dal decreto 150/2009, dalla circolare applicativa 88/2010 cui si rinvia integralmente, dal DLgs 20 giugno 2016, n. 116.
2. Per il personale ATA si rinvia alla Sezione II del capo IX del suaccennato CCNL e al succitato decreto 150/2009.
3. Copia di questi documenti saranno affissi all'albo della scuola in modo che siano da tutti consultabili. Ad esse si rinvia integralmente.

Il presente Regolamento (parte integrante del PTOF dell'istituto Comprensivo Arma) è stato approvato in tutte le sue parti dal Consiglio di Istituto nella seduta del 4 ottobre 2018 .

Il Regolamento Scolastico viene esposto all'albo della scuola, pubblicato sul sito della scuola e divulgato con i mezzi di comunicazione a disposizione dell'istituto.

Il presidente del Consiglio di Istituto

La segretaria

Il Dirigente Scolastico

Dottoressa Anna Maria Fogliarini

[1] *Integrazione al Regolamento di Istituto approvata all'unanimità con delibera n° 6 del 9 Settembre 2013.*

[2] *Integrazione al Regolamento deliberata nella seduta del 28 Ottobre 2016 con delibera n°8*

[3] *Integrazione disposta dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28 Ottobre 2016 con delibera n°7*