



Istituto Comprensivo ENRICO MEDI
Via Dante Alighieri, 2 - 62017 PORTO RECANATI MC
TEL e FAX 071/9799012 - C.F. 82001030434
MAIL MCIC82900e@istruzione.it MCIC82900e@pec.istruzione.it
WEB www.comprensivomedi.edu.it

Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 32 del 29/03/2019

Integrato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 75 del 28/11/2019

Integrato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 109 del 11/09/2020

Istituto Comprensivo Statale “E. Medi”

Via D. Alighieri, 2 – 62017 PORTO RECANATI MC

Sommario

Premessa	6
Titolo I – Organi collegiali	7
Capo I – Disposizioni comuni	7
Art.1 Premessa	7
Art.2 Convocazione	7
Art.3 Validità sedute	7
Art.4 Discussione Ordine del Giorno	7
Art.5 Mozione d’ordine	7
Art.6 Diritto di intervento	7
Art.7 Dichiarazione di voto	7
Art.8 Votazioni	8
Art.9 Processo verbale	8
Art.10 Decadenza	8
Art.11 Dimissioni	8
Art.12 Surroga di membri cessati	8
Capo II – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	9
Art.13 Composizione	9
Art.14 Elezione del Presidente e del Vicepresidente	9
Art.15 Funzioni e prerogative del Presidente	9
Art.16 Funzioni di segretario	9
Art.17 Convocazione del Consiglio di Istituto	9
Art.18 Ordine del giorno	10
Art.19 Esperti e Commissioni di lavoro	10
Art.20 Pubblicità delle sedute e degli atti	10
Art.21 Rapporti con altri enti	10
Art.22 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	10
Capo III – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	10
Art.23 Insediamento e riunioni	10
Art.24 Commissioni di lavoro/studio	11
Capo IV – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione	11
Art.25 Istituzione, durata, composizione	11
Art.26 Funzioni	11
Capo V – Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia	11
Art.27 Composizione	11
Art.28 Funzioni	11
Art.29 Convocazione, funzionamento	12
Capo VI – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	12
Art.30 Composizione	12
Art.31 Rappresentanti di classe/Interclasse/intersezione	12
Art.32 Attribuzioni	12
Art.33 Convocazione	12
Art.34 Pubblicità delle sedute e degli atti	13
Capo VII – Assemblee dei genitori	13
Art.35 Funzioni; modalità di convocazione delle assemblee	13
Art.36 Svolgimento delle assemblee	13
Capo VIII – Comitato dei Genitori	13
Art.37 Costituzione, composizione e funzionamento	13
Titolo II – Norme per il funzionamento della scuola	15
Capo I – Servizi esterni	15

Art.38	Servizi erogati direttamente dall'Amministrazione Comunale	15
Capo II	– Accesso agli edifici scolastici	15
Art.39	Regolamentazione accesso agli edifici scolastici	15
Art.40	Norme specifiche per i genitori degli alunni	15
Capo III	– Regolamentazione ingressi/uscite alunni	15
Art.41	Orario delle lezioni	15
Art.42	Regolamentazione per la Scuola dell'Infanzia	16
	PRE-SCUOLA	16
	ENTRATA	16
	USCITA BAMBINI CHE FREQUENTANO IL TEMPO ANTIMERIDIANO	16
	USCITA PER I BAMBINI CHE FREQUENTANO IL TEMPO PIENO	16
Art.43	Regolamentazione per la Scuola Primaria	16
	PRE-SCUOLA	16
	ENTRATA	16
	USCITA	17
Art.44	Regolamentazione per la Scuola Secondaria	17
	PRE-SCUOLA (per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto)	17
	ENTRATA	17
	USCITA	17
Capo IV	– Regolamentazione ingressi/uscite durante le attività didattiche	17
Art.45	Entrate posticipate e uscite anticipate	17
Art.46	Fasce orario per ingressi/uscite durante le attività didattiche nella Scuola Secondaria	18
Art.47	Entrata o uscita fuori orario per periodi di tempo prolungati	18
Capo IV	– Regolamentazione delle modalità di uscita	18
Art.48	Deleghe al ritiro degli alunni	18
Art.49	Uscita autonoma	18
Art.50	Ritardo ingiustificato nel ritiro dell'alunno.	18
Capo V	– Assenze e giustificazioni	19
Art.51	Assenze; giustificazioni	19
Art.52	Monitoraggio delle assenze per obbligo scolastico (scuola Primaria e Secondaria)	19
Art.53	Norme particolari per la scuola dell'Infanzia	19
Capo VI	– Servizio mensa	19
Art.54	Regolamentazione del servizio	19
Art.55	Valore educativo e comportamento a mensa	19
Art.56	Assenza saltuaria dalla mensa	19
Art.57	Menu	19
Art.58	Commissione Mensa	20
Capo VII	– Medicina preventiva; Cure di Primo Soccorso; Somministrazione di Farmaci	20
Art.59	Medicina preventiva	20
Art.60	Divieto di fumo	20
Art.61	Somministrazione di alimenti a scuola	20
Art.62	Cure di Primo Soccorso; interventi	20
Art.63	Documentazione da presentare in caso di infortunio	20
Art.64	Assicurazione degli alunni	21
Art.65	Frequenza scolastica degli alunni in condizioni post-traumatiche	21
Art.66	Somministrazione di farmaci	21
Capo VIII	– Interventi di esperti nelle classi e docenti volontari	21
Art.67	Esperti esterni; docenti volontari	21
Capo IX	– Uso del telefono e di dispositivi mobili	22
Art.68	Uso del telefono dell'Istituto	22
Art.69	Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici	22
Capo X	– Gestione dei disservizi in caso di scioperi e assemblee sindacali	22
Art.70	Organizzazione in caso di sciopero o di assemblee sindacali	22

Capo XI – Materiale informativo e pubblicitario	22
Art.71 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario	22
Art.72 Modalità di richiesta di divulgazione e di concessione dell'autorizzazione	23
Art.73 Modalità di pubblicazione delle richieste di divulgazione accolte	23
Art.74 Iniziative della grande distribuzione	23
Capo XII – Servizio di segreteria	23
Art.75 Organizzazione del servizio di segreteria	23
Titolo III – Regolamento utilizzo risorse strumentali e strutturali	24
Capo I – Norme generali	24
Art.76 Uso dei laboratori e delle aule speciali e comportamento da adottare	24
Art.77 Attrezzature informatiche	24
Art.78 Uso esterno della strumentazione tecnica	25
Art.79 Sussidi didattici e biblioteche	25
Prestiti	25
Art.80 Diritto d'autore	25
Art.81 Uso delle palestre e delle aule destinate all'attività motoria	25
Norme per gli alunni	25
Art.82 Norme specifiche per l'utilizzo della palestra da parte degli alunni della scuola secondaria	26
Uso della palestra	26
Uso degli spogliatoi	26
Abbigliamento da palestra, norme igienico-sanitarie e comportamentali	26
Spostamento degli alunni da e per le aule	26
Sorveglianza degli alunni	26
Intervallo in palestra	26
Art.83 Utilizzo degli spazi esterni	27
Capo V – Utilizzo dei locali scolastici in orario extra-scolastico	27
Art.84 Concessione di utilizzo dei locali	27
Titolo IV – Criteri per la programmazione e l'attuazione dei viaggi di istruzione	28
Art.85 Premessa	28
Art.86 Tipologie	28
Art.87 Destinazione	28
SCUOLA DELL'INFANZIA	28
SCUOLA PRIMARIA	28
SCUOLA SECONDARIA	28
Art.88 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione	29
Art.89 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione	29
Art.90 Numero minimo di partecipanti; attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione	29
Art.91 Compiti dei docenti Referenti	29
Art.92 Contributi degli alunni	29
Art.93 Accompagnatori	30
Art.94 Partecipazione di altri soggetti	30
Art.95 Autorizzazione per uscite locali	30
Titolo V – Rapporti Scuola-Famiglia	31
Art.96 Premessa	31
Capo I – Incontri Scuola-famiglia	31
Art.97 Per la Scuola dell'Infanzia	31
Art.98 Per la Scuola Primaria	31
Art.99 Per la Scuola Secondaria	31
Art.100 Per tutti gli ordini di scuola	31
Capo II – Collaborazione docenti-famiglia	31
Art.101 Materiale scolastico	31
Art.102 Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola dell'Infanzia)	31
Art.103 Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola Primaria e Secondaria)	31
Art.104 Compiti a casa	32

Titolo VI – Regolamento iscrizioni e formazione classi	33
Capo I – Scuola dell’Infanzia	33
Art.105 Iscrizioni	33
Art.106 Criteri di selezione in caso di esubero di iscrizioni rispetto ai posti disponibili	33
GRADUATORIE DI ACCESSO	33
PASSAGGIO DA UN TEMPO SCUOLA ALL’ALTRO	34
AGGIORNAMENTO GRADUATORIE DI ACCESSO	34
Art.107 Criteri per la formazione delle sezioni	34
Capo II – Scuola Primaria	34
Art.108 Iscrizioni	34
Art.109 Criteri di selezione in caso di esubero di iscritti rispetto ai posti disponibili	34
PASSAGGIO DA UN TEMPO SCUOLA ALL’ALTRO	34
BAMBINI ISCRITTI OLTRE IL TERMINE DI LEGGE	35
Art.110 Criteri per la formazione delle classi	35
Capo III – Scuola Secondaria	35
Art.111 Iscrizioni	35
Art.112 Criteri di selezione in caso di esubero di iscritti rispetto ai posti disponibili	35
ALUNNI ISCRITTI OLTRE IL TERMINE DI LEGGE	35
Art.113 Criteri per la formazione delle classi	35
Titolo VII – Prevenzione, Sicurezza e Privacy	37
CAPO I – Accesso ai locali scolastici; circolazione di mezzi	37
Art.114 Modalità di accesso ai locali scolastici	37
Art.115 Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica	37
Capo II – Incolumità degli alunni; vigilanza e responsabilità; misure di prevenzione.	37
Art.116 Premessa	37
Art.117 Vigilanza e responsabilità	37
Art.118 Misure di prevenzione	38
Capo II - Privacy	39
Art.119 Trattamento di dati personali e privacy	39
Titolo VIII – Bullismo e cyberbullismo	40
Capo I – Premessa; definizioni	40
Art.120 Premessa	40
Art.121 Definizione di bullismo	40
Art.122 Definizione di cyberbullismo	40
Capo II – Misure di prevenzione e prescrittive	41
Art.123 Educazione all’uso consapevole della rete Internet	41
Art.124 Referente del bullismo e Cyberbullismo	41
Art.125 Uso di cellulari e dispositivi elettronici da parte degli alunni	41
Art.126 Corresponsabilità educativa dei genitori	41
Art.127 Compiti del Dirigente e del personale docente	42
Titolo IX – Regolamento disciplinare	43
Art.128 Corresponsabilità educativa	43
Art.129 Principi	43
Art.130 Provvedimenti disciplinari e sanzioni	44
A. Frequenza non regolare	44
B. Mancato assolvimento dei propri impegni	44
C. Comportamento non rispettoso	44
D. Mancata osservanza delle disposizioni di sicurezza	46
E. Non rispetto delle strutture e delle attrezzature	46
F. Comportamenti configurabili come reato	46
Art.131 Impugnazione delle sanzioni	47
Art.132 Funzionamento dell’Organo di garanzia	47

TITOLO X – Norme finali	48
Art.133 Abrogazioni	48
Art.134 Variazioni e modifiche del Regolamento	48

Premessa

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

L'Istituto Comprensivo "E. Medi" di PORTO RECANATI adotta il presente regolamento al fine di:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Titolo I – Organi collegiali

Capo I – Disposizioni comuni

Art.1 Premessa

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo sono: CONSIGLIO D'ISTITUTO, COLLEGIO DEI DOCENTI; CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE; COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

Art.2 Convocazione

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.3 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art.4 Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Art.5 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art.6 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.7 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.8 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.9 Processo verbale

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

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da Segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.10 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.11 Dimissioni

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.

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.12 Surroga di membri cessati

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

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

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

Capo II – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art.13 Composizione

Il Consiglio d' Istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove componenti: otto rappresentanti del personale docente; due rappresentanti del personale A. T. A.; otto rappresentanti dei genitori degli alunni di tutti gli ordini di scuola; il Dirigente Scolastico, componente di diritto.

I membri del Consiglio d' Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico sulla base degli esiti delle elezioni; sono in carica per la durata del Consiglio stesso, salvo rinunce motivate o dovute alla perdita del diritto di rappresentanza, in seguito a tre assenze ingiustificate o quando il genitore non abbia più figli frequentanti classi dell'istituto. Alla nomina di nuovi membri si procede con surroga così come previsto dalla normativa.

Ciascun membro del Consiglio d' Istituto, può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il proprio mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

Art.14 Elezione del Presidente e del Vicepresidente

La prima convocazione del Consiglio d' Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio d' Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d' Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d' Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio d' Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Art.15 Funzioni e prerogative del Presidente

Il Presidente convoca e presiede i lavori del Consiglio sulla base dell'ordine del giorno e dei materiali disposti dalla Giunta Esecutiva.

Il Presidente del Consiglio di Istituto collabora con il Dirigente Scolastico nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal D. S. tutte le informazioni relative alle materie di competenza del C. di I. e di avere in copia tutta la relativa documentazione.

Art.16 Funzioni di segretario

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate a un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di stendere il verbale di seduta del Consiglio prima di proporlo all'approvazione del Consiglio e di passarlo alla firma del Presidente.

È ammessa la registrazione audio della seduta solo con consenso unanime dei Consiglieri.

Art.17 Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del C. di I. è disposta dal Dirigente scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso. Le successive convocazioni sono disposte dal presidente del C. di I. per sua decisione, per richiesta del D.S., oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Consiglio invita a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti dei genitori dei Consigli di interclasse, di intersezione, come uditori, al fine di esaminare i problemi di interesse comune. Il Presidente, su richiesta degli stessi o di 1/3 dei componenti il Consiglio, può dare diritto di parola.

I genitori interessati a partecipare fanno richiesta scritta al Presidente del Consiglio almeno un giorno prima della riunione al fine di verificare, tramite gli uffici della segreteria, i requisiti e permettere l'agevole svolgimento della seduta.

Il Consiglio invita a partecipare alle proprie riunioni il D.S.G.A. quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili (bilancio di previsione, bilancio consuntivo).

Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno una volta ogni trimestre.

Art.18 Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

Art.19 Esperti e Commissioni di lavoro

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nei termini di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art.20 Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.21 Rapporti con altri enti

Il Consiglio di Istituto mantiene, per mezzo dei suoi delegati, che possono essere scelti anche fra i non eletti, rapporti organici con l'Ente locale e le sue organizzazioni democratiche, le Associazioni Sindacali e altri Organi Democratici.

Art.22 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo in tempo utile tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Capo III – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art.23 Insediamento e riunioni

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art.24 Commissioni di lavoro/studio

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Capo IV – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

Art.25 Istituzione, durata, composizione

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.

Il Comitato dura in carica tre anni scolastici ed è composto dai seguenti componenti: il Dirigente scolastico; tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche.

Art.26 Funzioni

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Il Comitato, presieduto dal Dirigente scolastico, adotta un proprio Regolamento interno approvato a maggioranza dai suoi componenti.

Capo V – Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

Art.27 Composizione

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

Art.28 Funzioni

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249). In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Art.29 Convocazione, funzionamento

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Capo VI – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art.30 Composizione

I Consigli di Interclasse/Intersezione sono composti dai Docenti di classi parallele dell'Istituto o sezioni dello stesso plesso; fa parte, altresì, del Consiglio di Interclasse/Intersezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna classe/sezione.

I Consigli di Classe nella scuola secondaria di primo grado sono composti dai Docenti di ogni singola classe, compresi gli insegnanti di sostegno; fanno parte altresì del Consiglio di classe quattro rappresentanti eletti dai genitori.

Art.31 Rappresentanti di classe/Interclasse/intersezione

I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione vengono eletti una volta l'anno su indicazione del Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre.

Sono previsti: n. 1 rappresentante per ogni sezione della scuola dell'Infanzia; n. 1 rappresentante per ogni classe della scuola Primaria; n. 4 rappresentanti per ogni classe della scuola Secondaria.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità.

In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) non è prevista per legge la surroga; essendo tale funzione determinante ed indispensabile per il buon funzionamento della Scuola, il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti: pertanto, sarebbe opportuno che i candidati fossero più di uno per l'Infanzia e Primaria e più di 4 per la scuola Secondaria.

Il genitore che intende candidarsi come Rappresentante e che ha figli in più di una classe dello stesso ciclo, può essere eletto in una soltanto.

Art.32 Attribuzioni

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti, con compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe /Interclasse/Intersezione con la sola presenza dei Docenti.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad uno dei Docenti membro del Consiglio stesso.

Art.33 Convocazione

Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio Docenti.

Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Interclasse/intersezione con la presenza dei genitori sono convocati dal Dirigente scolastico almeno due volte per anno scolastico.

I Consigli di classe con la presenza dei genitori sono convocati dal Dirigente Scolastico almeno 2 volte per anno scolastico.

Art.34 Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione non sono pubbliche, ma sono aperte a tutti i genitori in qualità di uditori, ad eccezione dei Consigli convocati per la sola componente docente.

Agli atti del Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione non si applica il regime di pubblicità.

La Giunta Esecutiva, o altra persona designata dal Dirigente Scolastico, in qualità di presidente della stessa, si fa carico di stralciare dai verbali dei Consigli di classe/d'interclasse e d'intersezione le proposte da avanzare al Consiglio di Istituto, al Collegio Docenti, alle Amm.ni Comunali o ad altri Enti.

Capo VII – Assemblee dei genitori

Art.35 Funzioni; modalità di convocazione delle assemblee

Le assemblee dei genitori costituiscono momento e occasione di partecipazione, di incontro e di interazione con la comunità scolastica e con la più vasta comunità sociale e civile. Per il buon svolgimento dei colloqui e delle assemblee è prevista la partecipazione dei soli Genitori.

L'assemblea di classe è convocata: dal rappresentante eletto nel Consiglio di Interclasse/Intersezione o attraverso richiesta di almeno 1/3 dei genitori della classe al rappresentante stesso; dal dirigente di sua iniziativa o su richiesta degli insegnanti di classe.

L'assemblea di plesso o di Istituto può essere convocata: dal Presidente dell'assemblea, quando precedentemente si sia eletto un Presidente; dalla maggioranza dei Rappresentanti Genitori dei Consigli di Interclasse; da un terzo dei Genitori del plesso o del Istituto; dal Presidente del Consiglio di Istituto; dal Dirigente scolastico.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe, di plesso o di Istituto, in carta semplice, deve essere inviata al Dirigente scolastico per l'autorizzazione almeno dieci giorni prima della data fissata; nella domanda deve essere dettagliatamente indicato l'ordine del giorno. In caso di urgenza il Dirigente, valutata la situazione, può autorizzare l'assemblea senza il vincolo dei dieci giorni.

La comunicazione alle famiglie con la quale è indetta l'assemblea autorizzata dalla Direzione, viene data ai Genitori mediante avviso all'albo e sul diario degli alunni; tale avviso può essere consultato anche sul sito web dell'Istituto.

Art.36 Svolgimento delle assemblee

Le assemblee devono essere tenute nei locali scolastici in orari non coincidenti a quelli delle lezioni. La data deve essere di volta in volta concordata col Dirigente scolastico che ha il compito di coordinare il calendario delle assemblee.

Alle assemblee di classe, di plesso e di Istituto possono partecipare con diritto di parola, se espressamente invitati, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente delle classi, del plesso o dell'Istituto.

Di ogni assemblea viene redatto un verbale indicante data, luogo, o.d.g., presenti, sintesi degli orientamenti assunti.

Capo VIII – Comitato dei Genitori

Art.37 Costituzione, composizione e funzionamento

Qualora i genitori e/o la Direzione ne ravvisassero la necessità si può costituire il Comitato dei Genitori.

Il Comitato è composto da tutti i Rappresentanti di Classe e di Sezione dell'Istituto comprensivo e partecipano di diritto i genitori del Consiglio di Istituto. La prima convocazione del Comitato Genitori è effettuata dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Il comitato stabilisce al suo interno la propria regolamentazione ed organizzazione compatibilmente con la norma vigente.

Il Presidente del Comitato Genitori ha il compito di raccordarsi con le altre componenti e organizzazioni scolastiche per facilitare la realizzazione del piano dell'offerta formativa ed avanzare proposte in ordine all'attività dell'istituzione.

Il Comitato Genitori coordina le proprie riunioni con l'attività del Consiglio di Istituto. Le riunioni si tengono nella sede della scuola in orari compatibili con la necessità di lavoro dei suoi componenti. La richiesta di convocazione del Comitato deve essere inviata dal Presidente al Dirigente scolastico almeno dieci giorni prima della data fissata per l'autorizzazione. Nella domanda deve essere dettagliatamente indicato l'ordine del giorno. In caso di urgenza il Dirigente, valutata la situazione, può autorizzare l'assemblea senza il vincolo dei dieci giorni.

Titolo II – Norme per il funzionamento della scuola

Capo I – Servizi esterni

Art.38 Servizi erogati direttamente dall'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione comunale è competente per i seguenti servizi rivolti agli alunni e alle famiglie: eventuale anticipo e prolungamento (pre e post scuola); servizio Mensa; servizio Trasporto. La richiesta di avvalersi di tali servizi da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

Capo II – Accesso agli edifici scolastici

Art.39 Regolamentazione accesso agli edifici scolastici

È fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere alle aule in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dalla Dirigenza.

È vietato l'accesso con auto private non autorizzate agli spazi interni dei cancelli delle scuole, salvo casi di servizio o di urgenza.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

L'utenza può accedere agli Uffici di segreteria della Sede Centrale durante le ore di apertura al pubblico.

Il personale non docente è tenuto a far osservare scrupolosamente tali disposizioni.

Art.40 Norme specifiche per i genitori degli alunni

Durante l'orario scolastico i genitori o loro delegati non hanno accesso alle aule se non per gravi motivi e previa autorizzazione del D.S. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

Eventuale materiale dimenticato a casa dagli alunni, merende, ecc. deve essere consegnato non oltre le ore 9:00 ai collaboratori scolastici presenti all'ingresso della scuola che provvederanno a consegnarlo agli alunni.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nei momenti di ricevimento concordati con gli insegnanti.

A causa di assenze prolungate degli alunni, i genitori possono accedere ai locali in caso di ritiro di materiale didattico previo appuntamento o accordo con l'insegnante.

Al termine dell'orario delle lezioni non è consentito né ai genitori né agli alunni rientrare nell'edificio per il recupero di materiale scolastico dimenticato o per altri motivi.

Capo III – Regolamentazione ingressi/uscite alunni

Art.41 Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni dei singoli plessi e/o corsi di studio è contenuto nel PTOF. Il Consiglio di Istituto, a seguito di necessità organizzative sopraggiunte, potrà variare gli orari di ingresso e/o uscita all'inizio di ogni anno scolastico: in tali casi, il Dirigente scolastico provvederà ad informare per tempo le famiglie.

I docenti sono tenuti a rispettare rigorosamente gli orari di ingresso/uscita, intervalli e cambi d'ora.

I genitori sono responsabili del rispetto della puntualità degli orari scolastici e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte, che comportino modifiche dell'orario normale, rese pubbliche attraverso comunicazioni istituzionali o trasmesse dalla scuola a mezzo degli alunni.

È doveroso rispettare l'orario di inizio e termine delle lezioni: ogni ritardo, anche di pochi minuti, si pone come cattiva abitudine educativa e se ripetuta nel tempo si può configurare come renitenza e/o inottemperanza all'obbligo scolastico. La reiterata mancanza di puntualità in entrata e in uscita verrà comunicata dai docenti al Dirigente scolastico che potrà prendere provvedimenti disciplinari.

Art.42 Regolamentazione per la Scuola dell'Infanzia

PRE-SCUOLA

È previsto il servizio di pre-scuola per le famiglie con esigenze lavorative (la domanda dovrà essere corredata da dichiarazione del datore di lavoro) secondo la tempistica indicata nel PTOF. Il servizio viene attivato solo in presenza di richieste dell'utenza effettuate all'inizio di ciascun anno scolastico. Nel tempo del pre-scuola i bambini vengono accolti nel salone d'ingresso.

ENTRATA

I bambini che usufruiscono del servizio trasporti, vengono accompagnati nelle proprie sezioni dai Collaboratori Scolastici.

I bambini accompagnati dai genitori (o da altro adulto provvisto di delega) devono essere affidati ai docenti direttamente nelle rispettive sezioni; gli affidatari non possono trattenersi oltre il tempo strettamente necessario nei locali della scuola, giardini e piazzali compresi.

L'entrata dei bambini accompagnati è possibile nel termine massimo di **un'ora dall'inizio delle attività**. Successivamente il cancello di ingresso viene chiuso. Si può accedere oltre l'orario solo con autorizzazione.

USCITA BAMBINI CHE FREQUENTANO IL TEMPO ANTIMERIDIANO

Per l'uscita dei bambini iscritti al tempo antimeridiano (25 ore) è previsto un intervallo di tempo di **30 minuti**. I bambini sono affidati direttamente dal docente al genitore o persona maggiorenne delegata. In ogni caso, i genitori che attendono i figli al termine delle lezioni non devono intralciare il deflusso delle scolaresche e compromettere la sicurezza degli alunni.

Nel caso di attivazione del servizio di trasporto da parte dell'Ente Locale, i bambini delle famiglie che ne faranno richiesta, verranno affidati dai docenti ai Collaboratori scolastici per essere accompagnati al bus.

USCITA PER I BAMBINI CHE FREQUENTANO IL TEMPO PIENO

Per i bambini frequentanti il tempo pieno è prevista la possibilità di non usufruire del servizio mensa. In tal caso, i genitori o delegati dovranno ritirare i bambini nei **primi 15 minuti** dall'inizio del tempo Mensa e riaccompagnarli **entro i 30 minuti successivi** al tempo Mensa.

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, al termine delle attività pomeridiane, vengono affidati dai docenti ai Collaboratori scolastici per essere accompagnati al bus.

Art.43 Regolamentazione per la Scuola Primaria

PRE-SCUOLA

Il servizio pre-scuola è riservato agli alunni che giungono a scuola con lo scuola-bus e, se attivato, a quelli i cui genitori, necessitando di accompagnare i figli a scuola prima dell'orario stabilito per motivi di lavoro, hanno presentato richiesta formale in direzione.

Gli alunni del pre-scuola entrano dall'ingresso principale e si recano, vigilati dai collaboratori scolastici, nell'aula di accoglienza. La vigilanza e la sorveglianza degli alunni del pre-scuola nell'aula di accoglienza sono effettuate da un docente.

ENTRATA

Per l'entrata sono previsti 5 minuti, intervallati dal suono di due campane. Gli alunni, accompagnati fino al portone dai genitori, entrano dall'ingresso principale e vengono affidati al personale scolastico. L'atrio deve essere liberato immediatamente dagli accompagnatori per facilitare il flusso in entrata degli alunni.

Gli alunni che utilizzano il servizio scuolabus entrano dalla porta di entrata lato sud.

I collaboratori al suono della prima campanella sono dislocati lungo i corridoi per vigilare e assistere il passaggio degli alunni nei rispettivi piani e/o corridoi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

I docenti in servizio sono tenuti a trovarsi in classe al suono della prima campanella, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

Al suono della seconda campanella hanno inizio le lezioni.

USCITA

La fine delle lezioni, sia del tempo normale che del tempo pieno, è annunciato con il suono di due campane intervallate da 5 minuti di tempo. Al suono della prima campanella gli insegnanti curano la preparazione degli alunni per l'uscita e aspettano con i propri alunni in classe e/o nella zona del proprio padiglione il segnale di uscita. Al suono della seconda campanella gli alunni accompagnati dagli insegnanti escono ordinatamente dai rispettivi padiglioni secondo il seguente ordine: classi prime, classi seconde, classi terze, classi quarte e classi quinte.

Le insegnanti che nel loro percorso verso l'uscita principale passano di fronte l'uscita per gli scuolabus, raggiunta tale uscita, lasciano gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus ai collaboratori scolastici posti di fronte la porta e proseguono verso l'uscita principale, dove consegnano i restanti alunni ai genitori o altre figure con delega.

Art.44 Regolamentazione per la Scuola Secondaria

PRE-SCUOLA (per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto)

Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporti vengono accolti e sorvegliati nello spazio retrostante la sala insegnanti dai Collaboratori Scolastici e, se previsto da una convenzione con l'Ente locale, da una unità esterna (borsa lavoro). Al suono della prima campanella gli alunni si recano autonomamente nelle proprie classi.

ENTRATA

Per l'entrata sono previsti 5 minuti, intervallati dal suono di due campane. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, vigilati lungo il tragitto di accesso alle aule dal personale Collaboratore Scolastico.

I docenti, al suono della prima campana, entrano nelle aule ad attendere gli alunni. Le lezioni iniziano al suono della seconda campana.

USCITA

Gli insegnanti dell'ultima ora devono obbligatoriamente accompagnare tutti gli alunni fino alla pertinenza scolastica perimetrata (primo cancello). Da questo momento i genitori subentrano nell'obbligo di vigilanza e hanno l'obbligo di garantire la loro presenza al momento dell'uscita dei propri figli da scuola.

Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporti saranno sorvegliati e accompagnati alla fermata degli autobus, che dovranno essere parcheggiati e non in situazione di dinamicità, situata nell'area retrostante la scuola, dal personale collaboratore scolastico che vigilerà fino alla partenza dei mezzi.

Capo IV – Regolamentazione ingressi/uscite durante le attività didattiche

Art.45 Entrate posticipate e uscite anticipate

Per eventuali entrate posticipate degli alunni, dipendenti da gravi motivi familiari, sanitari o simili, è necessaria una giustificazione scritta firmata dai genitori. Gli alunni in questione dovranno essere affidati dai genitori o delegati ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnarli nella propria sezione/classe.

Per eventuali uscite anticipate degli alunni, dipendenti da gravi motivi familiari, sanitari o simili, è necessaria precisa richiesta scritta firmata dai genitori; gli alunni in questione dovranno essere affidati all'uscita ai genitori o a persona maggiorenne già delegata.

Ogni richiesta di ingresso posticipato e uscita anticipata deve configurarsi come situazione straordinaria e va comunque giustificata tramite il libretto delle assenze in dotazione a ciascun alunno.

Nel caso di alunni che devono lasciare la scuola, perché seriamente indisposti, l'insegnante farà chiamare telefonicamente dal personale ATA il genitore per il ritiro del proprio figlio.

In caso di ingresso o uscita fuori orario, e di utilizzo del servizio mensa da parte dell'alunno, è necessario comunicare entro le ore 9:00 al docente o in segreteria la presenza/assenza in mensa. In caso di malore di un alunno presente a scuola si può procedere alla rettifica della presenza in mensa entro e non oltre le ore 10.00. Per gli alunni che, in via

straordinaria, non usufruiscono del servizio mensa l'ingresso pomeridiano deve avvenire alla ripresa delle normali attività didattiche (dopo la mensa e il dopomensa).

Art.46 Fasce orario per ingressi/uscite durante le attività didattiche nella Scuola Secondaria

Al fine di evitare interruzioni delle attività didattiche gli ingressi posticipati devono avvenire al termine dell'ora di attività didattiche secondo quanto previsto dal quadro orario indicato nel PTOF.

Le stesse fasce orarie devono essere rispettate, salvo casi di urgenza o necessità (ad esempio, in caso di malore) per le uscite anticipate.

Art.47 Entrata o uscita fuori orario per periodi di tempo prolungati

In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno (ad esempio, per terapie, percorsi riabilitativi, ...), è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

Capo IV – Regolamentazione delle modalità di uscita

Art.48 Deleghe al ritiro degli alunni

All'atto dell'iscrizione e comunque all'inizio di ogni anno scolastico i genitori dei tre ordini di scuola dovranno provvedere a informare la scuola circa le modalità di uscita (accompagnata o con mezzo di trasporto comunale) e circa le persone delegate al ritiro del figlio, tramite apposito modulo corredato da copia del documento di identità. Possono essere delegate anche persone con nessun grado di parentela o affinità, purché maggiorenni.

I genitori sono tenuti a fornire, inoltre, uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.

Art.49 Uscita autonoma

Al fine di tutelare l'incolumità dei minori, visto anche i pericoli derivanti dal forte flusso di auto e bus nei pressi della scuola al termine delle lezioni, **è consentita l'uscita autonoma**, ovvero senza accompagnamento di un genitore o delegato, **solo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado in possesso di una adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza, previa autorizzazione** formale di assunzione di responsabilità da parte dei genitori (da formalizzare a inizio anno scolastico attraverso la compilazione di apposito modulo disponibile in segreteria alunni) così come previsto dall'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284).

Il Dirigente scolastico, in tal caso, **prende atto** di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre in prima istanza motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio o del servizio di trasporto scolastico ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e/o nell'utilizzo del mezzo di trasporto.

L'autorizzazione all'uscita autonoma ha valore anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

Art.50 Ritardo ingiustificato nel ritiro dell'alunno.

I bambini dell'infanzia e della primaria o gli alunni della secondaria (in caso di uscita non autonoma) che al termine delle lezioni non vengono ripresi da scuola saranno sorvegliati da un insegnante il quale, tramite telefono, cercherà per i primi **15 minuti** di contattare gli adulti di riferimento; qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, l'alunno verrà affidato temporaneamente al collaboratore scolastico o al personale di segreteria; **trascorsa un'ora di tempo**, se i familiari non risultano ancora rintracciabili telefonicamente, l'alunno verrà affidato alla Polizia Municipale che avrà facoltà di informare i Servizi Sociali dell'accaduto.

Capo V – Assenze e giustificazioni

Art.51 Assenze; giustificazioni

Dopo uno o più giorni di assenza per malattia, festivi compresi, l'alunno sarà riammesso a scuola con giustificazione del genitore. Oltre i cinque giorni l'alunno sarà ammesso a scuola previo certificato medico.

Le assenze dall'attività scolastica devono essere sempre giustificate per iscritto dai genitori al rientro dell'alunno e comunque **non oltre il giorno successivo al rientro**.

Art.52 Monitoraggio delle assenze per obbligo scolastico (scuola Primaria e Secondaria)

È attuato un monitoraggio mensile delle assenze e nel caso in cui esse superino i **20 giorni** e si configurino come assenze prolungate non segnalate, il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti ed informerà le autorità competenti dell'inadempimento dell'obbligo scolastico (Ente locale, Tribunale dei minori).

Art.53 Norme particolari per la scuola dell'Infanzia

Se un bambino rimane assente per più di **trenta giorni consecutivi** e i genitori non giustificano l'assenza, l'insegnante comunica il nominativo al Dirigente Scolastico che provvede ad informare i genitori ed eventualmente a cancellare l'iscrizione; il posto libero è messo a disposizione per altri bambini in lista di attesa.

Capo VI – Servizio mensa

Art.54 Regolamentazione del servizio

Il servizio mensa è regolato da specifico regolamento elaborato sulla base delle indicazioni dell'ASUR e di accordi tra la scuola e l'amministrazione comunale.

I docenti del plesso concordano il progetto educativo che comprende la definizione ad inizio di ogni anno di: formazione dei gruppi di alunni, modalità di vigilanza degli alunni, utilizzo degli spazi, attività di inter-scuola nella scuola primaria, attività di educazione alimentare, orario di presenza alla mensa.

La refezione per i docenti in servizio è gratuita.

Art.55 Valore educativo e comportamento a mensa

Il momento della mensa ha una funzione educativa, sociale e civica, e costituisce un'opportunità di educazione al gusto con possibilità di accostarsi a cibi diversi ed è anche occasione per favorire un'alimentazione più varia e per avvalersi di una corretta educazione alimentare. Gli insegnanti pertanto invitano gli alunni ad assaggiare ogni pietanza e a conoscere i diversi alimenti.

Il comportamento durante il pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo. Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni si comportino correttamente, mantengano un tono di voce moderato, lascino il locale in ordine e non sprechino il cibo.

Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa.

Art.56 Assenza saltuaria dalla mensa

Gli alunni che normalmente fruiscono del servizio mensa, e saltuariamente intendono non avvalersene, devono portare la mattina l'autorizzazione scritta dai genitori sull'apposito libretto. Al mattino, entro le ore 9.00, un addetto del personale mensa provvede a rilevare le presenze degli alunni e degli insegnanti per il pranzo e comunica al "Centro cottura" il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata.

Art.57 Menu

Il menù delle scuole è stilato ed approvato dall'ASUR di appartenenza. Non sono previste variazioni legate alle abitudini o al gusto alimentare.

Nel caso d'indisposizioni occasionali la variazione consentita dall'ASUR è costituita da un "piatto in bianco" da richiedere ai docenti per un massimo di tre giorni.

Sono consentite variazioni dovute ad intolleranze alimentari, alla necessità medica di seguire diete particolari: in entrambi i casi esse dovranno essere documentate da un certificato medico attestante la loro necessità.

Sono consentite variazioni al menu anche per motivi culturali e religiosi, che devono essere richieste all'Ufficio scolastico comunale in sede di iscrizione al servizio.

Art.58 Commissione Mensa

In relazione all'istituzione del servizio mensa, viene costituita dall'Amministrazione Comunale la specifica Commissione di cui fanno parte i docenti referenti della scuola, i rappresentanti dei genitori eletti ogni tre anni direttamente dai genitori. Durante l'anno i genitori della commissione possono effettuare verifiche del servizio mensa direttamente nei vari plessi scolastici.

La Commissione Mensa, che non ha potere decisionale, ha il compito di verificare la corretta attuazione delle norme igienico – sanitarie e di esprimere valutazione sulla qualità del servizio.

Capo VII – Medicina preventiva; Cure di Primo Soccorso; Somministrazione di Farmaci

Art.59 Medicina preventiva

Gli interventi del servizio di medicina preventiva nelle comunità sono i seguenti: misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica; consulenza per educazione sanitaria; rilevazioni igienico/ambientali; controllo diete speciali; controllo peso delle cartelle.

I docenti nella formazione dell'orario delle attività adotteranno soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione della strumentazione didattica nell'arco della settimana in modo da evitare un sovraccarico di materiale da trasportare.

Art.60 Divieto di fumo

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici e negli spazi esterni. In ciascun plesso è prevista la figura di "responsabile della vigilanza sul divieto di fumo".

Art.61 Somministrazione di alimenti a scuola

In occasione di momenti conviviali a scuola è importante considerare la sicurezza e l'igiene degli alimenti proposti agli alunni, per tutelare la salute di tutti e garantire al tempo stesso una serena realizzazione di questi eventi, che arricchiscono la socializzazione e la relazione positiva con i compagni.

In ottemperanza alla normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari), è fatto assoluto divieto, in occasione di feste di qualsivoglia genere, di portare a scuola alimenti preparati in casa.

Pertanto, in caso di festeggiamenti autorizzati all'interno dell'Istituto o anche in caso di altre attività in qualche modo connesse alle classi dell'Istituto (viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate), eventuali dolci o altri alimenti devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta.

Gli alimenti preparati in casa (es. panino, merenda) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

I genitori sono invitati a far presente ai docenti delle classi dei propri figli eventuali problemi alimentari, dando notizia contestualmente di allergie ed intolleranze che rappresentano elementi di rischio per il minore.

Art.62 Cure di Primo Soccorso; interventi

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

Inoltre permane sempre viva l'attenzione di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia, secondo quanto previsto dal Piano di evacuazione. La scuola è dotata di materiale per la prima cura di piccole ferite e contusioni così come previsto dall'Allegato 1 del DM 388/2003.

Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità sarà avvisata tempestivamente l'autorità sanitaria.

Art.63 Documentazione da presentare in caso di infortunio

La documentazione medica rilasciata dal pronto soccorso deve essere consegnata **tempestivamente** in segreteria; eventuali altri documenti medici potranno essere consegnati in segreteria nei giorni successivi alla denuncia.

I docenti dovranno presentare, **tassativamente entro le 24 ore**, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.

Art.64 Assicurazione degli alunni

L'Istituto stipula periodicamente un contratto assicurativo per gli alunni avente per oggetto: "Polizza di assicurazione infortuni e responsabilità civile". Il contratto, ha durata annuale ed entro i termini stabiliti è oggetto di rivalutazione per l'eventuale rinnovo secondo la normativa vigente.

Art.65 Frequenza scolastica degli alunni in condizioni post-traumatiche

Gli alunni che abbiano riportato lesioni con limitazioni funzionali e che abbiano la necessità di portare, durante le ore di frequenza scolastica, ingessature, tutori rigidi o altri ausili terapeutici, potranno essere accolti purché non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte a scuola.

L'ammissione alla frequenza dovrà sempre tenere conto dell'organizzazione e della disponibilità del personale scolastico in grado di dare puntuale assistenza al bambino con limitate capacità di movimento, al fine di non compromettere la sicurezza del minore interessato.

In ogni caso, la frequenza a scuola per tali minori è subordinata alla presentazione del certificato del pediatra curante dove venga specificatamente evidenziato che l'alunno è in grado di poter frequentare la scuola anche in condizioni post-traumatiche.

Art.66 Somministrazione di farmaci

I farmaci a scuola possono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i medici dovranno dichiarare: 1. L'assoluta necessità; 2. La somministrazione indispensabile in orario scolastico; 3. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco; La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario. Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile: Nome e cognome dello studente; Nome commerciale del farmaco; Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile; Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola); Dose da somministrare; Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco; Durata della terapia.

La famiglia compilerà e consegnerà al Dirigente Scolastico il modulo richiesto, predisposto dall'Ufficio di Segreteria, unitamente all'autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale, nonché i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale della scuola.

Nel caso in cui la somministrazione venga effettuata dalla famiglia, il D.S. autorizza l'accesso a scuola per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia unitamente all'autorizzazione rilasciata dai Medici: valuta la fattibilità organizzativa; acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci.

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicato dal Medico sulla documentazione.

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

Capo VIII – Interventi di esperti nelle classi e docenti volontari

Art.67 Esperti esterni; docenti volontari

L'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, di natura occasionale, a seguito di progetti deliberati dagli organi collegiali e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

È consentito l'accesso alle classi da parte di persone in qualità di esperti previa autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente scolastico. Gli interventi saranno preceduti da una informazione adeguata alle famiglie circa le specifiche del progetto e le persone che intervengono in qualità di specialisti esterni. Durante gli interventi è garantita la presenza in classe dell'insegnante titolare per le relative responsabilità di vigilanza.

L'Istituto Comprensivo può avvalersi della collaborazione di docenti volontari per il supporto agli alunni in attività didattiche: tale collaborazione deve essere formalizzata in appositi progetti e seguire il normale iter di approvazione di qualsiasi progetto a titolo gratuito.

Capo IX – Uso del telefono e di dispositivi mobili

Art.68 Uso del telefono dell'Istituto

L'uso della linea telefonica dell'Istituto è riservata a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

Art.69 Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari o di altri dispositivi mobili all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti.

È fatto divieto agli alunni della Scuola Primaria di portare il telefono cellulare.

Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso che verrà depositato in segreteria (spento, in busta chiusa e senza sim card – se estraibile dal dispositivo – che rimane allo studente) e riconsegnato all'alunno al termine delle attività didattiche, con segnalazione al genitore.

La diffusione di immagini, foto, e filmati che riguardano tutte le attività scolastiche, i compagni di scuola, i docenti, il personale tutto, comporta la violazione della legge sulla privacy (DM 30 novembre 2007, N. 104). Pertanto il docente che scopre un alunno in fase di ripresa video e/o sonoro e/o acquisizione di immagini informa immediatamente il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore del fatto allo scopo di verificare se esistono o meno gli estremi della violazione della privacy.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare per scopi personali, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998.

Capo X – Gestione dei disservizi in caso di scioperi e assemblee sindacali

Art.70 Organizzazione in caso di sciopero o di assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta o via mail alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Gli alunni saranno ammessi a scuola solo in caso di presenza di personale che ne assicuri almeno la stretta sorveglianza.

In caso di sciopero del personale della mensa le famiglie dovranno essere preventivamente informate dalla Dirigenza delle modalità di organizzazione e/o dei possibili disservizi connessi allo sciopero stesso.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

Capo XI – Materiale informativo e pubblicitario

Art.71 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Possono essere distribuiti nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico: Materiale prodotto dal MIUR (Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca) e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso; Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli enti locali (Regione, Provincia e Comune); Materiale di organi istituzionali e di servizio al territorio; Eventuali iniziative no profit.

Non si ammette la divulgazione di iniziative promosse da partiti o gruppi politici, oppure da associazioni ed enti vari, a fini dichiarati o presunti di propaganda.

Non si ammette in alcun caso la promozione di eventi che implicino costi per i partecipanti e quindi un vantaggio economico per gli organizzatori.

Benché siano escluse tutte le iniziative lucrative, si ammette la reclamizzazione di eventi che chiedano un contributo in denaro ai partecipanti solo se tale contributo è destinato a donazione a favore dell'Istituto Comprensivo.

Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta l'opportunità di divulgare iniziative promozionali di privati che prevedano un vantaggio per l'Istituto Comprensivo (ad esempio la fornitura gratuita di materiale scolastico).

Art.72 Modalità di richiesta di divulgazione e di concessione dell'autorizzazione

Chiunque richieda la divulgazione di materiale informativo su iniziative esterne all'Istituto Comprensivo inoltrerà la propria richiesta al Dirigente Scolastico, che la valuterà in conformità al presente regolamento.

In caso di dubbio circa l'opportunità di divulgare l'informazione (ad esempio per mancanza di informazioni sul proponente o per poca chiarezza relativamente al programma ed ai fini dell'evento), il Dirigente Scolastico sottoporrà la richiesta al giudizio del Consiglio d'Istituto.

Qualora le scadenze non consentano di acquisire in tempo utile il parere del Consiglio di Istituto, Il Dirigente Scolastico deciderà di comune accordo con il solo Presidente del Consiglio stesso.

Art.73 Modalità di pubblicazione delle richieste di divulgazione accolte

Si prevede di norma la pubblicazione dell'iniziativa sul sito web dell'Istituto Comprensivo, tramite breve annuncio corredato, ove possibile, da locandina pubblicitaria dell'evento.

Su richiesta del proponente, è ammessa la distribuzione in classe di informativa cartacea relativa all'evento e l'eventuale affissione di una locandina all'ingresso degli edifici scolastici; il materiale cartaceo (volantini e/o locandine) dovrà essere fornito dal soggetto promotore.

Art.74 Iniziative della grande distribuzione

Sono ammesse le iniziative della grande distribuzione che prevedono raccolta punti finalizzata all'acquisizione di materiale scolastico o di supporto all'attività scolastica.

Capo XII – Servizio di segreteria

Art.75 Organizzazione del servizio di segreteria

Tutto il personale amministrativo presta servizio presso la sede centrale. All'inizio di ogni anno scolastico, per rispondere all'esigenza dell'utenza, viene definito l'orario di apertura degli uffici prevedendo, nell'ambito della settimana, giornate di apertura in orario sia antimeridiano che pomeridiano.

Titolo III – Regolamento utilizzo risorse strumentali e strutturali

Capo I – Norme generali

Art.76 Uso dei laboratori e delle aule speciali e comportamento da adottare

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante in servizio, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Eventuale materiale prelevato ad uso didattico dalle aule speciali deve essere ricollocato adeguatamente al termine dell'attività.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio o dell'aula speciale.

In caso di furti di strumentazione, in caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto a: interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono; segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Nelle aule si deve mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle attrezzature e degli arredi e tali da evitare possibili rischi per la sicurezza propria e altrui; in tutte le attività gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti, evitando di prendere iniziative personali.

È obbligatorio attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza e, in particolare, lasciare libere le vie di fuga.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine e cura: in particolare si fa divieto di consumare cibi e bevande.

Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

Art.77 Attrezzature informatiche

L'accesso ai laboratori multimediali (aula biblioteca multimediale, aule video, aule computer) durante l'orario scolastico, è consentito: alle classi e/o agli alunni accompagnati da un docente della scuola; ai docenti per l'aggiornamento personale qualora lo stesso risulta non utilizzato per le attività didattiche.

L'utilizzo abusivo di software, per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola relativa licenza – come prescritto dalla legge (L. 633/41 art. 171 e 1717bis), comporta sanzioni penali a carico dei responsabili e, pertanto, è assolutamente vietato introdurre nei P.C., Notebook o Tablet programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti dell'anzidetto requisito (licenza d'uso acquistata da istituto) ed eseguire duplicazioni illegali di software.

Il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su internet.

La configurazione dei computer e dei programmi non deve essere in alcun modo modificata. Nessuno può caricare o cancellare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido se non con l'autorizzazione dei responsabili di laboratorio e previo controllo dei programmi stessi da installare. Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms).

Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di files-dati, è obbligatorio collocare tali files in una sottodirectory con nome di docente e classe.

Il Docente della classe che svolge lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi.

Eventuali guasti devono essere tempestivamente segnalati dagli utenti al docente e ai responsabili di laboratorio che compileranno la scheda di malfunzionamento.

Solamente l'amministratore di rete è autorizzato ad usare il server.

AL termine delle attività, le postazioni (sedie, tastiere e mouse dei computer) devono essere lasciate in ordine.

Art.78 Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Art.79 Sussidi didattici e biblioteche

I sussidi didattici e le dotazioni librarie sono custoditi in appositi locali e armadi.

Ogni danno arrecato ai sussidi deve essere tempestivamente comunicato al docente incaricato o al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico, anche di tipo tecnologico o informatizzato. Qualora vengano arrecati danni intenzionali, i responsabili, se chiaramente individuati, dovranno risarcire.

Prestiti

È attivo il servizio di prestito libri ai soli insegnanti, i quali possono prelevare libri per uso didattico o per costituire la biblioteca di classe, che sarà gestita dall'insegnante stessa e sotto la sua responsabilità.

L'insegnante, in accordo con la responsabile Biblioteca, comunica l'elenco dei libri presi in prestito e si fa garante della restituzione e buona cura degli stessi entro la fine dell'anno scolastico.

Art.80 Diritto d'autore

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

Art.81 Uso delle palestre e delle aule destinate all'attività motoria

L'insegnante responsabile delle palestre o delle aule destinate all'attività motoria predispone all'inizio dell'anno, in accordo con gli altri docenti della materia, un calendario settimanale delle attività di educazione motoria per tutte le classi.

Le attività di Educazione Motoria sono tenute dall'insegnante di classe con l'aggiunta di un eventuale esperto esterno qualificato, qualora siano attivi progetti di educazione motoria in collaborazione con associazioni, enti, federazioni ...

L'insegnante o l'esperto, nel caso sia quest'ultimo a condurre l'attività, è responsabile del corretto uso degli attrezzi o materiale sportivo utilizzato; al termine delle attività di motoria l'insegnante che ha condotto la lezione è tenuto a riporre il materiale e l'attrezzatura sportiva utilizzata negli appositi spazi.

Norme per gli alunni

Gli alunni devono indossare un abbigliamento adeguato all'attività e scarpe da ginnastica con suola pulita. In mancanza di questi requisiti non potranno effettuare l'attività motoria.

Al fine di evitare infortuni o danni fisici a sé o ad altri, durante le lezioni di Scienze Motorie non è consentito indossare orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini né masticare chewing-gum o mangiare caramelle. Gli alunni portatori di occhiali devono aver cura di toglierli prima delle attività o, se necessari, munirsi di occhiali adatti per le attività sportive.

L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato ed ordinato dall'insegnante. Eventuali danneggiamenti volontari degli attrezzi e degli oggetti presenti in palestra da parte degli alunni, deve essere comunicato tempestivamente al dirigente scolastico che provvederà, qualora l'alunno sia individuato come responsabile, ad addebitare il risarcimento del danno alla famiglia.

Gli alunni che per motivi di salute non potranno partecipare alle lezioni dovranno portare giustificazione sottoscritta dal genitore o accompagnata da certificato medico.

Richieste di esonero oltre due lezioni consecutive devono essere rivolte al Dirigente Scolastico (sul modulo predisposto dalla Scuola, che verrà consegnato all'alunno); devono, inoltre, essere firmate da un genitore/legale tutore dell'alunno ed accompagnate da certificato medico dal quale deve risultare il tipo di esonero: esonero dalle attività pratiche o esonero da particolari esercizi fisici.

In caso di esonero temporaneo o permanente dall'attività sportiva, l'insegnante predispone per l'alunno attività didattiche di tipo teorico.

Art.82 Norme specifiche per l'utilizzo della palestra da parte degli alunni della scuola secondaria

Uso della palestra

L'accesso è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità funzionalità e decenza personale.

Uso degli spogliatoi

Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile e saranno vigilati esternamente dal Docente che, solo in caso di necessità, potrà discretamente accedere ad essi.

Gli spogliatoi vengono usati esclusivamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento e per l'utilizzo dei servizi ad esso attigui. L'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici, durante la lezione deve essere autorizzata dall'insegnante. Gli alunni che si recano in palestra per l'ora di Scienze Motorie durante la prima e la quinta ora di lezione sono autorizzati a depositare gli zaini contenenti il materiale didattico in vista ai bordi della palestra. Ciò per evitare spiacevoli inconvenienti che invece potrebbero verificarsi lasciando gli zaini negli spogliatoi.

Abbigliamento da palestra, norme igienico-sanitarie e comportamentali

Per le lezioni di Scienze Motorie della scuola secondaria di primo grado gli alunni devono portare con sé, in una apposita sacca e non nella cartella:

- Tuta completa o pantaloncini (non indossati a vita bassa) e maglietta (non corta)
- Scarpe da ginnastica con suola pulita da calzare regolarmente allacciate.

Per motivi igienici gli alunni dovranno cambiarsi negli spogliatoi della palestra, in particolare, non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi; alla fine dell'ora ci si dovrà spogliare degli indumenti usati durante la lezione di Scienze Motorie per indossare degli abiti puliti ed asciutti (fare particolare attenzione alle calzature che molto spesso sono maleodoranti).

Non è consentito lasciare la sacca per le lezioni successive.

È inoltre necessario portare asciugamano e sapone personali, in modo da poter rientrare in aula puliti ed ordinati, a tal fine l'insegnante lascerà il tempo necessario per tali operazioni.

Durante le lezioni di Scienze Motorie è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture di quanto sopra citato. Il cellulare e gli altri oggetti di valore non devono essere portati in palestra e negli spogliatoi. I docenti non sono responsabili degli oggetti personali degli alunni.

Per le ragazze, in particolare, è vietato indossare calze velate, collant, gambaletti sintetici o altro abbigliamento non idoneo. I capelli lunghi vanno raccolti in modo che non diano fastidio durante i movimenti.

Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti ed infortuni, è proibito masticare chewing gum e mangiare caramelle.

Spostamento degli alunni da e per le aule

Gli alunni si recano e tornano dalla palestra, sempre accompagnati dall'insegnante, in modo ordinato e in silenzio, senza arrecare disturbo agli alunni delle altre classi, il più sollecitamente possibile e, provvedendo a cambiarsi in tempi brevi.

Sorveglianza degli alunni

Ogni insegnante, per la durata delle sue lezioni, non lascia mai soli gli alunni. Se per gravi motivi l'insegnante deve lasciare la classe, non abbandona la palestra prima di aver interrotto la lezione e di aver affidato gli alunni ad un altro docente o ad un collaboratore scolastico.

Durante le lezioni, nessun alunno può essere allontanato dalla palestra poiché non sarebbe sorvegliato, di conseguenza, se per validi motivi, deve allontanarsi dalla palestra per recarsi nell'edificio scolastico, l'alunno deve sempre essere accompagnato da un collaboratore scolastico.

Intervallo in palestra

L'intervallo in palestra è considerato attività didattica compresa nella terza ora di lezione. Di conseguenza, se la lezione di Scienze Motorie dovesse coincidere con la terza ora, l'intervallo si potrebbe svolgere nell'atrio della palestra o nell'area circostante in presenza dell'insegnante. Al termine della ricreazione gli alunni vengono riaccompagnati nella propria aula.

Art.83 Utilizzo degli spazi esterni

L'uso degli spazi esterni (giardino, spiazzale, orto didattico, aule verdi, ...) è subordinato alla messa in sicurezza onde evitare infortuni e sempre con la vigilanza dei docenti. È vietato fare giochi che possono recare danno ad alunni ed insegnanti (es: gioco del calcio, salto della corda, corsa...).

Capo V – Utilizzo dei locali scolastici in orario extra-scolastico

Art.84 Concessione di utilizzo dei locali

L'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico, per attività che pongono la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale è subordinato all'assenso del Consiglio di Istituto, e vincolato al rispetto dei criteri stabiliti dell'Amministrazione Comunale.

L'assenso del Consiglio di Istituto per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori del normale orario, in relazione alle iniziative deliberate dal Consiglio stesso nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda attività extrascolastiche e parascolastiche.

L'uso dei locali deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'Istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

L'utilizzo dei locali non può comportare costi aggiuntivi per l'Istituto.

Titolo IV – Criteri per la programmazione e l’attuazione dei viaggi di istruzione

Art.85 Premessa

Le gite ed i viaggi di istruzione hanno finalità di completamento delle attività didattiche costituiscono utili occasioni per socializzare, ampliare ed approfondire esperienze ed informazioni, oltre a finalità ricreative e di esperienza di vita comunitaria.

Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell’organizzazione dei viaggi d’istruzione si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il Regolamento dei viaggi d’istruzione.

In materia di visite guidate e di viaggi d’istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all’estero la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, bensì l’intera gestione, regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento, viene demandata all’autonomia decisionale e nella responsabilità agli Organi di autogoverno delle singole istituzioni scolastiche. (Nota MIUR 11.04.2012. Prot. N. 2209)

Art.86 Tipologie

I viaggi d’istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

Viaggi d’istruzione – Per i viaggi d’istruzione, effettuati in località italiane, si sottolinea l’esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Per i viaggi effettuati all’estero, nei paesi aderenti all’ U.E., la motivazione risiede nella possibilità di prendere contatti con realtà sociali, economiche, tecnologiche, artistiche diverse dalle proprie. Rientrano in tale categoria anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi particolari esperienze di vita nonché attività sportive. Queste ultime riguarderanno l’educazione alla salute, gli sport tradizionali nonché i cosiddetti «sport alternativi» (escursioni, settimane bianche, campi scuola).

Visite guidate – Le visite guidate si effettuano nell’arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località d’interesse storico – artistico, parchi naturali etc. Per le visite presso i musei, le gallerie e le mostre il numero dei partecipanti deve essere suddiviso in sottogruppi per fruire al meglio dell’esperienza. Per quanto attiene all’organizzazione di dette visite, le strutture ricettive devono essere contattate ed informate per tempo.

Uscite didattiche – Normalmente intese come opportunità di lezione “fuori aula” in orario scolastico. Esse si svolgono, di norma, sul territorio in cui è ubicata l’istituzione scolastica ed hanno una durata limitata alla mattinata o anche pomeridiana per le scuole che adottano il tempo scolastico prolungato.

Art.87 Destinazione

SCUOLA DELL’INFANZIA

Gli alunni della Scuola dell’Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell’ambito del territorio dell’Istituto Comprensivo secondo modalità e criteri adeguati in relazione all’età dei bambini. Non si esclude la possibilità che gli spostamenti avvengano nell’ambito della Provincia e la possibilità di uno “sconfinamento” in altra Provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

SCUOLA PRIMARIA

Per gli alunni delle classi 1^a e 2^a di Scuola Primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell’ambito della Provincia. Non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra provincia, allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Per gli alunni delle classi 3^a, 4^a e 5^a di Scuola Primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell’ambito della regione. In 5^a non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

SCUOLA SECONDARIA

Per gli alunni delle classi di Scuola Secondaria di I grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale. Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o progetti nell’ambito delle iniziative U.E.

Art.88 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e viaggi di istruzione è di **tre (3) giorni** per ciascuna classe, limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto previa delibera del Consiglio di Istituto.

Non è possibile compiere visite o viaggi di istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.

Art.89 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere alla compilazione della modulistica prevista per i viaggi di istruzione dalla quale risulteranno:

- Il docente referente
- gli itinerari e il programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- la coerenza con la programmazione didattica;
- i docenti accompagnatori e almeno un docente di riserva per ogni classe;
- la scelta del periodo e la durata di effettuazione del viaggio d'istruzione;
- l'individuazione delle classi e del numero degli alunni partecipanti

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione dovrà essere approvata dal Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico, raccordandolo con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro la prima metà del mese di Dicembre.

Il Dirigente Scolastico renderà esecutiva la delibera del Consiglio di Istituto dopo aver acquisito i seguenti documenti: programma analitico del viaggio; elenco nominativo dei partecipanti; dichiarazione di consenso delle famiglie degli alunni; dichiarazione della Ditta di autotrasporti come da punti 9.7 e 9.9 della C.M. 291 del 14.10.1992; ricevuta di pagamento delle spese previste (trasporti, ingressi, ecc.). Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione.

Solo in casi eccezionali (come nel caso di eventi o mostre organizzate dopo l'approvazione degli OO.CC.), sempre in raccordo con il PTOF, potranno essere presentate ulteriori proposte anche in corso d'anno. In tal caso, l'iter procedurale dovrà essere ripetuto.

Art.90 Numero minimo di partecipanti; attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione

Condizione indispensabile per la partecipazione ai viaggi di istruzione è l'adesione di almeno il 60% degli alunni delle classi partecipanti; deroghe sono ammesse solo per i viaggi di istruzione d'istituto quali, ad esempio, uscite sulla neve o di tipo sportivo.

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà didattica alternativa affidando gli alunni ai docenti di altre classi.

Ai sensi della L. 517 del 04.08.1977 art. 7 - al Dirigente Scolastico è data facoltà, laddove ne ravveda la necessità, di modificare l'orario di servizio dei docenti nel giorno in cui la propria classe partecipa a viaggio di istruzione programmato, e gli stessi non risultino accompagnatori.

Art.91 Compiti dei docenti Referenti

Il docente referente del progetto dei viaggi o visite guidate:

- verifica, prima di proporre la visita guidata al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, che la proposta avanzata sia conforme alla normativa;
- segue l'iter nelle sue diverse fasi;
- si occupa della distribuzione e della raccolta della modulistica e/o documenti inerenti il viaggio;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari
- si interfaccia con l'ufficio di segreteria per organizzare l'evento (contattando eventuali guide turistiche, alberghi, ecc.)
- partecipa alla visita guidata coordinando gli altri docenti accompagnatori
- è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.

Art.92 Contributi degli alunni

Durante la fase organizzativa della visita guidata, i genitori vengono invitati a sottoscrivere il modulo di adesione/autorizzazione nel quale viene riportata indicativamente la somma da versare.

I pagamenti dovranno essere effettuati nel rispetto della vigente normativa, cioè tramite versamento su c/c postale o tramite bonifico on line sul conto intestato all'Istituto. Entro 10 giorni prima della data fissata per la visita guidata o viaggio di istruzione, i genitori dovranno consegnare, anche per il tramite dei docenti, in Ufficio segreteria alunni le attestazioni di versamento.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsato parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi d'istruzione di euro 150 (per la scuola Secondaria) e di euro 80 per la scuola Primaria e dell'Infanzia, eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire.

Art.93 Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori dovranno essere necessariamente in numero di due.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1.

I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti, i numeri telefonici della Segreteria della scuola e dell'agenzia di viaggio.

I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero e la disponibilità degli accompagnatori per ogni viaggio e/o visita guidata.

Art.94 Partecipazione di altri soggetti

La partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni della scuola e relativo personale; eccezionalmente, previa autorizzazione del DS, può partecipare alle uscite didattiche personale adulto esterno alla scuola.

Tutti i partecipanti al viaggio devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art.95 Autorizzazione per uscite locali

Per ogni uscita nell'ambito del Comune, anche con utilizzo di mezzi di trasporto pubblico o della ditta appaltante di trasporto, è sufficiente l'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

Titolo V – Rapporti Scuola-Famiglia

Art.96 Premessa

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Capo I – Incontri Scuola-famiglia

Art.97 Per la Scuola dell'Infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

La scuola organizza almeno un incontro a quadrimestre per un colloquio tra docenti e famiglie.

Sono previsti dei Consigli di intersezione (almeno uno a quadrimestre) e Assemblee (almeno due durante l'anno).

Art.98 Per la Scuola Primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso: consigli di interclasse; assemblee generali e/o tematiche; incontri individuali formalizzati; ricevimenti individuali a richiesta compatibilmente con gli impegni indicati dal Piano Annuale delle Attività.

Art.99 Per la Scuola Secondaria

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità: Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti; Incontri individuali pomeridiani: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano una volta a quadrimestre; consegna schede di valutazione.

Art.100 Per tutti gli ordini di scuola

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali ogni qual volta venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali.

Durante i colloqui e le assemblee è vietato portare i minori.

Capo II – Collaborazione docenti-famiglia

Art.101 Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti ogni giorno a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate; i genitori sono invitati a collaborare con i figli nel controllo quotidiano dello zaino e a sostituire quanto deteriorato o mancante. Per il materiale eventualmente dimenticato a casa dai propri figli, si fa riferimento all'art. 39.

Art.102 Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola dell'Infanzia)

Nella Scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini e a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente.

Art.103 Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola Primaria e Secondaria)

Per la Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado, il quaderno degli avvisi o il diario e il libretto (per la Secondaria) sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Art.104 Compiti a casa

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i genitori sono tenuti a collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Titolo VI – Regolamento iscrizioni e formazione classi

Capo I – Scuola dell’Infanzia

Art.105 Iscrizioni

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale.

Possono iscriversi i bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell’anno di riferimento, termine stabilito dal MIUR, attraverso formale richiesta cartacea. Possono inoltre essere iscritti anche le bambine e i bambini che compiranno i 3 anni di età entro il 30 aprile dell’anno successivo (c.d. “anticipatari”); in tal caso la frequenza della scuola sarà organizzata in base ai tempi e ai modi previsti dal Progetto Accoglienza, che il Collegio dei Docenti delibererà prima dell’inizio di ciascun anno scolastico. Il Progetto prevede, di norma, una prima fase di inserimento graduale, con orario ridotto e flessibile, una seconda fase con la frequenza del solo turno antimeridiano senza mensa ed a condizione che siano autonomi nell’espletamento delle proprie condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici); una terza fase, a partire dal compimento del terzo anno di età con la frequenza dell’intero orario scolastico, compresa la mensa, previo accordo con le insegnanti di sezione.

Art.106 Criteri di selezione in caso di esubero di iscrizioni rispetto ai posti disponibili

Al fine di gestire le iscrizioni dei bambini in caso di richieste eccedenti i posti disponibili, vengono stilate due graduatorie di accesso, una per il tempo pieno (40 ore) e l’altra per il tempo antimeridiano (25 ore), applicando i criteri di seguito descritti.

GRADUATORIE DI ACCESSO

Le graduatorie di accesso alla scuola dell’Infanzia, una per il tempo pieno (40 ore) e una per il tempo normale (25 ore), verranno definite da una Commissione composta da componenti del Consiglio di Istituto nella **seconda decade del mese di marzo** e rese disponibili per eventuale consultazione da parte delle famiglie. Il Dirigente provvederà a contattare le famiglie dei bambini che hanno diritto alla frequenza della scuola dell’Infanzia in base ai posti disponibili.

Le singole graduatorie, costituite solo dai bambini **iscritti entro i termini ministeriali**, saranno stilate utilizzando le seguenti priorità:

FASCIA A – BAMBINI IN ETA’ (che compiono i 3 anni entro il 31/12 dell’anno in corso)

1. Bambini in età residenti con disabilità (indipendentemente dall’età)
2. Bambini in età residenti in ordine decrescente di età anagrafica (bambini di 5 anni, di 4 anni, e di 3 anni – nel caso in cui due o più bambini siano nati lo stesso giorno si procederà con il sorteggio)
3. Bambini in età non residenti con disabilità (indipendentemente dall’età)
4. Bambini in età non residenti in ordine decrescente di età anagrafica

FASCIA B – BAMBINI ANTICIPATARI (che compiono i tre anni entro il 30/04 dell’anno successivo)

5. Bambini anticipatari residenti con disabilità
6. Bambini anticipatari residenti in ordine decrescente di età anagrafica
7. Bambini anticipatari non residenti con disabilità
8. Bambini anticipatari non residenti in ordine decrescente di età anagrafica

Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell’offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l’inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

- disponibilità di posti (esaurimento della Fascia A e/o della lista di attesa della FASCIA A);
- disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell’agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell’accoglienza. (D.P.R. 20 marzo 2009, n° 89 art. 2).

L’ammissione alla frequenza dei bambini anticipatari è comunque limitata a n. 2 per sezione, con preferenza per le sezioni omogenee di tre anni e per quelle miste di tre/quattro/cinque.

Considerato che la scuola dell'Infanzia ha durata triennale, non è garantito il diritto alla permanenza nella scuola dell'Infanzia qualora la famiglia del bambino anticipatorio non esercitasse la facoltà di iscrivere il proprio figlio alla scuola primaria (come anticipatorio).

PASSAGGIO DA UN TEMPO SCUOLA ALL'ALTRO

I bambini in lista di attesa in una delle due graduatorie potranno chiedere la frequenza all'altro tempo scuola (da 40 ore a 25 ore o viceversa) ove risultassero ancora posti disponibili (ovvero, nel caso in cui la graduatoria dell'altro tempo scuola fosse esaurita).

AGGIORNAMENTO GRADUATORIE DI ACCESSO

Le graduatorie di accesso vengono automaticamente aggiornate con **cadenza mensile** (a partire dal mese di MAGGIO) inserendo gli iscritti oltre il termine di legge **in coda nelle rispettive fasce** (FASCIA A e FASCIA B); nel caso in cui i nuovi inseriti appartenessero alla stessa fascia e criterio – *ad esempio, due bambini di 4 anni, entrambi residenti* – verranno collocati in coda alla graduatoria FASCIA A rispettando le priorità già esplicitate nelle rispettive fasce).

Fino alla seduta del Collegio Docenti nella quale è prevista la delibera per l'inserimento dei bambini anticipatori (FASCIA B) gli iscritti oltre il termine di legge, confluiti in coda alla FASCIA A hanno precedenza rispetto ai bambini inseriti nella FASCIA B (anticipatori).

Contestualmente all'aggiornamento, qualora risultassero posti disponibili, il Dirigente comunicherà alle famiglie in lista di attesa la possibilità di iscrizione. La rinuncia all'iscrizione comporterà il deprezzamento dalla graduatoria.

Oltre il mese di novembre non saranno accettate nuove iscrizioni ad eccezione dei bambini di cinque anni in previsione dell'inserimento nella scuola primaria.

Art.107 Criteri per la formazione delle sezioni

Per la formazione dei gruppi classe è istituita una apposita Commissione formata da n. 3 docenti della scuola dell'Infanzia designati dal Collegio Docenti.

Nella formazione dei gruppi classe la Commissione opererà seguendo i seguenti criteri:

- sesso (equilibrata presenza di bambini e bambine nelle diverse sezioni);
- provenienza (equilibrata presenza di bambine e bambini che non parlano la lingua italiana);
- disabilità (equilibrata ripartizione di bambini con disabilità nelle diverse sezioni);
- età (equilibrata ripartizione tra le sezioni miste di bambini con età anagrafica differente).

L'assegnazione della sezione avviene per sorteggio, alla presenza dei genitori rappresentanti. Di norma non sono accettate istanze di spostamento di alunno da una sezione all'altra, salvo motivate richieste che verranno valutate in prima istanza dalla Commissione e, successivamente dal Dirigente scolastico.

Capo II – Scuola Primaria

Art.108 Iscrizioni

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale.

L'iscrizione al primo anno della scuola primaria avviene esclusivamente in modalità on-line ed è:

- obbligatoria per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
- anticipata e facoltativa per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Art.109 Criteri di selezione in caso di esubero di iscritti rispetto ai posti disponibili

In caso di eccedenza di alunni che chiedono l'iscrizione oltre il numero massimo di posti disponibili per ciascun tempo scuola (tempo pieno 40 ore, tempo normale 27 ore) avranno precedenza, nell'ordine, i seguenti alunni:

1. Bambini residenti con disabilità
2. Bambini residenti
3. Bambini non residenti con disabilità
4. Bambini non residenti

In caso di necessità, si procederà al sorteggio per definire l'ordine di priorità all'interno dello stesso criterio.

PASSAGGIO DA UN TEMPO SCUOLA ALL'ALTRO

Per i bambini che risultassero in esubero rispetto ai posti disponibili in uno dei due tempi scuola, le famiglie potranno chiedere la frequenza all'altro tempo scuola (da 40 ore a 27 ore o viceversa) ove risultassero ancora posti disponibili.

BAMBINI ISCRITTI OLTRE IL TERMINE DI LEGGE

Per i bambini per i quali le famiglie chiedono l'iscrizione oltre i termini di legge, l'inserimento avrà luogo nei tempi scuola o nelle classi ove saranno ancora presenti posti disponibili.

Art.110 Criteri per la formazione delle classi

Per la formazione dei gruppi classe è istituita una apposita Commissione formata da n. 3 docenti della scuola Primaria designati dal Collegio Docenti.

Nella formazione dei gruppi classe (per i diversi tempi scuola) si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso (equilibrata presenza di bambini e bambine nelle diverse sezioni);
- provenienza (equilibrata presenza di bambine e bambini che non parlano la lingua italiana);
- disabilità (equilibrata ripartizione di bambini con disabilità nelle diverse sezioni);
- età (equilibrata ripartizione tra le sezioni miste di bambini con età anagrafica differente);
- indicazioni dell'équipe psico-pedagogica;
- eventuali richieste motivate pervenute dalle famiglie entro il 15 giugno.

L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà per sorteggio (abbinamento gruppo/classe).

Non sono accettate richieste di passaggio ad altra sezione se pervenute ad anno scolastico iniziato e comunque lo spostamento verrà concesso, salvo disponibilità di posti, solo per passaggio da un tempo scuola all'altro.

Nel corso dell'anno che precede la formazione delle classi e anche l'anno scolastico successivo, si programmano incontri tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e i docenti delle classi quinte della Scuola Primaria (future prime), sia per uno scambio di informazioni sugli alunni che dovranno frequentare la classe prima, sia per conoscere il tipo di lavoro svolto nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia.

Capo III – Scuola Secondaria

Art.111 Iscrizioni

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale. L'iscrizione al primo anno della scuola secondaria avviene esclusivamente in modalità on-line.

Art.112 Criteri di selezione in caso di esubero di iscritti rispetto ai posti disponibili

In caso di eccedenza di alunni che chiedono l'iscrizione oltre il numero massimo di posti disponibili avranno precedenza, nell'ordine, i seguenti alunni:

1. Alunni residenti con disabilità
2. Alunni residenti
3. Alunni non residenti con disabilità
4. Alunni non residenti

In caso di necessità, si procederà al sorteggio per definire l'ordine di priorità all'interno dello stesso criterio.

ALUNNI ISCRITTI OLTRE IL TERMINE DI LEGGE

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti, previa valutazione della disponibilità di posti, dalla Commissione Formazione Classi, in accordo con il Dirigente, nelle classi ritenute più idonee.

Art.113 Criteri per la formazione delle classi

Per la formazione dei gruppi classe è istituita una apposita Commissione formata da n. 3 docenti della scuola Secondaria designati dal Collegio Docenti.

La Commissione provvederà alla creazione dei gruppi classe, dopo aver acquisito, attraverso uno o più colloqui con gli insegnanti delle classi quinte della Scuola Primaria, informazioni sugli alunni inerenti:

- il rendimento scolastico (conoscenze, abilità e competenze già possedute);
- il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti;
- le capacità, gli stili cognitivi, l'attenzione e le attitudini evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria;
- l'ambiente sociale di provenienza, abitudini e risorse della famiglia e interessi extrascolastici;
- ogni altro elemento che gli insegnanti della Scuola Primaria riterranno utile segnalare alla Scuola Secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi.

Successivamente, acquisito il parere favorevole del Dirigente scolastico, procederà all'attribuzione dei gruppi classe alle sezioni tramite sorteggio.

Titolo VII – Prevenzione, Sicurezza e Privacy

CAPO I – Accesso ai locali scolastici; circolazione di mezzi

Art.114 Modalità di accesso ai locali scolastici

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Le persone che si recano nei plessi a qualunque titolo dovranno registrarsi su apposito libro visitatori; il Collaboratore scolastico di turno all'ingresso dei plessi provvederà a rilasciare un tesserino che dovrà essere esibito e riconsegnato all'uscita.

Art.115 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi interni alla scuola sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Capo II – Incolumità degli alunni; vigilanza e responsabilità; misure di prevenzione.

Art.116 Premessa

Anche nella scuola, come in casa, in strada ed in ogni altro luogo di vita e di lavoro, esiste la possibilità di avere degli incidenti che possono causare dei danni alla nostra salute.

L'attività ordinaria che si svolge nella scuola in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari per la sicurezza e la salute degli operatori e degli allievi. Nella scuola infatti, come per ogni altro ambiente di lavoro, vanno applicate delle norme che si propongono di proteggere i lavoratori e gli studenti.

Condizione essenziale per mantenere un buon livello di sicurezza è pertanto l'uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta, anche in riferimento ad eventuali limitazioni d'uso di spazi o di parte dell'edificio.

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela morale e dell'incolumità fisica degli alunni.

Sarà compito del personale docente, quale preposto alla sicurezza, con l'ausilio del personale non docente, vigilare affinché gli allievi adottino comportamenti adeguati ed osservino le norme e le disposizioni di prevenzione e protezione.

Art.117 Vigilanza e responsabilità

La vigilanza durante l'entrata in aula degli alunni è affidata al personale docente in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza alle porte d'ingresso, sulle scale e nei corridoi.

L'insegnante ha la diretta responsabilità degli alunni affidatigli nell'arco delle ore e delle attività ad esse attribuite.

Gli spostamenti delle classi dalle aule ai laboratori o in palestra ecc. devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante. Gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.

L'insegnante non può lasciare gli alunni se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con collaboratori scolastici o altri insegnanti.

Gli insegnanti al cambio dell'ora o del turno si recheranno il prima possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente, che è in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza;

qualora il docente abbia terminato il servizio, attende il collega che lo deve sostituire. Per favorire il cambio di turno e per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti, che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella davanti all'aula interessata per consentire un rapido avvicendamento dei docenti.

L'insegnante non può allontanarsi dall'edificio scolastico, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Ha gli stessi obblighi di vigilanza pure l'insegnante cui gli alunni sono affidati di volta in volta per lo svolgimento di attività didattiche di integrazione, deliberate dagli organi competenti (classi aperte, sostegno, recupero, gruppi di lavoro.....).

In caso di assenza dell'insegnante ed impossibilità di provvedere alla sua sostituzione, il docente responsabile di plesso (o altro docente, in sua assenza) provvederà alla suddivisione dei bambini tra le classi, compatibilmente con il limite massimo previsto dalla normativa.

Nel corso della mattinata viene osservato un intervallo, da effettuarsi compatibilmente con gli orari delle attività didattiche: i docenti e i collaboratori sono tenuti a vigilare sugli alunni anche durante l'intervallo.

L'intervallo si può svolgere anche nelle aree esterne della scuola. Il docente che porta gli alunni per la ricreazione della mattina all'esterno dell'edificio, al fine di evitare incidenti, controlla la messa in sicurezza dell'area dove vuole far sostare i suoi alunni (presenza di buche, alberi abbattuti, lampioni crollati...) e, per migliorare la vigilanza, comunica in modo dettagliato i confini dello spazio entro cui gli alunni possono sostare e giocare sotto la sua vigilanza. Si accerta inoltre che i rifiuti della merenda siano gettati negli appositi contenitori educando gli alunni a mantenere l'ambiente pulito. In caso di comportamenti scorretti l'insegnante potrà sospendere l'intervallo.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al cancello d'ingresso della scuola, dopo di che, gli alunni saranno sotto le responsabilità dei genitori. Nella Scuola dell'Infanzia i genitori ritirano gli alunni direttamente in sezione.

Art.118 Misure di prevenzione

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, in relazione alla sicurezza, deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Capo II - Privacy

Art.119 Trattamento di dati personali e privacy

Con riguardo alle regole contenute nel Codice della Privacy (DLgs n 196/03, ex art.13) e del nuovo Regolamento Europeo (GDPR 2016/679), l'Istituto redige un'informativa sul trattamento dati personali specificandone gli usi per le finalità istituzionali della scuola, relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e a quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente

Il documento viene firmato da entrambi i genitori all'atto dell'iscrizione del figlio.

Ai sensi dell'art. 10 del codice civile e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore, l'Istituto redige una liberatoria che informa le famiglie e chiede il consenso per il trattamento dati di fotografie e riprese video per scopi connessi con l'attività didattica.

Con il consenso i genitori esprimono di fatto la propria autorizzazione al trattamento dei dati per l'inserimento, A SCOPO DIDATTICO, di foto e video in occasione di mostre, rappresentazioni teatrali e/o musicali, concorsi e progetti didattici a livello locale, provinciale, regionale, nazionale, europeo.

In caso di mancato consenso, l'alunno non parteciperà agli eventi e verrà assegnato, per tutto il tempo dell'evento, ad altra classe.

Il consenso viene richiesto all'atto di iscrizione e si ritiene valido per tutto il percorso scolastico del figlio, salvo la possibilità di revoca dal parte dei genitori.

Per qualsiasi altra iniziativa, di diversa natura, sono richieste specifiche liberatorie.

Titolo VIII – Bullismo e cyberbullismo

Capo I – Premessa; definizioni

Art.120 Premessa

L'Istituto Comprensivo

- VISTA la 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";
- VISTA la direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei "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";
- VISTA la direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente volta 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;
- VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;
- VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- VISTA la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;
- VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71;
- VISTE le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Cyberbullismo, così come previsto dalla legge n. 71/2017 (ottobre 2017)

nell'ambito dell'educazione alla legalità e della salute, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyber bullismo in tutte le forme.

Art.121 Definizione di bullismo

Per *bullismo* si intendono tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, la vittima.

Secondo le definizioni date dagli studiosi del fenomeno, uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto deliberatamente da uno o più compagni. Non si fa quindi riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente, all'interno di un gruppo, da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Il termine si riferisce al fenomeno nel suo complesso e include i comportamenti del bullo, quelli della vittima e anche di chi assiste (gli osservatori).

È possibile distinguere tra bullismo diretto (che comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale) e bullismo indiretto (che danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso atti come l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, il danneggiamento dei suoi rapporti di amicizia) – Fonte TelefonoAzzurro

Art.122 Definizione di cyberbullismo

Rientrano nel *cyberbullismo*:

- *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 arrivi a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione* - pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica sincrona, siti internet, siti di giochi online, 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 pubblicate integralmente in uno spazio virtuale pubblico.

- *Impersonificazione* – sostituzione del profilo personale dell’account di un’altra persona con l’obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione* - estromissione intenzionale dalla comunità online e virtuale.
- *Sexting* - invio di messaggi via smartphone ed internet di immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti* rientranti nelle fattispecie previste dalla legge 71/2017.

Capo II – Misure di prevenzione e prescrittive

Art.123 Educazione all’uso consapevole della rete Internet

La scuola ha il compito di promuovere l’educazione all’uso consapevole della rete internet e l’educazione ai diritti e ai doveri legati all’utilizzo delle tecnologie informatiche.

La legge n.71/2017 indica che l’educazione all’uso della rete è trasversale alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Art.124 Referente del bullismo e Cyberbullismo

Il dirigente scolastico individua il Referente del Bullismo e del Cyberbullismo.

Il Referente del bullismo e Cyberbullismo promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgono genitori e studenti.

Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ed agenzie qualificate per realizzare un progetto di prevenzione.

Cura i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni, seminari, corsi e per la giornata mondiale sulla sicurezza in internet, “Safer Internet Day”.

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).

Art.125 Uso di cellulari e dispositivi elettronici da parte degli alunni

Agli alunni non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica (Direttiva ministeriale n.30 del 15/03/07), se non per finalità didattiche in linea con le progettazioni didattiche d’istituto e di classe, previo consenso del docente e del dirigente d’istituto.

Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all’ interno della scuola, acquisire mediante cellulari/smartphone o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per precise finalità didattiche, previo consenso del docente e del dirigente d’istituto.

Non è consentita la divulgazione di immagini, video acquisiti all’interno dell’istituto scolastico, se non per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque previo consenso del docente e nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Gli alunni saranno o potranno essere coinvolti nella progettazione e realizzazione di iniziative scolastiche, tese a formare e informare sull’uso delle tecnologie e a contrastare azioni di bullismo e cyberbullismo.

Gli alunni conoscono le sanzioni previste dal regolamento di istituto nei casi di utilizzo scorretto degli strumenti tecnologici, di bullismo e cyber bullismo.

Art.126 Corresponsabilità educativa dei genitori

I genitori sono invitati a partecipare attivamente alle azioni di formazione e/o informazione, organizzate dall’Istituto, sui comportamenti del bullismo e del cyber bullismo;

Monitorano e prestano attenzione ai comportamenti dei propri figli;

Vigilano sull’ uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, sapendo cogliere e riconoscere i segnali di disagio e difficoltà legate all’uso di internet o del proprio telefonino;

Conoscono le azioni messe in campo dal nostro istituto e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

Conoscono e condividono il codice di comportamento dello studente;

Conoscono le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e uso scorretto degli strumenti tecnologici.

Art.127 Compiti del Dirigente e del personale docente

La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato.

I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti.

Titolo IX – Regolamento disciplinare

Art.128 Corresponsabilità educativa

Gli alunni manterranno, in rapporto all'età ed alla preparazione, un comportamento sempre rispettoso delle persone, dell'ambiente e delle cose comuni.

A tale proposito si ribadisce l'obbligatorietà di adottare un abbigliamento decoroso da parte del personale e degli studenti. È vietato indossare pantaloni e gonne troppo corti e canottiere.

Nel quadro di interventi educativi, per un'autentica promozione della persona umana, le famiglie, i docenti, il personale della scuola concorreranno ciascuno per le proprie competenze e nelle diversificate occasioni a favorire un'autentica educazione civica.

Il compito della scuola e dei docenti, in particolare, sarà quello di formare atteggiamenti positivi degli alunni nei confronti dei compagni, di prevenire situazioni di disturbo, di disagio, di correggere comportamenti, anche linguistici, non consoni ad un atteggiamento civile.

Nell'ambito della corresponsabilità educativa si fa riferimento alle normative vigenti, e in particolare:

- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 " Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
- D.P.R. n. 249 del 24 / 6/ 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 /11/ 2007 " Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 " Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionali per la prevenzione del bullismo"
- D. M. n. 30 del 15 marzo 2007 " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

Art.129 Principi

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Oltre che a eventuali sanzioni, il comportamento è sottoposto a valutazione periodica, la cui positività costituisce condizione necessaria per l'ammissione alla classe successiva o agli Esami finali. (Dpr 122, 22 giugno 2009, art.7)

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici, od offendano la disciplina, il decoro, la morale, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza i seguenti interventi disciplinari:

1. Richiamo verbale da parte dell'insegnante
2. Comunicazione scritta alla famiglia sul diario o libretto dello studente
3. Convocazione della famiglia
4. Rapporto disciplinare scritto sul registro che deve essere comunicato anche alla famiglia
5. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
6. Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni
7. Esclusione dal viaggio d'istruzione (provvedimento accessorio su decisione del Consiglio di classe qualora l'alunno evidenzia in modo particolare poco senso di responsabilità nel rispetto delle regole e delle persone).

La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Le sanzioni ed i provvedimenti, che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, sono sempre adottati da un organo collegiale. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa e, di norma, vanno inserite nel fascicolo personale dell'alunno.

Nel caso di comportamenti che arrechino danno al patrimonio scolastico, il risarcimento sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti qualora ne sia accertata la responsabilità. Qualora non si riesca ad individuare il

responsabile del danno materiale, anche per connivenza della classe, risarciranno il danno le famiglie della classe esclusi eventuali assenti.

Art.130 Provvedimenti disciplinari e sanzioni

Facendo riferimento al DPR 8 marzo 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e al DPR 24 giugno 1998, n° 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ai sensi dell'art.4 del DPR n° 235 del 21.11. 2007 che integra il precedente DPR, il Consiglio di Istituto ha stabilito che le sanzioni per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado legate al mancato rispetto del presente regolamento sono specificate nelle tabelle riepilogative riportate di seguito.

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

- A. Frequenza non regolare
- B. Mancato assolvimento dei propri impegni
- C. Comportamento non rispettoso
- D. Mancata osservanza delle disposizioni di sicurezza
- E. Non rispetto delle strutture e delle attrezzature
- F. Comportamenti configurabili come reato

A. Frequenza non regolare

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
1. Ripetuto, ingiustificato ingresso in ritardo	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare e convocazione della famiglia. 	Coordinatore di classe e D.S.
2. Assenza ingiustificata	<ul style="list-style-type: none"> • Tempestiva segnalazione alla famiglia; rientro, il giorno seguente, con accompagnamento di un genitore. 	Coordinatore di classe

B. Mancato assolvimento dei propri impegni

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
1. Mancato svolgimento del lavoro assegnato e/o mancanza del materiale	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale In caso di ripetuta infrazione: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scritta alla famiglia sul diario • Convocazione della famiglia 	Docente

C. Comportamento non rispettoso

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
1. Mancato rispetto delle regole relative all'abbigliamento	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scritta alla famiglia sul diario 	Docente
2. Comportamento verbale scorretto nei confronti dei compagni e del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Immediato richiamo verbale • Rapporto disciplinare sul registro elettronico e sul diario 	Docente
	In caso di particolare gravità: <ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni ed eventuale esclusione dal viaggio di istruzione 	Consiglio di classe
3. Falsificazione firme	<ul style="list-style-type: none"> • Tempestiva segnalazione alla famiglia e convocazione della famiglia per un colloquio In caso di reiterazione: <ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare 	Docente
4. Comportamento scorretto nei confronti dei compagni (scontri fisici, spintoni)	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Rapporto disciplinare sul registro elettronico 	Docente

	e sul diario	
	In caso di reiterazione di comportamenti scorretti: <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale esclusione dal viaggio d'istruzione in caso di reiterazione dei comportamenti 	Consiglio di classe
5. Comportamento aggressivo e/o prepotente (atti di bullismo)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia • Richiamo verbale del D.S. o suo delegato. 	Docente, Dirigente
	A seconda della gravità dell'accaduto: <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale esclusione dal viaggio d'istruzione • Attività socialmente utili da svolgersi a scuola (aiuto dei compagni in difficoltà) • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni. 	Consiglio di classe
6. Azioni che comportino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (principio di allagamento, principio di incendio, ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare sul registro 	Docente
	A seconda della gravità dell'accaduto: <ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica anche per un periodo fino a 15 giorni. • Eventuale esclusione dal viaggio d'istruzione 	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> • Risarcimento dell'eventuale danno arrecato. 	Dirigente
7. Danneggiamento del materiale e dei lavori eseguiti dai compagni	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia per un colloquio • Risarcimento del danno arrecato in forma effettiva o simbolica 	Docente
8. Furti a danno di compagni o di altre persone	A seconda della gravità dell'accaduto: <ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino ad un periodo di 15 giorni • Eventuale esclusione dal viaggio di istruzione. 	Consiglio di classe
9. Uso improprio degli strumenti informatici durante le ore di lezione	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare sul registro elettronico e sul diario 	Docente
	In caso di reiterazione o violazione del diritto della privacy: <ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 5 giorni. 	Consiglio di classe
10. Utilizzo del telefono cellulare all'interno dell'istituto di dispositivi audiovisivi per riprese non autorizzate. Divulgazione di video e immagini effettuate all'interno dell'istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare sul registro elettronico • Ritiro temporaneo del dispositivo e deposito in segreteria per la riconsegna al termine delle attività didattiche. • Convocazione della famiglia per un colloquio 	Docente
	In caso di reiterazione o violazione del diritto della privacy: <ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni. • Eventuale esclusione dal viaggio di istruzione. 	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione alle autorità competenti per la pubblica sicurezza. 	Dirigente

D. Mancata osservanza delle disposizioni di sicurezza

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
1. Fumare all'interno dell'istituto	Rapporto disciplinare sul registro elettronico. Convocazione della famiglia	Docente
	Applicazione della sanzione amministrativa	Dirigente
2. Mancato rispetto delle norme per il corretto uso delle aule speciali	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo verbale Rapporto disciplinare sul registro 	Docente
3. Mancato rispetto di norme dispositive per la sicurezza e/o comportamenti che possono arrecare danno a persone o cose (es. rimozione cartellonistica sicurezza, uso o manomissione di estintori, ...)	<ul style="list-style-type: none"> Rapporto disciplinare sul registro 	Docente
	A seconda della gravità dell'accaduto: <ul style="list-style-type: none"> Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino ad un periodo di 15 giorni ed esclusione dal viaggio di istruzione. 	Consiglio di classe
4. Mancato rispetto delle disposizioni anti-COVID-19 (mancato uso della mascherina, mancato distanziamento a seguito del richiamo di un operatore scolastico)	<ul style="list-style-type: none"> Rapporto disciplinare sul registro 	Docente
	In caso di reiterazione del comportamento scorretto: <ul style="list-style-type: none"> Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino ad un periodo di 5 giorni 	Consiglio di classe

E. Non rispetto delle strutture e delle attrezzature

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
1. Danneggiamento o imbrattamento di arredi, pareti, aule, servizi igienici; 2. Danneggiamento di apparecchiature presenti nelle aule speciali o in Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> Rapporto disciplinare sul registro. 	Docente
	In caso di particolare gravità o di reiterazione: <ul style="list-style-type: none"> Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni (o, in alternativa, attività socialmente utili all'interno della scuola). Esclusione dal viaggio di istruzione 	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti che prevedono azioni finalizzate alla riparazione e/o al risarcimento del danno 	Dirigente
3. Furto di apparecchiature e di materiale di proprietà dell'Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni (o, in alternativa, attività socialmente utili all'interno della scuola). Esclusione dal viaggio di istruzione 	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti che prevedono azioni finalizzate alla riparazione e/o al risarcimento del danno 	Dirigente

F. Comportamenti configurabili come reato

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
1. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone.	<ul style="list-style-type: none"> Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica anche per un periodo superiore a 15 giorni. Comunicazione (eventuale) alle autorità competenti di pubblica sicurezza. 	Consiglio di classe/Consiglio di Istituto Dirigente

Art.131 Impugnazione delle sanzioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia", istituito presso l'Istituto ai sensi dell'art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello Statuto D.P.R. n. 235/2007.

In caso di sospensione dalla frequenza delle lezioni il genitore, contestualmente alla comunicazione scritta contenente adeguata motivazione, riceve informazioni inerenti i termini necessari per ricorrere contro la decisione rivolgendosi per iscritto all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia esprime giudizio definitivo entro 10 giorni dall'avvenuto ricorso.

Art.132 Funzionamento dell'Organo di garanzia

L'O.G. è designato annualmente dal Collegio dei Docenti per la componente docenti. Le elezioni dei componenti dei genitori avviene nell'ambito delle elezioni per i rappresentanti di classe che si tengono ogni anno scolastico nel mese di ottobre.

Esso è composto da:

- Dirigente Scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza
- n° 2 rappresentanti dei docenti (sono esclusi i membri del C. di I.)
- n° 2 rappresentanti dei genitori (sono esclusi i membri del C. di I.)
- n° 4 membri supplenti, due per la componente docenti, due per la componente genitori.

I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo, lo stesso provvede a designare di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

TITOLO X – Norme finali

Art.133 Abrogazioni

Con il presente Regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni precedenti contenute nei Regolamenti di Circolo o di Istituto elaborati in precedenza.

Art.134 Variazioni e modifiche del Regolamento

Variazioni, modifiche del presente regolamento e/o aggiunte allo stesso saranno valide se approvate con una maggioranza di almeno due terzi di tutti i componenti il Consiglio di Istituto.

PORTO RECANATI, 29 MARZO 2019

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO