ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B.CROCE - D.ALIGHIERI" VITULAZIO
Prot. 0009206 del 10/09/2026
IV-1 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B.CROCE - D.ALIGHIERI"
Infanzia – Primaria - Secondaria 1°
Comuni di Bellona e Vitulazio
Sede legale: Viale Dante, 29 – 81041 VITULAZIO (CE)
Dirigente: Rossella Patricia Migliore



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IAC B.CROCE – D.ALIGHIERI

"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio. Lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di salvataggio.

Le norme del presente regolamento intendono garantire e salvaguardare i diritti di tutta la comunità e dei singoli componenti.

(Estratto dall'Art. 1 dello "Statuto degli studenti e delle studentesse" - D.P.R. 249/1998)



Aggiornamento Regolamento d'Istituto

Titolo I - Norme generali

Titolo II - Gli Organi collegiali

Titolo III - Criteri Organizzativi

Titolo IV – Uscite, Visite, Viaggi d'istruzione

Titolo V – Studenti – diritti, doveri

Titolo VI – Docenti

Titolo VII – Funzionamento scolastico, sicurezza e vigilanza sugli alunni

Titolo VIII – La Refezione scolastica

Titolo IX – Disposizioni per l'uso del materiale didattico e delle attrezzature.

Titolo X – Personale ATA

Titolo XI - Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1

Ai sensi della Legge 107/2015, il Dirigente Scolastico esercita il potere di indirizzo attraverso le Linee-guida del PTOF,il Dirigente Scolastico esercita altresì il potere di gestione. Gli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva,Collegio Docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, Comitato per la valutazione deidocenti) funzionano secondo le competenze previste dal D. Lgs 297/94, dal DPR 275/99 e dalla Legge 107/2015.

Art. 2

È compito degli Organi Collegiali della scuola e di tutte le funzioni e componenti scolastiche di garantire, all'interno dell'Istituto, i diritti fondamentali dell'individuo. Non sono, perciò, ammesse o tollerate, in alcun modo, attività, comportamenti o forme di propaganda, contrari ai principi e agli indirizzi sanciti nella Costituzione Repubblicana.

Art. 3

Gli insegnanti ed il personale non docente educano gli studenti all'autocontrollo e all'esercizio dei doveri e dei diritti della democrazia, condizioni indispensabili per una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e della società civile.

TITOLO II
ORGANI COLLEGIALI

Art. 4

Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Collegio Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 5

Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 gg, rispetto alla data fissata per la seduta. Per convocazioni straordinarie almeno il giorno prima. La convocazione deve essere effettuata con email o, in caso di impedimento, con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale alregistro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. I registri dei verbali sono custoditi presso l'ufficio di segreteria.

Il calendario delle riunioni degli OO.CC. è fissato, di anno in anno, nel Piano Annuale delle attività ed è modificabile secondo le esigenze.

Art. 6

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali, così come previsto dalle norme vigenti, programma le proprie operazioni nel tempo,in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 7

Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. Per tale motivo le competenze di un determinato organo costituiscono presupposto necessario per l'esercizio delle stesse di altroorgano Collegiale.

Art. 8

Elezioni di organi di durata annuale

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione hanno luogo,possibilmente, in giorni diversi, entro la fine di Ottobre, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 9

Il Consiglio di Intersezione Composizione del Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

Art. 10

Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.

Art.11

Consiglio di Interclasse
Composizione del Consiglio diInterclasse

Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate.

Art. 12

Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio,suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono sono svolte da uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dalterritorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- realizzare il coordinamento didattico;
- prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale:

- decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predispostadagli insegnanti.

Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

Art. 13 Consiglio di Classe

Composizione del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe può essere aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite al coordinatore del Consiglio stesso.

I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

Art. 14

Compiti e competenze del Consiglio di Classe

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato;
- piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri di conduzione della classe, le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento e i criteri di valutazione;
- piani di Lavoro dei singoli Docenti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero e la relazione finale.

Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dalterritorio.

3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni,spetta:

- individuare la situazione di partenza degli alunni;
- individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali;
- programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
- controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti delprogramma di lavoro;
- osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno;
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
- affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
- coordinare le varie attività dei Docenti;

- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o meno alla classe successiva o agli esami di licenza media glialunni.

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore delegato. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

Art. 15

Assemblee e comitato dei Genitori

I rappresentanti di classe e/o i membri del Consiglio d'Istituto possono chiedere l'uso delle strutture scolastiche per fini istituzionali.
I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Alle assemblee deiGenitori di classe, interclasse, sezione, intersezione o di Istituto, possono partecipare, se richiesto dai genitori, ilDirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati e concessi di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

Art. 16 Collegio Dei Docenti

Composizione del Collegio Dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico (che lo presiede) e da tutti i docenti in servizio presso la scuola, dai supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza e dai docenti in assegnazione provvisoria.
Le funzioni di segretario sono attribuite, dal Dirigente Scolastico, ad uno dei docenti, nominato come collaboratore del Dirigente Scolastico stesso. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti ì docenti. Ogni assenza deve essere comunicata eopportunamente motivata.

Art. 17

Competenze del Collegio Dei Docenti

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita ad ogni insegnante. Elabora il Piano triennale dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal Dirigente Scolastico.

In particolare cura:

- la programmazione dell'azione educativa, al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e alla piena formazione della personalità degli alunni;
- l'adeguamento, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, dei programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per l'assegnazione di docenti alle classi, per l'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e i risultati conseguiti;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, deliberando relativamente alla scelta dei testi per ciascuna materia, per arrivare ad adozioni quanto più possibili unitarie; in nessun caso, peraltro, può essere imposta ad un docente la scelta di un testo giudicato dal docente non valido sotto il profilo didattico;
- promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti della scuola;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Comitato di valutazione;
- esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi.

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, anche di ambito disciplinare, ai quali sono affidati, in via permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi. Tali commissioni o gruppi di lavoro hanno una funzione preparatoria, propositiva ed esecutiva nell'ambito della collaborazione con il Dirigente Scolastico e nel rispetto delle deliberazioni del Collegio dei Docenti. Tutte le

commissioni, emanazioni del Collegio dei Docenti, sono presiedute e convocate dal Dirigente Scolastico o da un coordinatore suo delegato.
Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e/o pareri deiConsigli di Classe.

Art. 18

Funzionamento del Collegio Dei Docenti

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

Il Collegio dei Docenti può discutere e deliberare sugli argomenti all' O. d. G.
Il Presidente, dopo aver illustrato, personalmente o attraverso un docente delegato, il contenuto e le problematiche dei punti all'O.d.G., formula eventuali proposte e dà facoltà di parola, secondo l'ordine delle richieste di iscrizione pervenute. La votazione è effettuata per alzata di mano ed è segreta quando si trattano argomenti riferiti a questioni personali.
Iniziata la votazione, non sono più consentiti interventi sul punto all'O. d. G.
Chi volesse parlare o proporre argomenti che esulino da quelli all'O. d. G. ne ha facoltà, tra le "varie ed eventuali".

Art. 19 Consiglio d'Istituto

Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto dai rappresentanti eletti della componente dei docenti, dei genitori e delpersonale ATA;
l'IAC "B. Croce-D.Alighieri" ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, pertanto il Consiglio di Istituto ècomposto da19 componenti:

- il Dirigente Scolastico;
- 8 rappresentanti del corpo docente;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 2 rappresentanti del personale ATA.

Art. 20

Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzionistabilite dal D.L. n. 297/94 e dalla Legge 107/2015.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all' impiego dei mezzi finanziari

per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;

3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e della attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L.n. 297/94;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresiquelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;

d) formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche,delle libere attività complementari, delle visite guidate, dei viaggi d' istruzione;

e) promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;

h) adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;

i) approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe;

5. esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per

l'espletamento dei servizi amministrativi;

6. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;

7. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;

8. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

9. il Consiglio di istituto, in riferimento ad eventuali contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art.21

Funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, immediatamente successiva all'emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Presidente e il Vicepresidente vengono eletti a scrutinio segreto, tra i membri rappresentanti dei genitori (possibilmente non docenti). E' considerato eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, a parità di voti è eletto il più anziano. Il Vicepresidente è eletto con le stesse modalità.

Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;

- le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica;
- è ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che la proposta sia votata dalla maggioranzadei presenti;
- i componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria;
- la seduta ha inizio con l'approvazione del verbale della seduta precedente;
- il Presidente illustra i punti dell'ordine del giorno e dà la parola a chi ne fa richiesta;
- la durata degli interventi deve essere di un tempo ragionevole ed ogni consigliere ha diritto ad una brevereplica;
- al consigliere che fa dichiarazione di voto non è consentito intervenire successivamente in merito alle altredichiarazioni di voto sullo stesso argomento;
- di norma le sedute consiliari hanno durata non superiore a ore due. A richiesta dei 2/3 dei Consiglieri presenti,le sedute potranno essere aggiornate entro un massimo di 7 gg;
- il Consiglio non è tenuto ad aggiornare sugli argomenti già discussi il consigliere che arriva in ritardo;
- il consigliere che risulta assente ingiustificato per più di tre sedute consecutive decade;
- nell'o.d.g. potrà essere inserito un nuovo argomento su richiesta del Dirigente Scolastico o dei 2/3 dei presenti, espressa all'inizio della seduta;
- le riunioni si terranno di norma nel tardo pomeriggio o in orario concordato con i Componenti, con frequenza determinata dalle esigenze;
- prima di ogni seduta, viene consegnata, in caso di necessità, ai consiglieri idonea documentazione per illustrarei punti all'o.d.g.;
- in particolare, prima della relativa seduta di approvazione da parte del Consiglio, viene consegnata ai consiglieriuna copia del bilancio, del piano annuale e del consuntivo;
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi non conteggiando le astensioni. Incaso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 22

Attribuzioni e compiti del Presidente del Consiglio

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- provvede alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti, ne presiede le riunioni e adotta tutti inecessari accorgimenti per il regolare svolgimento;
- esamina le proposte della Giunta, quella dei membri del consiglio e degli altri organi della Scuola che hannoattinenza al Consiglio di Istituto;
- prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, con i Presidenti degli altri istituti, con gli Enti Locali e conle organizzazioni democratiche operanti nel territorio;
- ha facoltà di interrompere il consigliere per un richiamo al regolamento;
- rispetta il regolamento al pari degli altri membri del Consiglio;
- in caso di assenza le funzioni del Presidente sono svolte dal Vicepresidente;
- in caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente e del Vicepresidente, le funzioni del Presidente vengono assunte dal Consigliere più anziano di età tra i genitori presenti. In mancanza di essi dal Consigliere più anziano.

Art. 23

Attribuzioni e compiti del segretario del Consiglio di Istituto

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio, di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio di Istituto oltre al processo verbale.

Art. 24 Diritti dei consiglieri

Ogni membro del Consiglio d'Istituto ha diritto di accedere agli uffici amministrativi in orario concordato con il personale addetto per prendere visione di tutti gli atti relativi all'attività di competenza del Consiglio e della Giunta. Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha accesso agli uffici di Segreteria per lo svolgimento dei compiti istituzionali. I membri del Consiglio hanno altresì diritto di assumere dal Presidente e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni o spiegazioni concernenti le deliberazioni da adottare o già adottate.
I Consiglieri hanno diritto di presentare progetti sulle materie di competenza del Consiglio di Istituto.

Art. 25 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante caricamento, all'albo online del sito dell'Istituto, degli estratti dei singoli punti discussi all'O. d. G Il verbale redatto per esteso verrà approvato nella prima seduta utile.

Art. 26

Regolamento delle sedute aperte al pubblico del Consiglio di Istituto

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, con le limitazioni previste dai commi *b* ed *e* del presente articolo;

a) alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio(genitori degli alunni, personale docente e non docente in servizio nell'Istituto, studenti);

b) alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenticoncernenti persone;

c) quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica;

d) il Consiglio di Istituto, di volta in volta, delega il Presidente ad invitare alle sue sedute rappresentanti di vari Enti e Associazioni, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità o componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.

Art. 27

Dimissioni dei Consiglieri del Consiglio di Istituto

Le dimissioni da Consigliere devono essere presentate per iscritto al Presidente del consiglio ed hanno effetto immediato.

Art. 28

Assenze, decadenza e sostituzione dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I membri del Consiglio di Istituto debbono giustificare la loro assenza dalle sedute del Consiglio stesso, con comunicazione scritta o telefonica trasmessa al Presidente del Consiglio o al Dirigente Scolastico, prima dellaseduta. Il Consiglio di Istituto, dopo tre assenze consecutive non giustificate, o in seguito a dimissioni, dichiara i vari componenti decaduti e provvede alla loro sostituzione.
All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto provvederà alla sostituzione dei genitori che hanno perduto i requisiti necessari per far parte del Consiglio di Istituto, mediante surroga con il genitore al primo posto tra gli eletti.

Art. 29 La Giunta Esecutiva
Compiti della Giunta Esecutiva
La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto.

Art. 30
Composizione della Giunta Esecutiva
La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretariodella Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA;
- 2 genitori (possibilmente non docenti).

Per le elezioni si applicano le modalità previste per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto **procedendo alla elezione di una componente alla volta (docenti – personale ATA – genitori).**

Art. 31
Convocazione della Giunta Esecutiva
La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. Nel caso di assenza o impedimento del DSGA, egli viene sostituito da un assistente amministrativo designato dal Presidente della Giunta.

Art. 32
Validità della Giunta Esecutiva
Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Può essere invitato alle riunioni della Giunta il Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 33 Comitato per la valutazione dei docenti
Compiti
1) 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.

2) Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per ilpersonale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, lettera a), art. 33 bis ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

3) Il Comitato di Valutazione esprime, altresì, il proprio parere su richiesta dei docenti interessati.

Art. 34 Elezione e composizione
1) Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenticomponenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- **due rappresentanti dei genitori, individuati nei rappresentanti di classe/interclasse/intersezione econsiglio d'Istituto(possibilmente non docenti);**
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigentitecnici.

Art. 35 Convocazione del comitato per la valutazione dei Docenti

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

Art. 36 Sedute svolte in videoconferenza

Le sedute degli OO.CC. potranno svolgersi in videoconferenza previa disposizione normativa del MIM ed adozione di apposito Regolamento.

TITOLO III
CRITERI ORGANIZZATIVI D'ISTITUTO

Art. 36 Criteri d'accoglienza

L'accoglienza è intesa come momento di crescita in una atmosfera di fiduciose aspettative, determinata da un orario flessibile per agevolare l'inserimento di tutti gli alunni.

Art. 37 Iscrizioni

Il Dirigente Scolastico ha il compito di informare i genitori sulle modalità di iscrizione e sul funzionamento dei vari ordini di scuola, organizzando incontri informativi. Queste azioni devono rispettare le circolari ministeriali, garantendo così un processo regolare e ben organizzato.

Art. 38
Iscrizioni degli alunni della Scuola dell'Infanzia

Le iscrizioni devono seguire il calendario e le indicazioni fornite dal MIM. Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia anche le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo (anticipatari). Tale possibilità è subordinata alle seguenti condizioni:
a) disponibilità dei posti;
b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
c) 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;
d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Non è consentita in alcun caso, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 39
Formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia

La formazione delle sezioni è effettuata secondo i criteri deliberati dagli OO.CC.

- **Depennamento per mancata frequenza**: Dopo quindici giorni dall'inizio delle lezioni, gli alunni che non si presentano senza un'adeguata giustificazione verranno depennati dagli elenchi.
- **Accettazione dalla lista d'attesa**: Saranno accettati gli alunni in lista d'attesa seguendo l'ordine di iscrizione, dando priorità agli alunni di cinque anni, poi a quelli di quattro, e infine a quelli di tre anni per il programma delle 40 ore.

Art. 40
Iscrizione degli alunni della Scuola Primaria

4) Modalità e calendario: Le iscrizioni alle classi prime devono seguire le indicazioni e il calendario forniti dal MIM che vengono rese note, mediante circolare da pubblicare sul RE e sul sito web della Scuola, nel periodo immediatamente precedente l'apertura delle iscrizioni.
5) Obbligo di iscrizione: I bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno di riferimento sono obbligati a iscriversi alla classe prima.
6) Iscrizione anticipata: Le famiglie possono richiedere l'iscrizione anticipata per i bambini che compiono sei anni dopo il 31 dicembre e entro il 30 aprile dell'anno successivo. Prima di fare questa scelta e al fine di operare una scelta attenta e consapevole, è opportuno che i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale considerino le indicazioni e gli orientamenti forniti dai docenti della scuola dell'infanzia frequentata dai bambini.
7) Iscrizioni alle classi successive: Le iscrizioni alle classi successive alla prima avvengono automaticamente (d'ufficio).

Art. 41

Formazione delle classi e assegnazioni dei docenti alle classi della Scuola Primaria

I criteri di formazione delle classi e di assegnazione dei Docenti alle classi sono deliberati dagli OO.CC.

Art. 42

Iscrizione degli alunni Scuola Secondaria di Primo Grado

Modalità e Calendario: Le iscrizioni alle classi prime devono seguire le modalità e il calendario stabiliti dal MIM che vengono rese note, mediante circolare da pubblicare sul RE e sul sito web della Scuola, nel periodo immediatamente precedente l'apertura delle iscrizioni.
Iscrizioni alle classi successive: Le iscrizioni alle classi successive alla prima avvengono automaticamente (d'ufficio).

Art. 43

Criteri per la Formazione delle Classi della Scuola Secondaria di Primo Grado

I criteri di formazione delle classi sono deliberati dagli OO.CC.

Art. 44

Assegnazione dei docenti alle Classi

I criteri di assegnazione dei Docenti alle classi sono deliberati dagli OO.CC.

- **TITOLO IV**
- **USCITE DIDATTICHE , VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- **Art. 45**

- **Regolamento uscite, visite, viaggi**

Premessa

I viaggi di istruzione devono avere valenza didattica e quindi sono utili ad integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, tali iniziative rappresentano un'opportunità per un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe. Di conseguenza, il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione dovrà provvedere ad una adeguata preparazione delle classi all'uscita o al viaggio programmato sia sul piano culturale che didattico, attraverso la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare, che fornisca le appropriate informazioni durante la visita e che stimoli la rielaborazione.

FINALITA'

L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curriculare. Rientrano tra queste iniziative, i viaggi di istruzione che, per la loro importanza nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali. In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche ed educative che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, i viaggi di istruzione presuppongono una precisa pianificazione all'inizio delle lezioni, determinante non solo per l'attento esame degli elementi didattici delle iniziative, ma, anche, per quelli organizzativi e gestionali.

OBIETTIVI CULTURALI

❖ Acquisizione di nuove conoscenze;

❖ Consolidamento delle conoscenze acquisite attraverso l'esperienza diretta;

❖ Sviluppo della capacità di "leggere" l'ambiente circostante, nei suoi aspetti naturali, culturali, storici;

❖ Conoscenza di luoghi ed ambienti culturali e professionali nuovi e diversi.

OBIETTIVI FORMATIVI

❖ potenziare le capacità di osservazione;

❖ acquisire un comportamento civilmente corretto ed adeguato;

❖ sviluppare la capacità di stare con gli altri rispettandoli e socializzando le esperienze acquisire maggiori spazi di autonomia personale al di fuori dell'ambiente vissuto Saper leggere il patrimonio culturale e artistico;

❖ sviluppare il senso di responsabilità nei confronti del gruppo e delle regole.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. La fase programmatoria, pertanto, rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

DEFINIZIONE DELLE INIZIATIVE

Viaggio di istruzione: si prefigge il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Visita guidata: si effettua nell'arco di una giornata e si prefigge gli obiettivi di cui sopra; di norma non comporta pernottamento fuori sede.

Uscita didattica: da intendersi come lezione svolta all'esterno dell'istituto nel comune o comuni limitrofi a sostituzione di alcune ore di lezione, preferibilmente nella parte finale della mattinata e si prefigge lo svolgimento di una esperienza didattica particolare es. spettacolo teatrale o cinematografico, visita ad un'azienda ecc.

Viaggio connesso con attività sportive e/ o scambi culturali: si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche o allo svolgimento di competizioni regionali o interregionali, sia gli scambi di classe all'estero e gli stage linguistici (Progettualità ERASMUS). Possono comportare uno o più pernottamenti.

LIMITE MASSIMO DELLE USCITE, DELLE VISITE E DEI VIAGGI E VINCOLI TEMPORALI

Per la scuola dell'infanzia si prevedono esclusivamente uscite didattiche sul territorio, inteso come comune e/o comuni limitrofi.
Per la scuola primaria sono previste: n° 1 uscita didattica e n°1 visita guidata per tutte le classi.
Per la scuola secondaria di primo grado sono previste

❖ n°. 1 uscita didattica e n°. 1 visita guidata per le classi 1^- 2^ della scuola secondaria di primo grado;

❖ n°. 1 uscita didattica, 1 visita guidata e n°. 1 viaggio d'istruzione per le classi 2^-3^.

Non si effettueranno visite e viaggi:

❖ nelle 2/3 settimane immediatamente precedenti la fine del primo quadrimestre (per le conseguenze sulla valutazione del profitto degli alunni);

❖ nell'ultimo mese di scuola durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio;

❖ per le classi terze della Scuola secondaria di I grado oltre il mese di aprile (per consentire agli alunni e ai docenti una maggiore concentrazione e regolarità nell'impegno in vista dell'Esame di Stato).

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi di istruzione in coincidenza con incontri collegiali programmazioni, gruppi di lavoro o attività di formazione interna deliberati nel Piano annuale delle attività.

Eventuali richieste di deroga dovranno essere adeguatamente motivate.
Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

DESTINATARI

Destinatari delle uscite/visite/ viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie.
Derogano alla regola dei 2/3 dei partecipanti le uscite/visite la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Essi sono affidati ai docenti delle classi contigue i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.
Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.
Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

ORGANI COMPETENTI ITER PROCEDURALE

A A. DIPARTIMENTI:

Quali articolazioni funzionali del Collegio Docenti, nei lavori collegiali di Settembre, si rendono promotori di proposte di mete che reputano coerenti con la progettazione formativa di tipo curricolare ed interdisciplinare, operando una prima valutazione squisitamente sostenuta da motivazioni pedagogico-didattiche. Le proposte, limitate per numero e contemplate per classi parallele, vengono quindi inoltrate ai Consigli di Classe.

A B. I CONSIGLI Dl INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE nella prima riunione utile (Ottobre):

B ❖ elaborano annualmente l'individuazione precisa ed univoca degli itinerari e del programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative individuano i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili, nell'osservanza dei principi di cui al presente Regolamento;

C ❖ scelgono il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione

D ❖ verificano l'ammontare della spesa complessiva pro-capite e che i viaggi, visite non abbiamo costi eccessivi prima di deliberarli, tenuto anche conto della situazione economica di molte famiglie, ferma restando la possibilità di richiedere il contributo per alunni bisognosi

E ❖ analizzano le caratteristiche della meta, il percorso, la distanza, i requisiti di accessibilità per alunni DVA;

F ❖ segnalano tempestivamente controindicazioni , intolleranze, allergie.

G ❖ definiscono il n° probabile degli alunni partecipanti con indicazione di gratuità e disabilità o altre condizioni particolari ritenute degne di nota.

Di tutto quanto sopra esposto il coordinatore redigerà apposito verbale.

A C. COLLEGIO DEI DOCENTI (nella 1^ convocazione dopo i Consigli)

B ❖ elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/interclasse/intersezione;

C ❖ Io approva dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (POF).

D D. FAMIGLIE

E ❖ vengono informate tempestivamente;

F ❖ esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata, uscita didattica o viaggio di istruzione);

G ❖ sostengono economicamente il costo delle uscite;

H ❖ si impegnano all'osservanza del Regolamento per ciò che attiene alla modalità di pagamento, alla sottoscrizione delle autorizzazioni, al comportamento dei propri figli durante visite e viaggi.

I E CONSIGLIO D'ISTITUTO

J ❖ verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;

K ❖ propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento;

L ❖ delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento;

F DIRIGENTE SCOLASTICO

Controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

Il Dirigente scolastico verifica con il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi tutto il procedimento amministrativo; con il Direttore dei servizi generali e amministrativi e con l'eventuale supporto di un Assistente amministrativo delegato attua il procedimento e ne cura la documentazione (raccolta delle richieste, procedura negoziale per i servizi, comunicazioni di sicurezza, predisposizione di atti organizzatori, richieste di controllo alle autorità competenti ecc.).

Il Dirigente scolastico, sentito il parere del Presidente del Consiglio di Istituto, può sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate situazioni di rischio (condizioni meteoreologiche, agitazioni sindacali, ecc.).

ACCOMPAGNATORI

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Il rapporto numerico tra docenti accompagnatori e alunni è fissato nei seguenti termini:

❖uno a quindici (considerato per l'intero numero di alunni partecipanti);

❖ oltre i quindici ragazzi è previsto un accompagnatore in più;

❖ due docenti se la classe è sola.

Per la scuola dell'infanzia il rapporto sarà di 1 ogni 10 alunni. Questo rapporto può essere elevato fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe, se ricorrono effettive esigenze rilevate dal consiglio di intersezione.

In casi particolari si può prevedere, sentito il DSGA, la presenza di personale A.T.A. (in particolare per le uscite didattiche di breve durata), sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio del plesso di appartenenza.
Ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità all'accompagnamento degli alunni non spettano né indennità di trasferta né alcun recupero nel caso in cui il giorno/giorni delle uscite/viaggi comprenda/no l'eventuale "giorno libero", né alcun recupero delle ore eventualmente prestate oltre il normale orario scolastico.

La partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista solo in casi particolari.
La presenza di genitori in qualità di accompagnatori sarà valutata dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione, subordinata al possesso, da parte del genitore, di assicurazione antinfortunistica personale (da attestare con apposita dichiarazione scritta) e non dovrà comportare oneri a carico del bilancio dell'Istituto.
I Genitori dovranno impegnarsi a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole o plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

I docenti accompagnatori devono avere con sé l'elenco degli alunni ed i numeri di telefono delle famiglie.

Per ogni uscita ed in particolare per i viaggi devono essere previsti dei docenti accompagnatori di riserva per subentro in caso di imprevisto: il loro numero deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi. Qualora dopo l'approvazione si verifichino cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla Segreteria. Nel caso si verifichi la necessità, esauriti i docenti di riserva, di sostituire urgentemente un docente accompagnatore che per motivi validi sia costretto a ritirare la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc), Il Dirigente Scolastico potrà incaricare quale accompagnatore

anche un docente esterno al Consiglio di classe. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi al viaggio di istruzione per due anni scolastici consecutivi.

Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori.

È opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni e siano preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio.

E' espressamente vietato ai docenti accompagnatori portare con sé figli o congiunti anche se non a carico dell'istituzione scolastica.

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il nostro Istituto, nell'ottica della piena inclusione, vuole essere una comunità accogliente nella quale tutti gli alunni, a prescindere dalle loro diversità funzionali, possano realizzare esperienze di crescita individuale e sociale.

Ogni insegnante, oltre a quello di sostegno, ha piena responsabilità didattica ed educativa verso tutti gli alunni delle sue classi, compresi quelli DVA. Poiché l'alunno DVA segue dei percorsi di apprendimento personalizzati e/o individualizzati, gli obiettivi che ci si propone di raggiungere anche con le visite o con i viaggi di istruzione devono essere in linea con il Piano Educativo Individualizzato stilato dal Consiglio di classe e condiviso con la famiglia.

E' assolutamente importante, per evitare rischi di emarginazione, intervenire a monte con una idonea progettazione inclusiva: il viaggio deve essere organizzato predisponendo le misure più idonee per consentire all'alunno di partecipare fruttuosamente all'esperienza senza eccessivi rischi, disagi o impedimenti di varia natura. Gli alunni DVA, salvo diversa valutazione del Consiglio di Classe, saranno accompagnati dai loro docenti di sostegno o, in caso di indisponibilità di questi, da altri docenti aggiuntivi, anche diversi dall'insegnante di sostegno, fino a un rapporto di 1:2 per le situazioni più lievi mentre per quelle più gravi, invece, verrà garantito il rapporto 1:1. In caso di alunni che usufruiscano già in ambito scolastico di una assistenza di base intesa come ausilio materiale, comprese le attività di cura alla persona, di uso di servizi igienici e igiene personale, sarà possibile, previo accordo con la cooperativa di riferimento, prevedere la presenza di un assistente ad personam. L'assistenza potrà essere affidata anche ad un docente o a un collaboratore scolastico che si rendessero disponibili o ad un familiare.

REFERENTE DEL VIAGGIO

Per ogni viaggio uno dei docenti accompagnatori (preferibilmente il docente promotore) sarà nominato referente: egli garantisce il rispetto del programma e, dopo un confronto con i colleghi,

❖ assume le opportune decisioni in caso di necessità;

❖ redige una relazione finale sull'esperienza compiuta con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia di viaggio o dalla ditta di trasporto.

RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE

Le famiglie devono:
compilare il modulo di adesione all'iniziativa con la consapevolezza che essa risulta vincolante;

❖ versare le quote secondo i tempi e le modalità comunicate;

❖ dichiarare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente, ad allergie o a terapie in corso;

❖ non consentire che i figli portino con sé oggetti o apparecchiature di valore o non autorizzatela scuola declina ogni responsabilità in caso di furti, smarrimento, rotture;

❖ non dare ai figli somme di denaro in quanto non necessarie: nel caso lo ritenessero necessario che siano almeno di modesta entità;

❖ verificare, invece, che abbiano con sé quanto eventualmente richiesto dai docenti: abbigliamento adeguato, quaderno per appunti, ecc.

❖ accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati;

❖ in caso di impedimento nel ritiro dei figli fornire opportuna delega scritta a persona di loro fiducia, se possibile già prima della partenza; la persona delegata deve presentarsi munita di documento di identità;

❖ per nessun motivo gli alunni verranno lasciati tornare a casa da soli o con persone non espressamente autorizzate;

❖ vigilare, nel rispetto delle norme che regolano la privacy, sull'uso corretto di immagini o riprese video effettuate dai propri figli durante la gita. Le immagini non devono ledere i diritti e la dignità delle persone coinvolte e non possono essere pubblicate o diffuse in rete, anche sui social network, senza il consenso esplicito delle persone presenti nei video o nelle foto. Chi non rispetta le suddette regole può incorrere nelle sanzioni disciplinari stabilite dal Regolamento d'istituto.

PAGAMENTI

Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie.

E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria ditali attività, non rientra tra i compiti dei docenti.

Le quote dei partecipanti saranno versate dai genitori degli alunni mediante sistema PAgoPa.

NORME SUL COMPORTAMENTO DA ASSUMERE DURANTE IL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche organizzate dalla Scuola sono attività didattiche a tutti gli effetti ed è quindi importante, in ogni momento del viaggio, una partecipazione attenta, consapevole e responsabile degli alunni.

Per gli alunni si tratta di un'importante opportunità legata agli approfondimenti culturali, didattici e sociali del viaggio e un'occasione per relazionarsi in modo diverso con i propri compagni e con i docenti.

Un comportamento corretto, rispettoso di se stessi, degli altri, delle cose, dei luoghi e l'osservanza di tutte le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori, con particolare riguardo alle decisioni assunte dal docente capogruppo, sono condizioni assolutamente imprescindibili per l'intera durata del viaggio.

Nell'invitare gli alunni a comportamenti corretti e responsabili in ogni momento, si riportano le principali norme da osservare:

Durante lo svolgimento dei viaggi gli alunni sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento saranno segnalati dai docenti accompagnatori al Dirigente e avranno conseguenze nella valutazione del profilo disciplinare degli alunni. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante le varie uscite. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non partecipazione a successive uscite.

E' poi indispensabile:

❖ non urlare in nessuna occasione, in particolare nei locali pubblici; in albergo e in ristorante parlare a bassa voce;

❖ fare un uso discreto del proprio telefono cellulare nei luoghi pubblici ed evitarne l'uso nei ristoranti;

❖ non disturbare in alcun modo con schiamazzi, risate sguaiate, corse, giochi, ecc., gli altri ospiti di alberghi e ristoranti;

❖ essere puntuali alla sveglia e agli altri appuntamenti programmati, secondo le indicazioni dei docenti;

❖ non danneggiare in alcun modo arredi e strutture degli alberghi e dei ristoranti che ci ospitano. A tal proposito è opportuno, all'arrivo, ispezionare con attenzione le camere assegnate e i loro arredi e segnalare immediatamente ai docenti accompagnatori eventuali rotture o malfunzionamenti già presenti all'arrivo ad evitare poi possibili contestazioni;

❖ alla partenza lasciare le camere in ordine e pulite.

Comportamenti difformi segnalati dai docenti accompagnatori verranno severamente considerati al rientro dal viaggio.

❖ I docenti designati come accompagnatori hanno l'obbligo di:

portare elenchi degli alunni loro affidati con recapiti telefonici dei familiari;

avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia;

rendersi reperibili per contatti telefonici con gli Uffici amm.vi, la Presidenza, le famiglie del gruppo di alunni loro affidato.

assicurarsi, durante il viaggio, che l'autista non superi i limiti di velocità e richiedere soste quando necessario e/o opportuno;

in albergo controllare all'arrivo che le camere siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante; prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;

prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite degli alunni, con il personale dell'hotel e dell'Agenzia.

a) garantire un'attenta e assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 - 2048 del C.C., integrati dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11107180 n. 312;

a b) garantire il rispetto del programma e assumere le opportune decisioni nei casi di necessità, consultando tempestivamente il Dirigente scolastico o la Commissione ogni volta si renda opportuno o necessario.

- **Art. 46**
- **Organizzazione**

L'organizzazione delle uscite, visite, viaggi sarà gestita da un Responsabile Viaggi/Funzione Strumentale che curerà che di volta in volta siano acquisiti agli atti i seguenti elementi:

- a. autorizzazioni dei genitori;
- b. dichiarazioni di disponibilità e di assunzione di responsabilità dei docenti;
- c. copia del programma dettagliato del viaggio;
- d. richiesta di particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per portatori di handicap, prenotazioni, ecc.)

In mancanza di uno qualunque di tali elementi non sarà dato corso alla pratica per l'effettuazione dell'attività parascolastica o extrascolastica.

Al fine di supportare l'azione del Responsabile nell'organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate edel viaggio d'istruzione, i docenti dovranno:

- entro la fine di Ottobre compilare e consegnare al Responsabile Viaggi la scheda relativa ai dati delle uscite, visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare e le Dichiarazioni d'impegno dei docenti individuati quali accompagnatori ;
- entro venti giorni dalla partenza distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori;
- entro dieci giorni dalla partenza raccogliere le autorizzazioni firmate e compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti.
- al rientro del viaggio, consegnare in Segreteria una breve relazione redatta dai docenti accompagnatori riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

TITOLO V
STUDENTI

Articolo 47
Diritti e Doveri degli Alunni

La scuola promuove una cultura di rispetto, tolleranza e accoglienza, rimuovendo le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. I diritti e i doveri degli alunni includono:

Diritti

Riconoscimento dell'Individualità: Ogni alunno ha il diritto di essere rispettato nella propria unicità, valorizzando differenze di genere, cultura ed etnia.

1. Supporto per Alunni Svantaggiati: Gli alunni con svantaggi di qualsiasi natura devono ricevere strategie personalizzate per lo sviluppo delle loro potenzialità.

Articolo 48
Diritti

Ogni alunno ha i seguenti diritti:

1. Scuola Organizzata: Diritto a una scuola che risponda ai bisogni formativi e istruttivi.
2. Istruzione Completa: Accesso a contenuti e abilità per l'autonomia e il proseguimento degli studi.
3. Rispetto e Inclusione: Diritto a vivere in una comunità scolastica democratica e tollerante.
4. Trattamento Equo: Pari trattamento da parte di tutti i docenti, senza discriminazioni.
5. Libertà di Espressione: Diritto di esprimere opinioni in modo corretto.
6. Insegnamento Individualizzato/Personalizzato: Diritto a ricevere un insegnamento adeguato ai propri bisogni.
7. Valutazione Equa e Trasparente: Diritto a conoscere i risultati delle prove e a ricevere motivazione per la valutazione.
8. Diritto di Replica: Possibilità di esprimere le proprie ragioni se rimproverati.
9. Carico di Lavoro Adeguato: Impegni scolastici e domestici proporzionati all'età.
10. Conoscenza delle Programmazioni: Diritto di conoscere le programmazioni disciplinari.
11. Proposte per Miglioramenti: Possibilità di fare proposte per migliorare il funzionamento dell'istituto.
12. Rispetto della Cultura: Diritti per studenti stranieri, con promozione della loro lingua e cultura.

Articolo 49
Doveri

Gli alunni hanno i seguenti doveri:

1. Frequentare Regolarmente: Impegno a partecipare attivamente ai corsi.
2. Rispetto Reciproco: Dovere di rispettare dirigenti, docenti, personale e compagni.
3. Comportamento Corretto: Mantenere un comportamento rispettoso e non danneggiare il patrimonio scolastico.
4. Osservanza delle Norme: Rispetto del regolamento d'istituto e delle norme di sicurezza.
5. Rispetto per la Cultura: Dovere di rispettare la cultura e le tradizioni della comunità in cui si è inseriti.

Questi articoli delineano un quadro chiaro di diritti e doveri, promuovendo un ambiente educativo positivo e inclusivo

Articolo 50
Mancanze Disciplinari – Scuola Primaria.

Questo articolo elenca i comportamenti considerati mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria. Ecco i principali comportamenti che possono configurare tali mancanze:

a) Materiale Scolastico: Presentarsi ripetutamente alle lezioni senza il materiale scolastico necessario.
b) **Movimento Non Autorizzato**: Spostarsi senza motivo o autorizzazione all'interno dell'aula e dell'edificio.
c) **Disturbo Durante le Attività**: Giocare o chiacchierare in modo da disturbare, o effettuare interventi inopportuni durante le lezioni o gli spostamenti.
d) **Rifiuto dei Compiti**: Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati.
e) **Oggetti Non Pertinenti**: Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, come telefoni cellulari o materiali pericolosi.
f) **Danneggiamenti**: Sporcare intenzionalmente o danneggiare locali, arredi o oggetti personali.
g) **Uso Improprio delle Attrezzature**: Utilizzare in modo inadeguato le attrezzature scolastiche.
h) **Offese**: Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.
i) **Comportamenti Scorretti**: Qualsiasi altro comportamento che l'insegnante giudichi scorretto nella situazione specifica.

Inoltre è responsabilità dell'insegnante comunicare con i genitori riguardo a eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

Queste linee guida mirano a mantenere un ambiente scolastico ordinato e rispettoso

Art. 51
Interventi educativi – Scuola Primaria

L'articolo descrive gli interventi educativi che gli insegnanti possono applicare in base alla gravità e alla frequenza delle mancanze disciplinari degli alunni. Ecco i principali interventi previsti:

Interventi Educativi

1. **Richiamo Verbale**: L'insegnante può effettuare un richiamo verbale all'alunno per correggere il comportamento.
2. **Comunicazione Scritta alla Famiglia**: Può essere inviata una comunicazione scritta ai genitori per informarli delle mancanze.
3. **Convocazione dei Genitori**: In caso di necessità, i genitori possono essere convocati per un colloquio con l'insegnante.
4. **Colloquio con il Dirigente Scolastico**: In situazioni più gravi, può essere prevista una comunicazione scritta e/o un colloquio con il Dirigente Scolastico.

Principi di Applicazione

- Gli interventi devono essere attuati nel rispetto dell'individualità e della personalità del bambino.
- L'obiettivo principale è l'educazione alla consapevolezza nelle relazioni tra insegnante e alunno.
- Prima di ogni intervento, l'alunno deve avere l'opportunità di esprimere le proprie ragioni, favorendo un dialogo costruttivo.

Queste procedure mirano a promuovere un ambiente educativo positivo e rispettoso, aiutando gli alunni a riflettere sulle proprie azioni.

Art. 52

Interventi Mirati – Procedure Relative al Singolo Intervento

Questo articolo specifica le procedure da seguire per le mancanze disciplinari degli alunni, a seconda della tipologia di comportamento scorretto. Ecco le principali misure:

1. Mancanza Disciplinare Relativa ai Punti A, B, C, D

Esercitazione di Rinforzo:
- Assegnazione di un esercizio da completare a casa, collegato all'attività svolta in classe al momento della mancanza.
- La comunicazione riguardante questo provvedimento verrà fatta per iscritto alla famiglia.
- Responsabile: Docente di classe.

2. Mancanza Disciplinare Relativa al Punto E

- **Sequestro di Materiale Non Pertinente o Pericoloso**:
  - Il materiale verrà sequestrato e riconsegnato ai genitori.
  - Responsabile: Docente di classe.

3. Mancanza Disciplinare Relativa ai Punti F e G

- **Collaborazione al Ripristino**:
  - Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione preesistente alla mancanza, incluso un eventuale risarcimento dei danni.
  - Responsabili: Docente di classe e Dirigente Scolastico.

4. Mancanza Disciplinare Relativa ai Punti H e I

- **Presentazione delle Scuse**:
  - Invito a scusarsi con il personale scolastico o i compagni che sono stati offesi.
  - Responsabile: Docente di classe.

Queste procedure hanno l'obiettivo di educare gli alunni a responsabilizzarsi per le proprie azioni e promuovere un ambiente di rispetto e collaborazione.

Art. 53 Competenza e Procedure

Per le mancanze di cui ai punti A,B,C,D, E la competenza degli interventi è del singolo insegnante.
Per le mancanze di cui ai punti G,H,I la competenza degli interventi è del team docente o in alternativa del Capo di Istituto.
Per la mancanza di cui al punto F la competenza è esclusivamente del Capo di Istituto. In tal caso, il Capo di Istituto acquisisce una relazione scritta dell'insegnante o comunque del personale scolastico nella quale debbono essere descritti dettagliatamente i fatti accaduti e i comportamenti tenuti dal/dai singolo/i alunno/i, nonché gli eventuali testimoni presenti. Entro 10 giorni dalla segnalazione, il Capo di Istituto provvede a convocare presso l'Ufficio di Direzione i genitori dell'alunno (o degli alunni) per esporre i fatti. In caso di danneggiamento da parte dell'alunno /alunni di oggetti o arredi scolastici, entro i successivi 30 giorni, con specifico provvedimento, il Capo di Istituto quantifica il danno e dispone la rifusione dello stesso a carico della famiglia, per la bonaria transazione. In caso di danni gravi alla struttura o alle cose, qualora non si addivenga ad una bonaria transazione, il Capo di Istituto trasmette tutti gli atti alle competenti autorità, per i successivi provvedimenti di competenza. Della riunione viene redatto apposito verbale, ed una copia dello stesso viene consegnata anche ai genitori.
Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa; pertanto sono graduate e limitate e in ogni caso cessano il loro effetto con il termine dell'anno scolastico.

Art. 54 Mancanze disciplinari Scuola Secondaria di primo grado

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998, successivamente modificato dal D.P.R. 235/2007 e dal D.P.R. n. 134/2025.

Le mancanze disciplinari degli alunni della scuola secondaria di primo grado si suddividono in diverse categorie, come segue:

1. Contro la Persona

- **Mancanza di Rispetto**: Comportamenti offensivi nei confronti di docenti, educatori, personale della scuola e compagni.

- A titolo esemplificativo comportamenti caratterizzati da

- **Violenza**:
❖ Psicologica o fisica per intimidire o limitare la libertà personale.
❖ Azioni violente che causano danno fisico a un'altra persona.
- Rifiuto di eseguire un compito richiesto dai docenti .
- Uso di un Linguaggio Inadeguato (Uso di linguaggio volgare o bestemmie).
- Azioni riconducibili a Bullismo/Cyberbullismo

2. Contro il Diritto-Dovere allo Studio

- **Inadempimento dei Compiti**: Non completare il lavoro richiesto in classe o a casa.
- **Ritardi e Assenze**: Ritardi e assenze non giustificate dalle lezioni e attività integrative.
- **Disturbo delle Lezioni**: Comportamenti scorretti che ostacolano il normale svolgimento delle lezioni.
- **Oggetti Inadeguati**: Uso di oggetti (inclusi cellulari e dispositivi elettronici) vietati o che disturbano l'attività didattica o possono costituire un pericolo.

3. Contro il Patrimonio della Scuola

j) **Danni alle Strutture**: Provocare danno a banchi, sedie, attrezzature e altri oggetti scolastici, locali, etc..
k) **Danneggiamento di Proprietà Altrui**: Distruzione di beni altrui.
l) **Furti**: Compiere furti all'interno dell'istituto.

4. Contro l'Organizzazione e la Sicurezza dell'Istituto

- **Disposizioni di Sicurezza**: Non osservare le norme organizzative e di sicurezza.
- **Comunicazioni ai Genitori**: Ritardi nel far firmare comunicazioni ai genitori.
- **Oggetti Pericolosi**: Portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi.
- **Fumo, alcol o sostanze stupefacenti**: Fumare negli ambienti interni e nell'area esterna dell'istituto, introdurre a scuola alcol o sostanze stupefacenti.

Questi comportamenti sono considerati gravi e possono portare all'applicazione di sanzioni disciplinari con finalità educativa.

Art. 55 Provvedimenti disciplinari, finalità e soggetti competenti

Compito precipuo della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Pertanto:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità , al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica;
- la sanzione deve essere comminata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia;
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto è possible, al principio della riparazione del danno e in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo;
- le sanzioni tengono conto della situazione personale dello student, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
- ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato;
- 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.

Si evidenzia, inoltre, che la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle single discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

Tipi di provvedimento e soggetti competenti

I provvedimenti disciplinari principali sono i seguenti:

a) Rimprovero verbale (soggetto competente: il singolo Docente)
b) Ammonimento verbale (soggetto competente: il Dirigente Scolastico)
c) Nota sul registro di classe elettronico (soggetto competente: il singolo Docente)
d) Convocazione dei Genitori/Tutori (Soggetto competente: Coordinatore di classe/Dirigente scolastico)
e) Allontanamento dalle lezioni* fino a due giorni (Soggetto competente: Consiglio di classe con la presenza dei soli docenti). *Si precisa che anche le uscite didattiche, le visite guidate di 1 giorno e gli eventuali viaggi d'istruzione di durata non superiore a due giorni sono attività didattiche equiparabili alle lezioni in aula, pertanto l'allontanamento dalle lezioni può comprendere anche l'allontanamento dalle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di durata non superiore a due giorni.
f) Allontanamento dalle lezioni* da tre a quindici giorni (Soggetto competente: Consiglio di classe con la presenza dei soli docenti). *Si precisa che anche il viaggio d'istruzione di tre o più giorni costituisce attività didattica equiparabile alle lezioni in aula, pertanto l'allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni può comprendere anche l'allontanamento dal viaggio d'istruzione di tre o più giorni.

Le sanzioni vengono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:

a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata

b. rilevanza degli obblighi violati

c. grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi

d. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti

e. concorso nella mancanza di più Studenti in accordo fra loro.

Il rimprovero/ammonimento verbale si applica nei casi di mancanza lieve occasionale.

Il rimprovero scritto (nota sul registro) si applica in caso di mancanza lieve intenzionalmente attuata ovvero reiterata.

L'allontanamento dalle lezioni fino a due giorni si applica **solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari** di cui ai punti 1-4.

L'allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni si applica **solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari** di cui ai punti 1-4 **accompagnata da comportamento recidivo ovvero dichiaratamente ostile e/o negativo ovvero di potenziale rischio per persone e/o cose.**

La valutazione della gravità delle mancanze tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti. Per comportamenti comportanti situazione di rischio grave per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio. (Soggetto competente: Consiglio di Istituto).

I richiami scritti e/o le convocazioni delle famiglie e/o i colloqui con le Famiglie devono essere segnalati sul registro elettronico di classe.

Le sanzioni riguardano mancanze registrate durante le lezioni e/o le attività integrative e/o gli insegnamenti integrativi facoltativi e/o le uscite/visite guidate/ viaggi di istruzione

Le procedure

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

1 . L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

2. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro, la contestazione può essere formulata all'istante anche verbalmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.

3. Nel caso di convocazione dei genitori il Coordinatore di Classe o il Dirigente Scolastico intervistano lo studente e, presa nota delle Giustificazioni addotte al comportamento contestato, stabiliscono la convocazione dei Genitori.

4. Nei casi di allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni, di competenza del Consiglio di classe, lo studente deve essere invitato a presentarsi personalmente, in presenza di un genitore, per addurre le proprie giustificazioni.

5. In seguito il Consiglio di classe stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.

In caso di allontanamento dalle lezioni fino a due giorni, il Consiglio di Classe delibera con adeguata motivazione e comunica alla famiglia le attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare che l'alunno dovrà svolgere presso l'Istituzione scolastica sotto la supervisione dei Docenti incaricati. Deve essere, inoltre, previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi Genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

In caso di allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni, il Consiglio di Classe delibera con adeguata motivazione e comunica alla famiglia le attività di cittadinanza attiva e solidale (commiserate all'orario scolastico relative al numero di giorni per I quali è deliberato l'allontanamento) che l'alunno dovrà svolgere presso strutture esterne convenzionate con figure di riferimento delle strutture o, in caso di indisponibilità delle strutture e nelle more della definizione degli elenchi regionali predisposti dall'USR, presso l'Istituzione scolastica e a favore della comunità scolastica (a titolo esemplificativo e non esaustivo: manutenzione e pulizia degli spazi comuni; riordino del materiale didattico negli armadi di classe/laboratorio; preparazione materiale per tutoraggio tra pari; tutoraggio tra pari; , ecc...) sotto la sorveglianza di Docenti incaricati.

Deve essere, inoltre, previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi Genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

Il Consiglio di Classe in sede di scrutinio prende in considerazione tutti i diversi interventi disciplinari che concorrono alla valutazione del comportamento degli alunni e alla attribuzione del voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti. La votazione sul comportamento degli alunni concorre alla valutazione complessiva dello studente e pertanto può determinare la non ammissione alla classe successiva o agli esami.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

Sono adottate dal Consiglio d'istituto. Vengono adottate se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) nonchè in presenza di atti violenti o di aggressioni nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti;

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente, e, ove necessario, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Deve essere, inoltre, previsto per quanto possible un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi Genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

Sono irrogate da parte del Consiglio d'Istituto se sussistono le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva di atti o comportamenti, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o comunque connotati da una particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Nei casi di atti di violenza grave o comunque connotati da particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale e/o nei casi di recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi ove non esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità.

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari più gravi possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Art. 56 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola.
2. L'Organo di garanzia è presieduto dal DS e composto da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.
3. L'Organo di Garanzia esercita le competenze di cui all'art. 2 del DPR 235/2007, nella fattispecie è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D. P. R. 249/98 e ss.mm.). Le sue funzioni sono prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti; esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione. Per i casi di incompatibilità (docente che abbia irrogato la sanzione) deve essere nominato un supplente, mentre è prevista l'astensione da parte del genitore dell'alunno sanzionato. Sono comunque valide le deliberazioni anche in caso di astensione di un genitore.
4. Il ricorso contro le sanzioni disciplinari va presentato dai Genitori/Tutori, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, entro quindici giorni dalla comunicazione della irrogazione della sanzione.
5. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

TITOLO VI
DOCENTI

Indicazione sui Doveri dei Docenti

I docenti devono seguire queste linee guida:

1. **Accoglienza e Presenza**: Essere in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. **Registro e Assenze**:
○ Segnalare assenze e giustificazioni nel registro elettronico
○ Monitorare le assenze.
○ Segnalare al Dirigente Scolastico gli alunni privi di giustificazione o con un numero elevato di assenze.
3. **Ritardi e Uscite Anticipate**:
○ Annotare l'orario di ingresso in caso di ritardo, insieme alla giustificazione.
○ Per le uscite anticipate, acquisire autorizzazione dall'ufficio del Dirigente Scolastico o dai docenti delegati e annotare nel registro di classe.
4. **Compiti e Vigilanza**:
○ Registrare compiti assegnati e argomenti svolti.
○ Non lasciare mai gli alunni privi di vigilanza; vigilare durante gli intervalli e collaborare con i colleghi.
5. **Uscite dalla Classe**:
○ Consentire l'uscita di un solo alunno per volta, eccetto in casi motivati.
○ In caso di assenza temporanea, richiedere la presenza di un collaboratore scolastico o un collega.
6. **Ordine e Pulizia**:
○ Al termine delle lezioni, assicurarsi che i locali siano in ordine e che il materiale scolastico sia riposto.
○ Accompagnare la classe in fila fino all'uscita.
7. **Segnalazione Danni**:
○ Eventuali danni devono essere segnalati in Presidenza. Se il responsabile non viene identificato, discutere in Consiglio di Intersezione/Interclasse/classe per un risarcimento collettivo.
8. **Colloqui con le Famiglie**:
○ Richiedere colloqui e approfondimenti per mantenere un rapporto trasparente e collaborativo con le famiglie.
○ Informare le famiglie sulle attività didattiche extra-curriculari tramite comunicazione sul registro elettronico.
9. **Comunicazioni Ufficiali**:
○ Le comunicazioni pubblicate su Registro Elettronico o pubblicate sul sito web sono considerate notificate.
10. **Rinvio a Normative**:
○ Per tutto quanto non specificato, fare riferimento alla normativa vigente

TITOLO VII
FUNZIONAMENTO SCOLASTICO, SICUREZZA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 57
Orario Scolastico

Gli orari annuali dei singoli plessi e ordini di scuola proposti nel P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 58
Ritardi

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntualmente. E', ovviamente, responsabilità dei genitori provvedere affinché questo avvenga con sistematicità e regolarità.

Gli alunni in ritardo, per qualsiasi motivo, verranno comunque accolti a scuola a qualsiasi ora, sempre accompagnati. I ritardi devono sempre essere giustificati.

I ritardi sistematici e non motivati adeguatamente sono considerati ingiustificati; di questi viene dato avviso dagli insegnanti al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

Nella Scuola Infanzia è consentita una flessibilità in ingresso e in uscita di 30 minuti, salvo nei periodi di accoglienza definiti ad inizio anno scolastico.

Nella Scuola Primaria l'insegnante di classe può autorizzare, per ciascun alunno, fino ad un massimo di cinque ingressi posticipati e cinque uscite anticipate per quadrimestre purché in presenza di giustificati motivi (visite mediche, accertamenti diagnostici, inderogabili motivi familiari, etc.). Dopo le cinque autorizzazioni i genitori devono richiedere l'autorizzazione al docente collaboratore del dirigente o al Responsabile di Plesso.

Per la Scuola secondaria di primo grado le uscite anticipate e le entrate posticipate, fino ad un massimo di cinque ingressi posticipati e cinque uscite anticipate per quadrimestre purché in presenza di giustificati motivi (visite mediche, accertamenti diagnostici, inderogabili motivi familiari, etc.) sono autorizzate dal II collaboratore o dal Responsabile di plesso. Dopo le cinque autorizzazioni i genitori devono richiedere l'autorizzazione al DS.

In caso di uscita anticipata l'alunno deve essere riconsegnato esclusivamente e direttamente al genitore o a persona da questi delegata.

I permessi permanenti di entrata posticipata e di uscita anticipate dovranno essere richiesti al DS per iscritto dai genitori interessati e potranno essere concessi solo per casi eccezionali e documentati (per esempio per effettuare terapie in orario scolastico); tali permessi sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Non è consentita la richiesta di uscita anticipata autonoma per l'alunno di Scuola Secondaria I grado. Il minore dovrà, in caso di uscita anticipata, essere prelevato dal genitore o da persona adulta delegata.

Art. 59
Assenze per malattia

Gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza per malattia, qualora l'assenza abbia superato i 5 giorni continuativi (compresi i festivi), sono tenuti a presentare un certificato del medico curante oppure una autocertificazione del Genitore di avvenuta guarigione, e sono tenuti a giustificare i giorni di assenza sul RE.

Anche l'assenza di un solo giorno deve essere giustificata sul RE.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti l'insorgenza di malattie infettive onde prevenire quanto prima il contagio. In caso di assenza per malattie infettive, indipendentemente dal numero di giorni di assenza, è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Il certificato medico deve essere controllato dall'insegnante in servizio al momento dell'ingresso dell'alunno a scuola. In caso di non presentazione della certificazione, verrà immediatamente contattata la famiglia per gli adempimenti.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e in caso di persistenza della situazione ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Art. 60

Assenze per motivi di famiglia

Le assenze per motivi di famiglia devono essere giustificate mediante RE.

Art. 61

Uscite anticipate da scuola

Le uscite anticipate da scuola possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici.

In caso di uscita anticipata gli alunni vanno sempre ritirati da un genitore, o da un adulto maggiorenne, appositamente delegato dai genitori stessi, previa compilazione e firma dell'apposito modulo di delega.

Art.62

Momenti di socializzazione

I docenti impegnati nella classe e non, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi nell'ora che comprende l'intervallo. In tali momenti, gli alunni possono rimanere nella propria aula e/o spostarsi negli spazi esterni, laddove consentito dai docenti, evitando giochi e comportamenti pericolosi. Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, per proprio profilo professionale, alla vigilanza degli allievi durante gli intervalli o i brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi.

Art.63

Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici

E' consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici (salvo casi di assoluta necessità) due volte nel corso della mattinata e mai prima dell'inizio della seconda ora.

Sarà cura dei docenti far uscire, per recarsi nei bagni, gli allievi uno alla volta, e le allieve due alla volta, dove le porte dei servizi non fossero provviste di adeguata chiusura.

Sarà cura del docente in servizio nella classe gestire le uscite ai bagni nel rispetto dell'orario stabilito e delle modalità previste.

Art. 64

Uso delle strutture

Ciascun allievo risponderà personalmente dei beni comuni (banco, tavolo da disegno, computer con periferiche,….) Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità dell'intera classe.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifuso alla Scuola a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso.

Vanno altresì rifusi gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche. Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

Art. 65

Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in

momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe.
I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.
Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori. Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e registrate sul registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura, con ordine e costantemente controllato dai genitori.
I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.
I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.
I genitori che si presentano a scuola durante gli incontri periodici con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Art. 66

Ingresso e uscita dalla scuola degli studenti

Gli alunni entrano nella scuola, dirigendosi verso i locali, al suono della campanella.
Essi sono vigilati dal personale ausiliario in servizio lungo il tratto che va dai cancelli d'ingresso agli spazi indicati per la scuola primaria da circolari interne. I docenti tutti ai sensi del vigente CCNL, sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
I genitori accompagnano e attendono gli alunni fuori dal cancello della scuola.
Gli alunni disabili possono essere accompagnati e ripresi dai propri genitori, o persona da essi delegata, all'ingresso delle proprie aule. Ai genitori di tali alunni è concesso prelevare i propri figli con cinque minuti di anticipo sull'orario di uscita, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
Alla fine della giornata scolastica, dopo il suono del campanello, le classi si avvieranno ordinatamente in fila all'uscita, accompagnate dal docente dell'ultima ora, nell'ordine prestabilito. E' tassativamente fatto divieto di accesso nella scuola ai genitori durante l'uscita delle scolaresche al fine di evitare intralci e spiacevoli conseguenze per gli alunni.
Per ragioni di sicurezza, gli alunni della Scuola dell'Infanzia e delle classi I-II-III Scuola Primaria, all'uscita, devono essere prelevati esclusivamente da un genitore o persona di loro fiducia maggiorenne da delegare per iscritto presso gli uffici di segreteria. Si possono prevedere deroghe a determinate condizioni. Occorre segnalare agli uffici di segreteria, nel rispetto della privacy, eventuali situazioni in cui il bambino non possa essere prelevato da qualche persona in particolare (per provvedimenti del Tribunale o simili). In caso di omissione da parte del legale tutore del minore, nessun addebito potrà essere fatto alla scuola.
Nel rispetto del lavoro degli insegnanti e delle esigenze delle famiglie, la scuola garantisce la puntuale uscita al termine delle lezioni, pertanto, nei casi in cui è previsto l'affidamento dell'alunno ad un genitore o suo delegato, il ritardo recidivo di costoro al momento del termine delle lezioni potrebbe costringere il personale della scuola ad affidare il minore alla forza pubblica, con le conseguenze del caso.
Gli alunni che devono uscire in anticipo rispetto al normale orario terminale delle attività didattiche in modo duraturo dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico o suo delegato. *Al fine di*

favorire un graduale processo di autonomia, i soli alunni iscritti alle classi IV e V Scuola Primaria possono essere autorizzati dai Genitori a rientrare autonomamente mediante presentazione di apposito Modulo di autorizzazione.

Art. 67
Regolamento e uso alle aree cortilive

Ciascun edificio scolastico è dotato di un'area cortiliva. I docenti per l'anno scolastico in corso possono utilizzare gli spazi esterni per lo svolgimento di attività didattiche garantendo che le stesse vengano svolte in modo adeguato.

Art. 68
Custodia ingressi e accesso agli edifici scolastici

L'ingresso della scuola deve essere costantemente custodito, durante l'orario delle lezioni.
Le porte di ingresso dei Plessi devono rimanere chiuse. Le persone che accedono alla scuola vengono accolte e identificate all'ingresso dai collaboratori scolastici.
I genitori non possono accedere direttamente alle aule.
Per eventuali comunicazioni straordinarie con gli insegnanti durante le lezioni i genitori dovranno fermarsi nell'atrio e attendere l'eventuale disponibilità dei docenti che sarà comunicata tramite i collaboratori scolastici. Non è consentito ai genitori trattenersi nell'edificio scolastico prima e durante le lezioni.
E' vietato a chiunque lasciare nei locali della scuola somme di denaro, oggetti preziosi o oggetti non necessari alle attività di istituto. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti.

Art. 69
Vigilanza alunni

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità.

Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Gli alunni non possono essere lasciati soli in nessun caso, in assenza dell'insegnante devono essere vigilati dai collaboratori scolastici. Qualora gli insegnanti debbano momentaneamente allontanarsi dalla classe, affideranno la sorveglianza degli alunni ai collaboratori scolastici.
Durante il periodo delle lezioni il collaboratore scolastico vigila nei corridoi e fuori dai bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.
La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale, docente e non, dall'obbligo di intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone o cose.
Nella scuola dell'infanzia e primaria sussiste l'obbligo e la responsabilità di consegnare gli alunni al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato. Pertanto, all'uscita da scuola, gli alunni dovranno essere sempre ritirati da un genitore, o familiare, o da un altro adulto delegato.
I genitori forniranno agli insegnanti tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno in caso di loro impedimento e provvederanno ad avvisare l'insegnante, in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.
I genitori o i loro delegati sono invitati ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.
Nel caso in cui un adulto tardi nel ritirare un bambino, al termine delle lezioni, è necessario informare telefonicamente la scuola, affinché l'insegnante provveda a trattenere l'alunno fino all'arrivo dei genitori o chi per essi. In caso contrario, come da disposizioni vigenti, verrà richiesto l'intervento della Polizia Municipale.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire alla scuola più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.
Solo per gli alunni iscritti alle classi IV e V Scuola Primaria e per gli alunni di Scuola Secondaria I grado è prevista la possibilità, da parte del Genitore/tutore di autorizzare l'uscita autonoma mediante compilazione di apposite Modulo.
In occasione dei colloqui periodici o delle assemblee insegnanti/genitori, gli alunni che accedono alla scuola al seguito dei genitori, sono sotto la completa responsabilità di questi. I genitori, per ragioni di funzionalità e sicurezza, sono comunque invitati a recarsi agli incontri senza i figli.

Art. 70
Competenze degli insegnanti

I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico, in particolare, dovranno essere organizzati, in accordo con le altre classi del plesso, al fine di evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.
In palestra gli insegnanti si assicureranno che gli alunni vestano indumenti confortevoli e scarpe da ginnastica o con suole di gomma da utilizzare solo per l'attività motoria.
Durante le uscite e le visite guidate, è sempre opportuno impartire agli alunni poche, ma chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.
Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza, nei limiti del possibile, impartendo semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni alla scuola. Dovranno, in particolare, preoccuparsi di disincentivare corse pericolose e giochi di movimento in spazi non idonei, quali atri, corridoi e aule, e di non utilizzare oggetti pericolosi per l'incolumità personale.

Art. 71
Competenze dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata. In particolare ai collaboratori scolastici competono:
- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte, dopo l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- nella scuola primaria in particolare curano l'organizzazione e l'accompagnamento dei bambini che si avvalgono del trasporto scolastico (ove presente);
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire, comunque, l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la sorveglianza durante le attività didattiche, nei corridoi, fuori dai servizi igienici e durante l'eventuale accompagnamento in palestra;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- la vigilanza delle scolaresche in visita didattica o in viaggio d'istruzione, quando richiesto;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza delle scolaresche in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico);
- la vigilanza negli orari anticipati e posticipati, rispetto all'orario normale di lezione, per gli alunni provvisti di apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico, laddove previsto.

Art. 72
Indisposizione ed infortuni

In caso di malessere la scuola adotta i seguenti comportamenti:

- avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione ed eventualmente aggiornato. Nel caso di infortunio è necessario chiamare il numero di pubblica utilità.

L'insegnante, addetto al primo soccorso, accompagna l'alunno in autoambulanza se, all'arrivo di quest'ultima, i genitori non fossero ancora arrivati a scuola e, a giudizio dei sanitari, si rendesse necessario l'immediato trasporto al Pronto Soccorso.

Il genitore, in tale evenienza, è tenuto a raggiungere l'ospedale indicato con tempestività.

L'insegnante deve presentare in giornata la denuncia del fatto in Direzione, completa dei sotto indicati dati: data dell'infortunio, locale presso il quale si è verificato, descrizione particolareggiata della modalità di avvenimento dell'incidente. Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della scuola. I genitori, a tal fine, devono presentare sollecitamente il referto medico.

In caso di infortunio o malessere di lieve entità, l'alunno è trattenuto a scuola fino all'arrivo del genitore sollecitamente avvertito.

Art.73
Assicurazione contro gli infortuni

La scuola stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per gli alunni e tutto il personale della scuola. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori e del personale scolastico che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 74
Somministrazione Farmaci

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, intolleranze, terapie particolari in corso), corredandole dei relativi certificati medici. In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali (Raccomandazione MIUR 21/12/05). Per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale si seguiranno le procedure contenute nel seguente allegato:

REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Frequentemente accade che gli alunni debbano assumere dei farmaci in orario scolastico.

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico, e dopo aver consultato il medico competente nominato dall'Istituzione Scolastica.

In considerazione delle responsabilità che derivano nell'uso dei farmaci si ritiene necessario regolamentare la materia nel modo seguente:

1. Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche e/o terapie farmacologiche brevi. Tali somministrazioni richiedono alcuni passaggi.

a) Richiesta/Autorizzazione formale da parte della famiglia sottoscritta dal genitore o dal soggetto esercitante la patria potestà a fronte di una prescrizione medica contenente in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente - nome commerciale del farmaco
- eventuale descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco - dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco - durata della terapia.

b) Verifica del Dirigente Scolastico della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso

(docenti e collaboratori scolastici) possibilmente individuati tra il personale che abbia seguito corsi di primo soccorso.

c) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

La richiesta/autorizzazione della famiglia e la prescrizione medica vanno presentate in Direzione. Dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico il personale incaricato potrà procedere alla somministrazione dei farmaci.

Nel caso di alunni della scuola secondaria di 1° grado sarà possibile prevedere l'autosomministrazione sempre però dopo la presentazione in Direzione della richiesta/autorizzazione della famiglia e la prescrizione medica di cui il Dirigente Scolastico prende atto.

NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE

2. La gestione dell'emergenza

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere di portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia), altrimenti potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso.

TITOLO VIII
LA REFEZIONE SCOLASTICA

Art.75

Il servizio di refezione scolastica, fornito e gestito dal Comune, è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio. Oltre a consentire la permanenza a scuola degli alunni che frequentano il tempo pieno/prolungato, la refezione scolastica rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola. Il servizio, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

Art.76

Alunni con allergia o intolleranza accertata

I genitori devono presentare al Comune e a Scuola la certificazione in originale del medico o del Centro che ha in cura il bambino con l'indicazione della patologia e degli alimenti che non possono essere somministrati e/o quelli che devono essere assunti .La dieta speciale per patologia può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno scolastico

Art.77

Domanda di dieta speciale per motivi religiosi

Per determinate convinzioni religiose, le famiglie possono richiedere per i propri figli un regime alimentare che escluda determinati alimenti. La dieta speciale per motivi religiosi può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno scolastico, inoltrando al Comune e a Scuola il modulo di domanda con l'indicazione corretta dei dati anagrafici e contenente l'autocertificazione degli alimenti da escludere tra quelli indicati nel modulo stesso.

Art. 78
Comportamento

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono assumere un atteggiamento corretto e adeguato poiché la mensa non rappresenta solo un servizio, ma un importante momento educativo. Al suono della campanella gli alunni si avvieranno ai locali predisposti accompagnati da un docente. Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato, tale da non arrecare fastidio e disturbo agli altri commensali:

a. la conversazione dovrà svolgersi in modo garbato e a bassa voce;
b. non si dovranno gettare a terra cibo, carte, tappi di bottiglia o altro;
c. non si dovrà giocare con il cibo né con le suppellettili proprie ed altrui.

Qualora le condizioni del tempo lo consentano, dopo la mensa, gli alunni potranno essere accompagnati nel cortile della scuola. In caso di maltempo rimarranno nell'atrio e/o nelle classi sotto la sorveglianza del docente incaricato e in modo educato potranno dedicarsi a giochi post mensa.

Modalità di comportamento

Comportamenti corretti nella propria alimentazione e nello stare a tavola hanno la finalità di:
- mantenere in forma e in salute il proprio corpo;
- sentirsi a proprio agio sapendosi comportare in modo adeguato a tavola.

A. Prima di recarsi in mensa i ragazzi, accompagnati dall'insegnate dell'ultima ora della mattinata dovranno:

1. riordinare il loro banco e lasciare l'aula in ordine;
2. uscire dall'aula in silenzio e mettersi in fila in modo ordinato;

3. Incamminarsi senza spingersi e procedere nel percorso verso la mensa mantenendo un comportamento corretto;
4. prima di accedere alla sala mensa, si accede al bagno per eventuali necessità e per lavare accuratamente le mani.

B. In mensa
1. l ’entrata in mensa deve essere tranquilla;
2. l’alunno deve raggiungere il posto assegnatogli, rispettando l’ordine d’ingresso delle classi;
3. ci si siede composti e si cerca di mantenere un tono di conversazione moderato.

C. A tavola gli alunni sono invitati a :
1. evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
2. chiedere il pane, l’acqua, la frutta o quant’altro usando i termini “ per favore” , “grazie”;
3. mettere in pratica semplici ed elementari regole dello stare a tavola.
4. evitare di infastidire od offendere i compagni e tutto il personale in servizio;
5. fare il possibile per non sprecare il cibo;
6. imparare a servirsi del cibo previsto dal menù del giorno, per migliorare la propria dieta, compresa la frutta o il dessert;
7. evitare di giocare o pasticciare con il cibo;
8. evitare di sporcare per terra.

DECALOGO DELLA MENSA”

1. Lavare bene le mani prima di mangiare;
2. Stare seduto composto sulla sedia; Mangiare con la bocca chiusa;
3. Usare le posate per mangiare;
4. Usare il tovagliolo;
5. Avere cura delle posate, della tovaglietta e del bicchiere;
6. Evitare di giocare con il cibo e con le posate;
7. Mangiare lentamente e masticare bene;
8. Non toccare il cibo degli altri.

CONTRIBUTO ANNUO PER ASSICURAZIONE, SERVIZIO FOTOCOPIE (CARTA, NOLEGGIO MACCHINE, SPESE TONER). QUOTA ANNUA €. 15,00 (QUINDICI).

TITOLO IX
DISPOSIZIONI PER L'USO DEL MATERIALE DIDATTICO E DELLE ATTREZZATURE

Art. 79
Norme generali

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal D.S.G.A ai docenti.

Art. 80
Prestito materiale didattico

L'utilizzo delle attrezzature didattiche, ad eccezione di quelle eventualmente date in uso permanente alla classe,deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Il docente preposto si preoccupa che la durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature o sussidi molto richiesti, sia la minima indispensabile. Al termine della giornata l'oggetto va riposto nell'armadio o nel locale dal quale è stato prelevato.

In caso di smarrimento o di furto causato da inadempienza alle regole citate l'insegnante che ha preso in prestito il bene smarrito ne risponde personalmente.

Art.81
Vigilanza sull'uso delle attrezzature

Le attrezzature vanno usate al solo scopo per cui sono state costruite e sotto la diretta vigilanza e responsabilità degli insegnanti, anche se dovesse essere presente altra persona "esperta" per la realizzazione di progetti.

Art. 82
Uso dei laboratori e Vigilanza sui laboratori

I locali adibiti a laboratorio, quando non sono usati devono restare chiusi a chiave. Le chiavi devono essere custodite da personale appositamente incaricato (responsabile del laboratorio o collaboratori scolastici di plesso).

Il docente che accede al laboratorio dovrà annotare su apposito registro la data e orario di utilizzo dell'aula ed apporre la sua firma e segnalare, per iscritto, eventuali malfunzionamenti.

Chiunque acceda ai laboratori è responsabile delle attrezzature in uso, quindi anche di eventuali atti vandalici all'arredamento ed alle attrezzature. I docenti sono pertanto tenuti ad un attento controllo, perché ciò non avvenga, e a segnalare eventuali responsabili.

I docenti che accompagnano le classi o che utilizzano il laboratorio sono tenuti a controllare che non siano presenti danni di suddetti atti vandalici o manomissioni alle attrezzature.

Art.83
Regolamento del laboratorio d'informatica

L'accesso all'aula di informatica è consentito:

- alle classi e agli alunni accompagnati da un docente della scuola rispettando l'orario predisposto per l'utilizzo dell'aula;
- ai docenti per l'aggiornamento personale in momenti che non intralcino l'attività didattica con le classi.L'abusivo uso di software per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola relativa licenza,comporta sanzioni penali a carico dei responsabili.

Nel caso in cui il PC segnali malfunzionamenti hardware/software o la presenza di virus, il docente ne prenderà nota accuratamente e segnalerà immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio utilizzando anche l'apposito registro. Il docente che svolge la lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'utilizzo delle attrezzature, del software e della navigazione in Internet.

Le macchine vanno accese e spente correttamente (avendo cura di controllare il regolare spegnimento sia del case che del monitor).

Gli alunni dovranno essere abituati ad uscire regolarmente dai programmi attraverso le procedure previste e ad avereun comportamento corretto e rispettoso dei beni pubblici.

Tutti i supporti di memoria andranno controllati con il software antivirus prima di qualsiasi attività. E' vietato inserirealcun tipo di password.
Ad eccezione dei casi in cui non sia espressamente autorizzato dal docente responsabile è vietato:

a) modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);
b) personalizzare il desktop;
c) aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
d) E' vietato mangiare e/o bere in laboratorio.Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

La libera navigazione in internet è consentita solo ai docenti, qualora la navigazione fosse estesa anche agli alunni accompagnati, la navigazione, e tutte le eventuali conseguenze, sarà sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.

Sia i PC che la stampante sono beni pubblici, pertanto la navigazione in internet e l'uso della stampante sono consentiti solo a fini didattici e per il materiale scolastico e non per scopi personali.

Art.84
Regolamento utilizzo Palestra

Premessa
La "Palestra" è costituita anche dai locali annessi, in particolare dai seguenti locali:
- Locale interno palestra
- Campi sportivi esterni
- Servizi igienici

Qualora l'Istituto abbia necessità di utilizzare la Palestra a di fuori degli orari e dei periodi deliberati all'inizio di ogni anno scolastico, si deve chiedere l'autorizzazione al Comune, ed al CDI per la definizione dei criteri.
Gli utenti della Palestra si obbligano a lasciare i locali puliti al termine del proprio orario.
Il controllo statico degli attrezzi sono a carico dei docenti del Dipartimento di Scienze Motorie.
La manutenzione degli attrezzi nonché le manutenzioni ordinarie dei locali sono a carico dell'Istituto.
La riparazione dei danni a locali e attrezzature è a carico di chi abbia la responsabilità accertata del danno.

Regole d'utilizzo della "Palestra"
L'uso della Palestra è riservata esclusivamente agli studenti, docenti e personale ATA dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:
- lezioni di Scienze Motorie,
- attività didattiche programmate.

In particolare in Palestra è vietato:
- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente,
- prendere e/o utilizzare attrezzature, palloni, ecc. senza l'autorizzazione del docente ed in ogni caso non vanno utilizzati in modo scorretto e/o pericoloso,
- di allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente,
- fumare.

Per qualsiasi attività svolta dagli studenti in Palestra, deve essere assicurata la presenza di un docente di Scienze Motorie.
All'uso delle dotazioni ed attrezzature sovrintendono i docenti di Scienze Motorie.
Durante l'anno scolastico, l'utilizzo della Palestra da parte degli alunni dell'Istituto per attività previste dal PTOF sportive e non, deve essere autorizzato dal D.S.
Tutti coloro che usufruiscono della Palestra devono portare il materiale richiesto dai docenti e calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento e/o le attrezzature. È vietato altresì il consumo di cibi e bevande in tutti i locali della Palestra.
Durante le lezione di Scienze Motorie sono ammessi in Palestra fino ad un massimo di DUE classi contemporaneamente, occupando a rotazione i vari ambienti e/o locali a disposizione.
I criteri e il calendario di rotazione sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal Dipartimento di Scienze Motorie.
L'uso della Palestra deve comunque essere conforme al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.
Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto, dai docenti o dai collaboratori scolastici, al personale incaricato.

Regole di comportamento in Palestra
Durante le attività in Palestra ogni studente deve:
- indossare abbigliamento idoneo all'attività, cioè tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia interna che esterna;
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco,
- informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi,
- rispettare le norme igienico sanitarie, in particolare nella cura della propria persona,
- riporre, al termine delle attività, le attrezzature utilizzate negli spazi e luoghi adibiti,
- lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo,
- non indossare anelli, bracciali, collane e orecchini,
- indossare occhiali da vista idonei all'attività motoria.
Durante le attività in Palestra agli studenti non è consentito:
- assumere comportamento scorretti e/o dannosi nei confronti delle persone,
- bestemmiare e/o adottare linguaggi offensivi e scurrili,
- svolgere attività non richieste dal docente, oppure pericolose, colpire con violenza i palloni e prendere a calci i palloni non specifici per il gioco del calcio,
- consumare cibi e/o bevande.

Utilizzo e conservazione di materiali ed ambienti relativi alla Palestra
I materiali e gli ambienti sono affidati ai docenti di Scienze Motorie che ne tutelano la correttezza d'uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla Palestra, che ne curano la buona conservazione.
Ogni classe deve avvertire immediatamente il docente, all'inizio del proprio turno di lezione, di eventuali danni riscontrati in Palestra e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante la proprie ore di lezione.
Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente, e secondo gli accordi, negli appositi spazi prima che le classi lascino la Palestra. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal deposito per essere sicuro di averli recuperati tutti al termine della propria lezione.

Art. 85
Parcheggio delle auto del Personale

Il Personale non è autorizzato ad accedere con le proprie auto nei cortili dei Plessi. Autorizzazioni particolari, basate su specifiche esigenze, dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico.
Per il solo Plesso Scialdone, sede degli Uffici di Segreteria, è consentito al Personale ATA in servizio nel Plesso il parcheggio nel cortile retrostante l'ingresso negli appositi stalli.

Art. 86
Rapporti con la Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori, è sempre a disposizione degli studenti e dei genitori per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico. Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni indicati da apposita circolare.
L'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolari e gravi anche fuori dalle ore stabilite, previo appuntamento concordato con il Dirigente.

Art. 87
Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nel contratto formativo approvato dal Consiglio di Classe, finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica e previste nel PTOF della scuola.

TITOLO X

PERSONALE A.T.A.

Servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari

Art. 88

Funzioni amministrative, gestionali ed operative

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Tutti gli operatori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

Presso l'ingresso di ogni plesso e ad ogni piano sono ben riconoscibili Operatori Scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

La Segreteria supporta i genitori in caso di difficoltà per l'iscrizione degli alunni alle classi, controllando che le domande siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti. Il rilascio dei certificati è effettuato dal normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con giudizi e/o estratti da atti di Ufficio.

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, gli Uffici di Segreteria Didattica saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio di almeno un giorno alla settimana, in seguito a contrattazione aziendale.

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente per quanto di propria competenza.

Art. 89

Utilizzo macchine fotocopiatrici

Premessa

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprende: n. 1 macchina per ciascun plesso

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoriproduzione a scopi didattici e istituzionali, è adottato il seguente regolamento:

Uso delle macchine fotocopiatrici

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto.

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

• Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art.

n. 68 – 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n. 68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse

prefazione ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi.
In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.
• I docenti sono tenuti ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
• Il conteggio delle copie viene effettuato sulla seguente base : 1 foglio A4 = 1 copia. La stampa fronte - retro viene calcolata 2 volte (A4 fronte-retro = 2 copie , A3 fronte – retro = 4 copie). Non è prevista la fotocopia in formati diversi dal foglio A4.
• Il limite massimo di fotocopie viene calcolato in base alla disponibilità totale delle copie da contratto, la numerica di classi e le copie per funzionamento amministrativo, esigenze d'insegnamento.
• Il calcolo è effettuato in base alla scansione dell'anno scolastico: mensile.
L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio o al coordinatore di classe in possesso del codice che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del DSGA o dei collaboratori della dirigenza e dei Responsabili di plesso, non potranno soddisfare le richieste .
Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona , salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.
Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.
Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale . Ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. A tal fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc.., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore")
.
E' assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.
I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà , ove possibile, con la copiatura fronte-retro , per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:
1. Compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il/i giorno/i prima il docente , per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni , per verifiche e test d'ingresso;
4. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF.
I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni.
Personale addetto al servizio fotocopie
Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito ed i coordinatori di classe.
Potrà comunque provvedere a tale servizio , in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.
Possono provvedere autonomamente i docenti muniti del codice in grado di usare le macchine fotocopiatrici.
Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al Personale Scolastico utilizzatore, riconoscibile dall'inserimento del codice attivatore della macchina fotocopiatrice.
Richiesta fotocopie e orari del servizio

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato alla coordinatrice di classe con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretenderne la realizzazione seduta stante.
Il servizio sarà svolto dalle ore 10:00 alle ore 11:30 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.
Fotocopiatrici con schede prepagate assegnate: numero schede assegnate e funzione dei collaboratori scolastici preposti
Viene assegnato , per ogni anno scolastico , il numero di codici attivatori per lo svolgimento di attività didattiche. Sono escluse le attività inerenti agli Esami o altre attività di natura amministrativa ricomprese nelle attività della segreteria.
Docente - supplente : il docente titolare, per tutto il periodo della supplenza, consegnerà al collega supplente il codice ricevuto dalla scuola;
I codici in dotazione alle classi possono essere tenute in custodia dal coordinatore di classe o suo delegato che provvedono alla custodia per uso delle copie durante l'intero anno scolastico.

Art. 90
Utilizzo del badge

Premessa
La rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica avviene tramite il sistema automatizzato (badge).
Responsabilità personale della tenuta del Badge
a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio
b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata
e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.
Uso del Badge
Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento.
Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:
• in entrata e in uscita dal servizio;
• uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto ed autorizzati dal DGSA o DS;
• permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
• straordinario solo se autorizzato per iscritto;
• uscita per commissione/servizio da motivare adeguatamente per iscritto ed autorizzata;
• straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico)
• pausa pranzo;
• assemblea sindacale;
Nel caso di assemblea sindacale e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall' inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;
I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.
In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque/sei giorni lavorativi finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.
Malfunzionamento dell'apparecchiatura
Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all' ufficio DSGA o personale e provvedere a registrare tramite modulo. Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale.
Omissione della timbratura
L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo on line, mediante la compilazione dell'apposito modulo.
L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.
Prestazioni di lavoro straordinario
La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.
Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede, pertanto, per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità il rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.
Si sottolinea che l'inosservanza anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, co come previsto dal D.lgs 150/2009.
Controllo delle presenze
È previsto il controllo con report degli ingressi e delle uscite e della regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente, il DSGA riferirà al Dirigente scolastico eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.
Parametrizzazione rilevatore di presenze
1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza sono previsti nel Piano Annuale delle attività Ata
3. È vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.
Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

TITOLO XI
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
Art. 91
Scuola Sicura

Il miglioramento della salute e della sicurezza degli individui è un presupposto fondamentale per elevare la qualità della vita, della convivenza sociale, civile e per misurare il progresso di una Nazione.
In questo senso l'art.n.32 della Costituzione italiana stabilisce che: "la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo ed interesse della collettività…"
Quest' Istituto pertanto intende promuovere, nell'attività didattica, la cultura della prevenzione dei rischi, per garantire la sicurezza a casa, a scuola, per la strada e sul territorio.
Più dettagliatamente si può dire che la cultura della prevenzione e della sicurezza è fondata sulla cognizione e sulla consapevolezza dei rischi esistenti negli ambienti di vita e sulla capacità di controllarli; desideriamo quindi operare promuovendo un insieme di valori che, a loro volta, discendono dal rispetto di alcuni principi, cui segue la scelta di determinati atteggiamenti, che orientano i comportamenti verso obiettivi di sicurezza.
Diverse norme richiamano l'attenzione degli operatori scolastici sulla necessità di realizzare percorsi dedicati all'educazione alla salute e di promuovere negli studenti stili di vita corretti ed orientati al benessere psico- fisico.
In particolare l'Istituto, per poter ottenere risultati significativi concentrerà l'attenzione sui seguenti punti chiave:
- formazione continua, rivolta al personale della scuola ed agli alunni, in tema di Salute e Sicurezza;
- insegnamento dei valori sociali e dell'educazione alla cittadinanza, al fine di evitare qualsiasi tipo di comportamento a rischio e promuovere stili di vita sani;

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria dovranno imparare a conoscere, prevenire e gestire il rischio attraverso interventi formativi rivolti a:
- analizzare e riflettere sui propri comportamenti;
- attivare comportamenti corretti;
- interiorizzare l'importanza delle regole che disciplinano i comportamenti sociali.

Di fatto la scuola è la prima fondamentale istituzione, dopo la famiglia con cui si confrontano e su cui si misura immediatamente l'attendibilità del rapporto tra le regole sociali ed i comportamenti reali. Acquisire la consapevolezza che lo star bene ed il sentirsi sicuri passa attraverso la conoscenza di norme e di buoni comportamenti, che diventano parte integrante della propria vita.
Gli alunni della scuola secondaria dovranno raggiungere obiettivi più evoluti, pertanto le finalità didattiche previste sono:
- la promozione di comportamenti preventivi corretti; la rimozione di comportamenti a rischio;
- lo sviluppo del senso di responsabilità individuale, per garantire la sicurezza propria e della comunità; la realizzazione di strategie di prevenzione, l'adozione di comportamenti corretti in termini di salute;
- l'acquisizione delle norme che regolano i rapporti interpersonali;
- l'acquisizione della consapevolezza delle conseguenze dei propri comportamenti.

Art. 92
Accesso Agli Uffici ed all'istituto

L'orario e le modalità di accesso all'Istituto e agli Uffici sono stabiliti dal Dirigente Scolastico secondo le disposizioni stabilite dal Consiglio di Istituto, sentito il Coordinatore Amministrativo e il personale di segreteria.
E' fatto divieto al pubblico, ai docenti, agli alunni di entrare all'interno degli uffici di segreteria, sempre che non vi siano stati convocati o abbiano ottenuto regolare permesso del Dirigente Scolastico.

Art. 93

Divieto di fumo

In ogni locale dell'Istituto, compresi gli uffici, i corridoi e i servizi igienici, e nelle pertinenze dei Plessi vige l'assoluto divieto di fumare agli alunni, ai docenti, agli operatori scolastici e anche agli ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.).
Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione è ugualmente vietato fumare sui mezzi di trasporto e in ogni altro locale in cui ne sia fatto espressamente divieto.
Nei confronti degli inadempienti saranno applicate dal personale nominato dal Dirigente Scolastico le sanzioni pecuniarie previste dalla norma.
I docenti e tutto il personale sono tenuti a collaborare per far rispettare le presenti norme di comportamento**.**

Art. 94
Divieto di uso di telefoni cellulari

Come da disposizioni vigenti non è consentito, dagli alunni, dai docenti e dal personale ATA, l'uso del telefono cellulare in nessuno degli ambienti scolastici, anche durante l'intervallo.
Nel caso in cui gli allievi abbiano necessità di telefonare alla famiglia, dovranno rivolgersi ai docenti della classe. Pertanto il cellulare dovrà essere tenuto spento. In caso contrario sarà ritirato dall'insegnante, conservato presso gli uffici di segreteria e dirigenza e riconsegnato solo ai genitori.
La diffusione di foto e filmati relative a persone di cui non è stata recepita l'autorizzazione, costituisce illecito penale.

Art. 95
Abbigliamento

I docenti, il personale ATA, gli alunni e quanti accedono alle strutture scolastiche, debbono avere un abbigliamento adeguato al rispetto del luogo e delle persone che lo frequentano. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria debbono indossare il grembiule. E' consentito solo nell'ultimo mese di lezione o in periodi di particolare caldo derogare a tale norma. In tali periodi si consiglia per gli alunni Infanzia e Primaria un abbigliamento leggero con Tshirt bianca e pantaloncini blu.
Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado devono indossare l'abbigliamento previsto da regolamento ovvero: per gli alunni della Scuola Secondaria di I° Plesso Alighieri la divisa scolastica; per gli alunni del Plesso Croce jeans blu non strappato (oppure pantaloni blu o leggings blu), una polo blu (oppure una Tshirt blu) nei periodi caldi e una felpa blu (oppure una maglietta blu) nei periodi freddi. Sarà cura dei Docenti vigilare sul rispetto di tale norma del Regolamento d'Istituto.
Sono obbligatori la tuta e le scarpe da ginnastica durante le attività di Educazione Fisica.

Art. 96
Riunioni consentite nei locali scolastici

Nei locali scolastici si svolgeranno di regola le riunioni di:
a) Collegio dei Docenti;
b) Consiglio di Istituto;
c) Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
d) Assemblee dei Genitori;
e) Assemblee di Docenti e non docenti.
Inoltre potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività "che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile".
Le riunioni vanno programmate e indette tenendo possibilmente conto degli orari di lavoro del personale non docente. Nel corso delle riunioni, il personale ausiliario svolge il normale servizio di portineria e di vigilanza dei locali.

Art.97
Sicurezza delle persone e dei beni

I docenti e il personale ausiliario devono essere attenti nel prevenire eventuali rischi e danni a persone e beni della scuola. In particolare controlleranno che le vie d'uscita, comprese quelle di sicurezza, siano tenute libere da qualsiasi materiale, che gli armadi o altri arredi di pari altezza siano saldamente ancorati alle pareti e sgombri, specie nella parte superiore, da

oggetti che possono essere causa di pericolo. L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.
I responsabili di plesso avranno cura di segnalare tempestivamente al D.S. eventuali disfunzioni o carenze e guasti improvvisi riscontrabili a livello di strutture ed infrastrutture.

Art. 98
Diffusione di materiale informativo

Nessun tipo di materiale potrà essere distribuito agli alunni nelle classi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Le comunicazioni fra rappresentanti dei genitori (di classe/interclasse/intersezione e di istituto) e dagli stessi rappresentanti alle famiglie, riguardanti il funzionamento e l'organizzazione della scuola, possono essere distribuite tramite i docenti di classe e si intendono autorizzate in via automatica o trasmesse attraverso email. Possono essere distribuite nella scuola solo comunicazioni riguardanti iniziative di carattere educativo e culturale .In particolare, può essere distribuito:
- materiale informativo che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- materiale di promozione di iniziative culturali, sportive e sociali organizzate a livello locale e nazionale, riguardanti attività riferite agli alunni, ai genitori e al personale scolastico, a condizione che non prevedano contributi in denaro.
La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

Art. 99
Gestione dei dati personali

A tutti gli operatori scolastici viene consegnata l'informativa sulla privacy e l'incarico per il trattamento dei dati personali alle cui modalità dovranno attenersi.

Art. 100
Mancanza d'acqua e/o energia elettrica

In caso di interruzione dell'erogazione idrica o elettrica che si dovesse protrarre per l'intera giornata scolastica ufficialmente comunicata dall'Ente locale e/o dal Consorzio idrico, gli alunni potranno lasciare la scuola in anticipo se prelevati dai genitori/Tutori o adulti delegati**.**

Art. 101
Modifica del Regolamento

Proposte di modifica al presente regolamento possono essere presentate:
- da almeno un terzo dei consiglieri del Consiglio di Istituto;
- da almeno un terzo dei genitori rappresentanti nei consigli di intersezione/interclasse/classe;
- da almeno un terzo del Collegio dei Docenti unitario;
- da almeno un terzo del personale ATA;

Le proposte di modifica devono essere approvate da almeno due terzi dei Consiglieri in carica nel consiglio d'Istituto.

Si confermano, quali parti integranti del presente Regolamento, i Regolamenti già pubblicati sul sito web della Scuola ovvero:

- Regolamento procedure in caso di sciopero prot. n. 1920 del 02/03/2021;
- Regolamento Fondo Economale Minute spese prot. n. 7953 del 30/10/2024;
- Regolamento accesso agli Atti prot. n. 9893 del 17/12/2024;
- Regolamento Didattica Digitale integrata prot. n. 9952 del 18/12/2024;
- Regolamento tutela dati personali prot. 5737 del 16/05/2025;
- Regolamento uso I.A. prot. 11894 del 03/11/2025;
- Regolamento Comunicazione digitale prot. 5438 del 13/05/2026;
- Regolamento per acquisizione lavori, servizi e forniture prot. 5699 del 19/05/2026;

e il Regolamento percorsi ad indirizzo musicale adottato dall'IC di Bellona il 21/12/2022.

Approvazione del regolamento

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del giorno 10 settembre 2026.

E' pubblicato nel sito della scuola www.icvitulazio.edu.it, con l'obbligo per tutti di rispettarlo e farlo rispettare.