



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA CENEDA"

00183 Roma - via Ceneda 26 - Tel. 06.77209730 - Fax 06.77079322 - C.F. 97713320584

cod. Mecc. RMIC8GE009 - e-mail: rmic8ge009@istruzione.it -

PEC: rmic8ge009@pec.istruzione.it

PREMESSA

CAPITOLO I - NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Consiglio di Istituto e sue competenze

Art. 2 – Elezione del Consiglio di Istituto

Art. 3 – Composizione del Consiglio di Istituto

Art. 4 – Giunta esecutiva

Art. 5 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto

Art. 6 – Convocazioni del Consiglio di Istituto

Art. 7 – Validità del Consiglio di Istituto

Art. 8 – Ordine del giorno

Art. 9 – Svolgimento della seduta

Art. 10 – Validità delle deliberazioni

Art. 11 – Processo verbale e pubblicità degli atti

Art. 12 – Sede delle riunioni

Art. 13 – Pubblicità delle sedute

Art. 14 – Attribuzioni del Presidente

Art. 15 – Funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Art. 16 – Diritti e doveri dei Consiglieri

Art. 17 – Decadenza dalle cariche – Surrogazione

Art. 18 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 19 – Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

Art. 20 – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione degli Insegnanti

CAPITOLO II - NORME COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

Art. 21 – Norme generali

Art. 22 – Entrata degli alunni

Art. 23 – Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Art. 24 – Vigilanza degli alunni nelle classi durante i cambi di turno tra docenti

Art. 25 – Vigilanza degli alunni durante la ricreazione

Art. 26 – Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Art. 27 – Uscita degli alunni dalla scuola

Art. 28 – Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari
pomeridiane

Art. 29 – Servizio mensa

Art. 30 – Assicurazione

Art. 31 – Merende e compleanni

Art. 32 – Giochi e oggetti di valore

Art. 33 – Uso di dispositivi elettronici

Art. 34 – Assenze degli alunni

Art. 35 – Somministrazione farmaci (Nota MIUR prot. n° 2312 del 25/09/2005 – Nota MIUR del 31/01/2018)

Art. 36 – Infortuni

Art. 37 – Attività pomeridiane e ampliamento dell’offerta formativa

CAPITOLO III - SCUOLA DELL’INFANZIA

Art. 38 – Ingresso e uscita da scuola

Art. 39 – Accompagnamento e ritiro degli alunni

Art. 40 – Frequenza

Art. 41 – Accoglienza

Art. 42 – Abbigliamento

Art. 43 – Effetti personali

CAPITOLO IV - SCUOLA PRIMARIA

Art. 44 – Ingresso e uscita da scuola

Art. 45 – Svolgimento delle attività didattiche

Art. 46 – Comportamento / Sanzioni

CAPITOLO V - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Art. 47 – Ingresso e uscita da scuola

Art. 48 – Svolgimento delle attività didattiche

Art. 49 – Intervallo

Art. 50 – Assenze

Art. 51 – Comportamento

Art. 52 – Ora di Educazione Fisica

Art. 53 – Rapporti scuola - famiglia riguardanti provvedimenti disciplinari

CAPITOLO VI – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 54 – Diritti e doveri

CAPITOLO VII – IL PERSONALE DOCENTE

Art. 55 – Diritti e doveri

CAPITOLO VIII – I COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 56– Diritti e doveri

CAPITOLO IX – GLI ALUNNI

Art. 57– Diritti e doveri

CAPITOLO X – LA FAMIGLIA

Art. 58 – Diritti e doveri

Art. 59 – Diritto d’assemblea

Art. 60 – Assemblea di intersezione/classe

- Art. 61 – Assemblea di plesso/scuola
Art. 62 – Accesso delle famiglie ai locali scolastici

CAPITOLO XI – USO DEI LOCALI SCOLASTICI E STRUMENTAZIONE MULTIMEDIALE

- Art. 63 – Uso dei laboratori e delle aule speciali
Art. 64 – Biblioteca
Art. 65 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto
Art. 66 – Uso dei locali scolastici da parte di terzi
Art. 67 – Uso esterno della strumentazione tecnica
Art. 68 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
Art. 69 – Sussidi didattici
Art. 70 – Diritti d'autore

CAPITOLO XII – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

- Art. 71 – Accesso al pubblico
Art. 72 – Accesso e sosta dei mezzi all'interno delle pertinenze scolastiche
Art. 73 – Distribuzione del materiale informativo e pubblicitario
Art. 74 – Comunicazione docente – genitori
Art. 75 – Informazioni all'atto d'iscrizione sul PTOF

CAPITOLO XIII – SICUREZZA

- Art. 76 – Norme di comportamento
Art. 77– Sicurezza della rete e utilizzo delle Tecnologie per l'Innovazione e la Comunicazione (T.I.C.)

CAPITOLO XIV – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- Art. 78 – Diritto di accesso: definizione
Art. 79 – Soggetto interessato
Art. 80 – Esercizio diritto di accesso
Art. 81 – Contro interessati
Art. 82 – Modalità di accesso
Art. 83 – Accesso informale
Art. 84 – Accesso formale
Art. 85 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso
Art. 86 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso
Art. 87 – Rilascio copie
Art. 88 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica
Art. 89 – Modalità di servizio dell'accesso
Art. 90 – Rimborsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

CAPITOLO XV - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Art. 91 – Scuola dell'Infanzia
Art. 92 – Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado
Art. 93 – Assegnazione dei docenti alle classi

RIFERIMENTI NORMATIVI

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297;
VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.l. 28/08/2018 n. 129;
VISTA la L.53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTO il DPR 24/6/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VISTO il PTOF dell'Istituto
VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 61 del 7/11/2024

Premessa

Il presente regolamento si ispira ai principi dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche e ha lo scopo di garantire il corretto funzionamento della scuola nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti. Tiene conto della carta dei diritti dell'Infanzia, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del rispetto della dignità personale, dell'identità culturale e religiosa, del diritto ad una formazione qualificata e funzionale ai bisogni di ciascuno. La redazione è curata dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica che si impegnano ad osservarne e a farne osservare scrupolosamente le relative disposizioni. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme di legge in materia.

CAPITOLO I – NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANICOLLEGIALI

Art. 1 - Consiglio di Istituto e sue competenze

1. Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione concernenti le scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva le norme contenute nel Regolamento riguardante le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 129 del 2018, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - Istituto" e integrata dalle OO.MM. n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998 e successive integrazioni e modificazioni. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di uguaglianza giuridica.
2. Esso elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento, 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, su proposta della Giunta ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e 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 di Istituto ai sensi dell'articolo 42 del DPR 297/94;

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
 - approvazione del P.T.O.F.
4. Il Consiglio di Istituto indica 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 alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del DPR 297/94.
 6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del DPR 297/94.
 7. Delibera, sentito il Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con DPR del 9 ottobre 1990 n. 309.
 8. Si pronuncia su ogni altro argomento di sua competenza, come indicati dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti ministeriali vigenti.
 9. Il Consiglio di Istituto gestisce i fondi assegnati all'Istituto per il funzionamento amministrativo e didattico sulla base di un bilancio preventivo.
 10. Il Consiglio di Istituto approva il conto consuntivo annuale.

Art. 2 - Elezione del Consiglio di Istituto

1. Le elezioni dei rappresentanti da eleggere nel Consiglio di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale, sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.
2. Le liste dei candidati sono contrassegnate da un numero progressivo riflettente

l'ordine di presentazione.

3. Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello, e non può presentarne alcuna.
4. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.
5. Ogni elettore può esprimere un numero di voti di preferenza non superiori a un terzo del numero dei seggi da attribuire.
6. Il voto è personale, libero e segreto.

Art. 3 –Composizione del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti così distribuiti:
 - **8 rappresentanti del personale docente**
 - **8 rappresentanti dei genitori degli alunni**
 - **2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario**
 - **Dirigente Scolastico.**
2. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
3. A titolo consultivo possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
4. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
5. Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno la Giunta esecutiva.
6. Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno l'Organo di Garanzia (art. 5 DPR 235/2007), di norma composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.
7. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
8. Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio di Istituto vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
9. Le dimissioni di un componente del Consiglio di Istituto devono essere motivate

in forma scritta ed indirizzate al Presidente del C.d.I., quindi ratificate dal Consiglio stesso durante la seduta successiva alla ricezione della lettera di dimissioni.

10. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.
11. In caso di rinnovo dell'organo giunto alla scadenza triennale, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione si svolgono entro il termine fissato dai Direttori degli Uffici Scolastici Regionali.

Art. 4 - Giunta esecutiva

1. La Giunta esecutiva è così composta:

- **Dirigente Scolastico, membro di diritto che la presiede**
- **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto che svolge le funzioni di segretario della Giunta esecutiva**
- **Due genitori**
- **Un docente**
- **Un rappresentante del personale Assistente Tecnico Amministrativo.**

2. La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico al fine di predisporre i lavori del Consiglio di Istituto e di attuarne le delibere. La comunicazione della convocazione deve essere, di norma, diramata ai membri della Giunta esecutiva almeno 5 giorni prima della seduta. In caso di urgenza è ammessa comunicazione telefonica con le stesse modalità di convocazione del Consiglio di Istituto.

Le elezioni per la costituzione della Giunta Esecutiva, di cui agli artt. 5 e 6 del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, non docente, genitori). Ai fini dell'elezione, è necessario – in sede di 1^ votazione – il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede a una seconda votazione, in cui sarà sufficiente, per l'elezione, il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti, è eletto il più anziano di età.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta esecutiva propone al Presidente la formazione degli ordini del giorno ed esprime parere ogni volta che ne sia fatta richiesta. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129/2018 art.5 comma 8, entro il 30 novembre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il Consiglio di Istituto dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. Il Consiglio di Istituto, dopo ampie consultazioni delle componenti della scuola, approva le linee generali per la formulazione del bilancio entro i termini fissati a livello ministeriale.

4. La Giunta esecutiva, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio, predispone il programma annuale. Copia di detto programma annuale, così come quella del conto consuntivo, deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio di regola con 15 giorni di anticipo sulla data della riunione e comunque non meno di 5 giorni prima della riunione stessa.

Art. 5 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre il ventesimo giorno dalla proclamazione degli eletti.

2. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico, durante la quale si procede ai seguenti adempimenti:

- Elezione del Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio di Istituto stesso. Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974 e dalla O.M. 295/91 art. 49. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto secondo le modalità precisate all'art. 3 Comma 4 del presente regolamento.
- Elezione del Vicepresidente.
- Designazione, da parte del Presidente, di un membro del Consiglio a svolgere funzioni di Segretario.
- Elezione della Giunta Esecutiva.
- Elezione dell'Organo di Garanzia.

Art. 6 - Convocazioni del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente almeno 3 volte all'anno, la prima entro dicembre e la seconda entro aprile, la terza entro giugno. Il Consiglio di Istituto deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno la metà più uno dei componenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data, il luogo della seduta e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione comunque non può essere rinviata più di 10 giorni oltre la data di prima convocazione.

2. La convocazione del Consiglio di Istituto viene di norma spedita a mezzo posta elettronica con avviso di ricevimento agli indirizzi dei componenti; su richiesta scritta del singolo componente la convocazione ed eventuali allegati verranno inviati in forma cartacea.

Gli avvisi dovranno essere spediti a ciascun consigliere almeno 5 giorni prima di quello fissato per la seduta. In casi di urgenza la convocazione può essere effettuata in tempi più brevi o anche telefonicamente a cura della segreteria.

Al fine di garantire una corretta gestione delle comunicazioni, all'atto della costituzione del Consiglio di Istituto i componenti comunicano il proprio recapito telefonico e di posta elettronica; sarà cura di ogni consigliere comunicare eventuali variazioni nel corso del triennio.

Copia della convocazione è pubblicata all'albo e sul sito dell'Istituto.

Art. 7 - Validità del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza nonché della rispettiva giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (Art. 37 comma 2 del D.L. 297/94).
2. Il Consiglio di Istituto è presieduto dal suo Presidente; in caso di assenza o di impedimento ne fa le veci il Vicepresidente; in mancanza di questo ultimo ne fa le veci il consigliere più anziano di età.
3. Per la validità della riunione del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale degli intervenuti si accerta mediante appello nominale effettuato dal Presidente o dal segretario. Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta. Il segretario del Consiglio di Istituto tiene nota dei consiglieri che entrano in ritardo o che abbandonano la seduta. Se l'uscita dei consiglieri

dalla sala fa venire meno il numero legale, il Presidente sospende o scioglie la seduta .

Art. 8 - Ordine del giorno

- 1 L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente del Consiglio d'istituto, in collaborazione con il Dirigente Scolastico. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno. L'ordine degli argomenti all'ordine del giorno può essere modificato su proposta anche di un solo componente, previa approvazione a maggioranza dei presenti. L'ordine del giorno può subire variazioni entro e non oltre il giorno precedente la seduta solo in casi di motivata necessità.
- 2 Si possono inserire ulteriori argomenti, tramite votazione a maggioranza prima dell'inizio della seduta, solo se trattasi di argomenti inerenti a celebrazioni, eventi di rilevante interesse o per comunicazioni relative a fatti di grave importanza avvenuti dopo l'ultima seduta successiva alla preparazione dei lavori da parte della Giunta Esecutiva.
- 3 Il Consiglio di Istituto può iscrivere all'ordine del giorno, discutere e deliberare solo argomenti di sua competenza, come da normativa vigente.

Art. 9 - Svolgimento della seduta

1. Dichiarata aperta la seduta, il Presidente tramite il segretario alla fine della seduta dà lettura, del verbale della precedente seduta. Dopo l'approvazione il verbale verrà depositato agli atti dell'Istituto. Le delibere sono lette durante la seduta e non possono essere oggetto di revisione.
2. Il verbale deve indicare i nominativi dei Consiglieri presenti ed assenti, l'ora dell'inizio della seduta,

il resoconto sommario ma chiaro della discussione, con le seguenti indicazioni:

- argomenti trattati;
 - succinte esposizioni;
 - proposte formulate;
 - votazioni con i relativi risultati (delibere)
3. Esaurite le formalità preliminari, il Presidente dà inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, seguendo la progressione numerica dello stesso e lasciando come ultimi punti all'ordine del giorno quelli da trattare eventualmente in seduta chiusa al pubblico.
 4. Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento.
 5. Non è ammessa alcuna discussione né alcuna deliberazione su argomenti che non figurino iscritti all'ordine del giorno. Non possono essere messi in votazione argomenti riportati in maniera generica sotto la voce "Varie ed eventuali", eccetto nel caso in cui tutti i membri eletti del Consiglio di Istituto siano presenti ed esprimano all'unanimità parere favorevole alla votazione non prevista. Deve, infatti, essere consentito a tutti gli eletti di documentarsi preventivamente alla discussione in Consiglio di Istituto e di votare sugli argomenti proposti con serenità e piena cognizione di causa. Gli argomenti inseriti nelle "Varie ed eventuali" devono essere comunicati al Presidente con congruo anticipo e comunque prima di iniziare la seduta, al fine di valutare l'effettiva necessità di notificarli sul momento o di posticiparli alla seduta successiva.

Art. 10 - Validità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi con votazione palese, salvo che sia disposta dal Consiglio di Istituto stesso la votazione segreta per particolari decisioni. In ogni caso è segreta la votazione che riguarda le persone.
2. Ciascun membro dell'organo collegiale può esprimere la sua dichiarazione di voto con cui espone i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà. Ogni dichiarazione di voto (favorevole/contrario/astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
3. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 11 - Processo verbale e pubblicità degli atti

1. Le deliberazioni devono essere pubblicate all'Albo d'Istituto e sul sito dell'Istituto per un periodo minimo di 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio. Genitori, docenti e personale Ata dell'Istituto possono prendere visione dei verbali o averne copia, previa presentazione di una richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
3. I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Art. 12 - Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma locali di Via Ceneda, sede degli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico.

Art. 13 - Pubblicità delle sedute

In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate del Consiglio di Istituto stesso. L'ammissione del pubblico all'aula in cui si tiene la riunione del Consiglio di Istituto è disciplinata dal Presidente, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Quando si discute su argomenti riservati o questioni concernenti persone singole la seduta è, in ogni caso, segreta. E' auspicabile che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi partecipi alle riunioni del Consiglio di Istituto, senza diritto di voto, quando vengano inseriti all'ordine del giorno punti riguardanti il bilancio.

1. Al fine di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, prima di deliberare su questioni ritenute di particolare importanza, il Consiglio di Istituto può decidere di consultare gli altri organi collegiali. Il Consiglio di Istituto può chiamare a partecipare, sempre con funzione consultiva, esperti in materie specifiche, rappresentanti delle amministrazioni locali e delle organizzazioni sindacali, per essere consultati su argomenti posti all'ordine del giorno.
2. Durante le sedute possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio di Istituto e le persone esplicitamente convocate per gli argomenti di competenza.
3. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma.

Durante lo svolgimento delle riunioni il Presidente ha facoltà di:

- concedere la parola a persone del pubblico di cui valuti importante sentire il parere
- invitare il pubblico al silenzio,
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

4. Durante le riunioni del Consiglio di Istituto è fatto divieto di effettuare qualsiasi tipo di registrazione audio video con qualsiasi strumento, essendo redatto apposito verbale, come da art. 11 del presente regolamento

Art. 14- Attribuzioni del Presidente

- 1 Il Presidente rappresenta il Consiglio di Istituto, ne dirige i dibattiti, mantiene l'ordine, fa osservare il seguente ordinamento, concede la parola, annuncia il risultato delle votazioni. In particolare:
 - convoca il Consiglio di Istituto, presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per regolare lo svolgimento dei lavori;
 - affida ad un membro del Consiglio di Istituto la funzione di segretario;
 - esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi della scuola;
 - ha facoltà di prendere contatti con i Presidenti di altri organi collegiali, con i rappresentanti degli Enti Locali e con altre associazioni presenti nel territorio;
 - ha facoltà di svolgere tutte le funzioni attribuite dalle leggi e dai regolamenti.
 Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di Segreteria nei limiti delle esigenze di servizio e delle necessità concernenti le materie di competenza del Consiglio di Istituto, con le relative documentazioni ad esclusione di quelle coperte dal segreto d'ufficio.
2. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il vicepresidente; in mancanza di quest'ultimo ne fa le veci il consigliere più anziano d'età.
3. Tutta la corrispondenza indirizzata al Presidente, ricevuta dall'Istituto via mail e in forma cartacea deve essere inoltrata al Presidente in tempi brevissimi (entro 2 gg dal ricevimento).

Art. 15 - Funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

1. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, il verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio di Istituto stesso. Il segretario tiene inoltre nota delle assenze durante le riunioni del Consiglio d'Istituto.
2. In caso di assenza ad una riunione, il Presidente ha la facoltà di chiamare un altro membro del Consiglio di istituto a svolgere le funzioni di Segretario.

Art. 16 - Diritti e doveri dei Consiglieri

1. E' vietato ai consiglieri intraprendere iniziative personali a nome del Consiglio di Istituto, anche se riguardanti la comunità scolastica, senza averne preventivamente informato il Presidente e la Giunta.
2. Ogni consigliere può accedere agli uffici di Segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti riguardanti le materie di competenza del Consiglio di Istituto. Può inoltre chiedere al Dirigente Scolastico informazioni o spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

Art. 17 – Decadenza dalle cariche – Surrogazione

1. Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito oppure ne può prendere atto nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Una volta che il Consiglio ne abbia preso atto, le dimissioni diventano definitive ed irrevocabili. Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio di Istituto e quindi va computato nel numero dei componenti.
2. I membri del Consiglio di Istituto, cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni, perdita dei requisiti, decadenza), devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione mediante atto formale del Dirigente Scolastico. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato in conformità dalla lista.
3. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. E' compito del Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina dai consiglieri.
4. I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono surrogati a norma di legge. Si intendono giustificati quei consiglieri che ne abbiano data comunicazione al Presidente o al vicepresidente oppure al segretario, il quale dovrà notificare all'inizio della seduta gli assenti giustificati e non giustificati.

Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CdD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni definito prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CdD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CdD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 19 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività definito prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 20 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal DS:

- ❖ in periodi programmati art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- ❖ alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ❖ integrato con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di TUTOR.

CAPITOLO II - NORME COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

Art. 21 – Norme generali

1. La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di occuparsi degli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto.
2. Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.
3. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti, per il migliore svolgimento della giornata scolastica.
4. L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di uno o più alunni non deve interrompere e pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Art. 22- Entrata degli alunni

ORARIO DELLE LEZIONI: E' impostato tenendo conto delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti secondo i criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

INGRESSO A SCUOLA: L'ingresso degli alunni è previsto, per ogni singola sede dell'Istituto, ed eventualmente diversificato a seconda dell'ordine e grado della scuola, secondo l'orario che verrà deciso all'inizio dell'anno scolastico e con le modalità meglio specificate negli avvisi che saranno comunicati e pubblicizzati ad inizio anno scolastico, anche mediante affissione all'Albo dell'Istituto.

Prima dell'orario d'ingresso gli alunni e i genitori possono sostare davanti all'entrata dell'edificio, ma la scuola declina ogni responsabilità in quanto non tenuta a garantire forme di vigilanza all'esterno dell'edificio.

Al suono della campana **gli alunni della primaria e secondaria di primo grado** entrano nell'edificio scolastico e si dirigono verso le rispettive classi.

Ai genitori degli alunni della primaria compete l'obbligo di legge di accompagnare i propri figli sino al punto d'ingresso.

Per la scuola dell'infanzia, i genitori accompagnano direttamente nelle sezioni i bambini, soffermandosi per il solo tempo necessario ad affidarli agli insegnanti.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti dovranno essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per l'ordinato accesso degli alunni nelle aule per l'inizio delle lezioni, la sorveglianza è assicurata dal personale ATA.

ENTRATA POSTICIPATA: L'entrata posticipata programmata dai genitori è permessa solo eccezionalmente per giustificate esigenze particolari dell'alunno e/o familiari e, solo per la scuola secondaria, deve avvenire al cambio dell'ora.

L'alunno dovrà essere munito di apposita richiesta di permesso firmata dai genitori. L'ingresso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente presente in classe.

L'entrata posticipata verrà annotata sul registro di classe dall'insegnante presente in aula

RITARDI

Per la scuola dell'infanzia: non è consentito l'ingresso, salvo casi eccezionali, al di fuori delle fasce orarie flessibili previste, essendo le stesse da considerarsi già sufficienti a rispondere alle esigenze degli alunni frequentanti tale ordine di scuola.

Per la scuola primaria: per un ritardo occasionale di pochi minuti rispetto all'orario di entrata, l'alunno è ammesso in classe con annotazione sul registro di classe;

- per i ritardi superiori ai 10 minuti, l'alunno verrà ammesso in classe. Il ritardo dovrà essere giustificato dai genitori sul registro elettronico entro il giorno successivo.
- in caso di ritardi frequenti (dopo 5), i genitori o la persona che esercita la potestà sul minore saranno convocati per l'esame e la soluzione del problema;
- le famiglie che presentano oggettive situazioni di difficoltà nel rispettare la puntualità dell'orario in entrata possono segnalarle, in via riservata, al capo d'Istituto e richiedere allo stesso una particolare giustificazione.

Per la scuola la scuola secondaria di primo grado:

- per un ritardo occasionale di pochi minuti rispetto all'orario di entrata, l'alunno è ammesso in classe con annotazione sul registro di classe;
- per i ritardi superiori ai 10 minuti: l'alunno verrà ammesso in classe all'inizio della seconda ora e dovrà presentare giustificazione dei genitori (o della persona che esercita la potestà sul minore) il giorno seguente;
- in caso di ritardi frequenti, i genitori o la persona che esercita la potestà sul minore saranno convocati per l'esame e la soluzione del problema;
- le famiglie che presentano oggettive situazioni di difficoltà nel rispettare la puntualità dell'orario in entrata possono segnalarle, in via riservata, al capo d'Istituto e richiedere allo stesso una particolare giustificazione.

- Il coordinatore di classe e/o il team docente sono tenuti a controllare mensilmente le giustificazioni delle assenze e dei ritardi che verranno conteggiati e comunicati alle famiglie.
- Il coordinatore di classe e/ o il team docente sono tenuti, inoltre, ad avvisare la Presidenza in caso di ritardi, assenze abituali o non chiare, mancate giustificazioni, affinché siano informate con tempestività le famiglie o i tutori.

Art. 23 - Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

1. La responsabilità professionale di vigilanza degli alunni passa, senza interruzione di continuità, dai genitori alla scuola e dalla scuola ai genitori nel quadro dell'orario deliberato dal Consiglio di Istituto. La scuola, di conseguenza, assume la responsabilità della vigilanza sui minori dal momento del loro ingresso fino a quello dell'uscita. La sorveglianza dell'atrio, dei servizi igienici e dei corridoi è affidata ai Collaboratori Scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA. I Collaboratori Scolastici, inoltre, coadiuvano attivamente i docenti ed hanno responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita e quando sono chiamati, per brevi periodi, da un insegnante che, per causa di forza maggiore, deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.
2. La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti In servizio, con il supporto del collaboratore scolastico preposto al piano/zona.
3. L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe, quindi, su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici.

Art. 24 - Vigilanza degli alunni nelle classi durante i cambi di turno tra i docenti

1. Particolare attenzione è prestata durante il cambio del docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra è effettuato il più celermente possibile. E' responsabile della classe il docente uscente, pertanto quest'ultimo non potrà lasciare la classe incustodita tranne il caso in cui debba recarsi in altra classe; in questo caso i collaboratori scolastici provvederanno alla sorveglianza su richiesta specifica.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici in servizio ai rispettivi piani sono tenuti a favorire la tempestività del cambio degli insegnanti nelle classi.

Art. 25 - Vigilanza degli alunni durante la ricreazione

Scuola secondaria

1. L'intervallo-ricreazione, della durata di 10 minuti, dalle ore 10,00 alle ore 10:10, e dalle ore 12:00 alle ore 12:10, si svolge in classe.
2. Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio, secondo il piano orario.
3. Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, anche i bagni, al fine di prevenire pregiudizi a persone e cose.

Scuola infanzia / primaria

PER LA SCUOLA PRIMARIA SONO PREVISTE DUE RICREAZIONI (ORARIO ANTIMERIDIANO-ORARIO POMERIDIANO)

L'intervallo della ricreazione è un momento di socializzazione tra alunni e tra alunni e docenti.

- Durante la ricreazione gli alunni devono essere sorvegliati dall'insegnante e dai collaboratori scolastici presenti.
- La vigilanza all'esterno dell'aula, in particolare nei bagni, viene assicurata dai collaboratori scolastici.
- Agli alunni non è consentito spostarsi autonomamente, senza autorizzazione, da un piano all'altro dell'edificio.
- Le merende devono essere facilmente assumibili nei tempi stabiliti per la ricreazione, evitando di imbrattare il pavimento e i banchi. Ove prevista una merenda fornita dal servizio mensa gli alunni non possono portare cibi o bevande da casa. Negli altri casi i docenti vigilano, per quanto possibile, affinché non avvengano scambi di cibi e bevande tra alunni.
- Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, anche i bagni, al fine di prevenire pregiudizi a persone e cose.

Art. 26 - Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

1. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, anche con la collaborazione del personale ausiliario.
2. Spetta ai docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal D.S.G.A.
3. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, al fine di non recare disturbo alle altre classi.
4. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

Art. 27 - Uscita degli alunni dalla scuola

- L'uscita degli alunni è fissata sulla base degli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF, da portare a conoscenza delle famiglie.
- Durante le lezioni gli alunni potranno uscire dall'aula, previa autorizzazione del docente, solo in caso di effettiva necessità.
- Al suono della campanella gli alunni usciranno, in modo corretto e disciplinato, dalle rispettive classi e saranno accompagnati dal docente fino al punto d'uscita dell'edificio scolastico. Il collaboratore scolastico collaborerà fattivamente all'uscita ordinata degli alunni.
- **Nella scuola dell'infanzia**, i genitori **prelevano direttamente dalle sezioni della scuola i bambini**, senza trattenersi oltre i tempi e gli orari stabiliti, non sostando né da soli né in grupponegli spazi e pertinenze scolastiche.
- **Nella scuola primaria**, ai genitori compete l'obbligo di legge di prelevare i propri figli, al termine dell'orario delle attività didattiche, al punto di uscita dell'edificio scolastico dove sono accompagnati dal docente di turno che attenderà l'arrivo del genitore o di un suo delegato.

- **Nella Scuola dell'infanzia e primaria**, in caso di ritardi frequenti (dopo 5) nel ritiro dell'alunno all'uscita (oltre i 10 minuti) i genitori o la persona che esercita la potestà sul minore saranno convocati per l'esame e la soluzione del problema.

USCITA ANTICIPATA

- **Gli alunni possono uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni solo in casi eccezionali di reale necessità o emergenza** da giustificare e solo se prelevati, all'ingresso o presso la portineria, da un genitore o da chi esercita su di lui la potestà genitoriale o da loro delegati, previa esibizione, da parte di chi preleva l'alunno, di un documento valido di riconoscimento e la firma sull'apposito registro (o su un modulo predisposto dalla scuola).
- L'uscita anticipata viene autorizzata ed annotata sul registro di classe da parte del docente presente in quel momento nella classe stessa.
- **Gli alunni delle classi primarie a tempo pieno**, salvo casi di emergenza, nella fascia pomeridiana possono essere autorizzati ad uscire anticipatamente solo in un unico orario: ore 14,30. Il Collaboratore scolastico di turno, a quell'ora, raccoglierà tutti gli alunni interessati dall'uscita anticipata e li accompagnerà all'uscita per consegnarli ai genitori venuti a prelevarli.
- **Gli alunni della secondaria**, salvo casi di emergenza, non possono uscire dalla scuola durante lo svolgimento delle attività didattiche. E' consentita l'uscita solo alla fine di ogni ora di lezione.
- Nel caso di reiterate richieste di uscita anticipata, il Consiglio di Classe valuterà le motivazioni presentate ed avvertirà la famiglia delle possibili conseguenze sul piano didattico.

DELEGHE

- I genitori che hanno la necessità di **delegare per periodi prolungati, per tutto l'anno scolastico o per occasionali esigenze o emergenze, una persona per il ritiro dell'alunno**, devono depositare all'inizio del ciclo scolastico, o anche in seguito se la delega si impone per sopraggiunte necessità, presso la Segreteria della scuola, unitamente alla delega, la fotocopia di un proprio documento di riconoscimento nonché quella del documento del delegato e consegnare copia dei documenti al coordinatore di classe. Tali deleghe avranno validità, salvo revoca comunicata, per l'intero ciclo scolastico di riferimento. Possono essere delegati soltanto soggetti maggiorenni.

•

ESIGENZE PARTICOLARI

- Per quanto riguarda le **entrate posticipate e le uscite anticipate prolungate per alcuni periodi dell'anno scolastico**, le stesse sono concesse solo per terapie mediche o in casi eccezionali e particolari supportati da validi motivi, ed autorizzate esclusivamente dal Dirigente scolastico o da suo delegato di plesso.

GIUSTIFICAZIONI

- **Le assenze, a qualsiasi titolo, devono essere giustificate**, attraverso il registro elettronico.
- In caso di eventuale mancata giustificazione sul registro elettronico si provvederà a contattare e sollecitare la famiglia.
- **Le assenze frequenti saranno segnalate ai genitori dalla Segreteria, considerato che esiste il limite fissato dalla legge per la validità dell'anno scolastico (frequenza minima di tre quarti dell'orario annuale obbligatorio o facoltativo prescelto).**
- In caso di giornate di sciopero, se lo stesso, nella singola classe, non abbia impedito l'ingresso della classe le ore di assenza verranno conteggiate nel monte ore dell'orario annuale obbligatorio e dovranno essere giustificate

EMERGENZE E SCIOPERO

- In caso di malessere lieve di un alunno, il docente, coadiuvato da un collaboratore scolastico, disporrà affinché venga contattato un familiare.
- In caso di malessere grave o di incidente, verrà tempestivamente contattato il 118 e contemporaneamente i familiari.
- **IN CASO DI SCIOPERO i genitori dovranno accertarsi personalmente se le lezioni si svolgeranno regolarmente o subiranno modifiche.** Il Dirigente Scolastico, o suo delegato di plesso, solo dopo aver valutata la possibilità di garantire la vigilanza necessaria per gli alunni, accoglierà gli stessi nella scuola. Se tale vigilanza non potrà più essere garantita verranno chiamati i genitori.
- Norme specifiche saranno inserite ogni anno nella Contrattazione integrativa di Istituto.

NORME ULTERIORI

- Non è consentito ai genitori far pervenire nelle classi alimenti, materiale didattico o di altro genere durante le lezioni.
- Non è consentito ai genitori far pervenire nella Scuola prodotti alimentari artigianali in occasione di feste di classe o di altre manifestazioni.
- Nella scuola primaria gli alunni indossano il grembiule compatibilmente con le condizioni climatiche.
- Non è consentito l'ingresso nell'edificio scolastico, soprattutto in orario di lezioni, di persone non autorizzato o previsto (per colloqui, incontri, appuntamenti con i docenti, assemblee ecc.).
- Non è consentito all'alunno o al genitore, dopo l'uscita, di rientrare da soli a scuola per dimenticanze di oggetti personali e/o di materiale scolastico.
- I docenti non sono autorizzati a somministrare medicinali di alcun genere agli alunni. I genitorie/o loro delegati potranno eventualmente essere autorizzati all'entrata per la diretta somministrazione delle necessarie terapie (salvo individuazione di specifici operatori dell'ASL o accordi di programma).
- In caso di mancato ritiro dell'alunno, anche occasionale, il docente presente provvederà a contattare i genitori o la persona delegata al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del personale in servizio. Il Collaboratore Scolastico individuato ad aiutare il docente è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo un tempo ragionevole (15 minuti) dall'orario di uscita,

senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio informerà e contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori. In caso di necessità potrà essere interessata la Stazione locale dei Carabinieri.

Art. 28 - Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane

1. La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel P.T.O.F., dovrà essere costantemente assicurata dai docenti/operatori che organizzano tali attività.
2. Gli alunni accederanno nei locali della scuola all'inizio delle attività e saranno accompagnati dal docente in aula.
3. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.
4. Durante le varie riunioni scolastiche e/o incontri scuola-famiglia non è consentita la presenza degli alunni. In caso di effettiva necessità, la responsabilità della vigilanza del proprio figlio è demandata esclusivamente al genitore.

Art. 29 – Servizio mensa

1. Il servizio mensa, fornito e gestito dall'Ente Locale, è controllato dal Comitato mensa costituito da genitori, insegnanti e rappresentanti dell'Ente Locale.
2. Il controllo e il pagamento dei pasti sono gestiti dall'Ente Locale, che è direttamente responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.
3. Il piano alimentare e la tabella dietetica sono sottoposte ed approvate dall'ASL di competenza.
4. Diete diverse da quelle previste (per motivi di salute e/o religiosi, etc.) vanno richieste all'Ufficio Comunale competente.
5. Gli alunni accedono alla mensa assumendo un comportamento corretto e con le dovute attenzioni alle norme igieniche personali.
6. La partecipazione degli alunni al servizio mensa, quale importante momento educativo, è considerata attività scolastica. La vigilanza è garantita dal personale docente di classe/sezione.
7. Non è concessa l'entrata di pasti esterni nel rispetto dei principi didattico-educativi dell'istruzione e delle "Linee di Indirizzo Nazionale per la ristorazione scolastica" (Conferenza unificata provvedimento 29/04/2010 ai sensi dell'art. 8 comma 6 Legge n° 131 del 05/06/2003).
8. Gli alunni possono essere esonerati dal servizio mensa, previa relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per problematiche relative all'alimentazione, debitamente certificate in sede medica. In ogni altro caso eccezionale e motivato, l'esonero deve essere sempre autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 30 - Assicurazione

1. Gli alunni sono assicurati contro gli infortuni che possano verificarsi durante la permanenza a scuola, le lezioni di educazione fisica. Per le visite guidate, i viaggi d'istruzione, iniziative extracurricolari e tutte le attività riguardanti il P.T.O.F, la copertura assicurativa è garantita previo pagamento del premio assicurativo.
2. Il genitore dell'infortunato dovrà presentare tempestivamente agli uffici di segreteria la denuncia dell'infortunio con relativa certificazione medica, parallelamente il personale scolastico presente relazionerà sull'accaduto.

Art. 31 – Merende e compleanni

1. Non è consentito ai genitori lasciare ai bambini caramelle o merendine salvo casi di particolari patologie.

Art. 32 – Giochi e oggetti di valore

1. È vietato portare a scuola giochi personali, denaro, oggetti di valore, oggetti estranei all'attività scolastica e oggetti potenzialmente pericolosi: la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture e danni causati da terzi.

Art. 33 - Uso di dispositivi elettronici (art. 51 c.5)

1. È vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici personali in tutto l'Istituto.
2. La tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative e inedite per incrementare la loro cultura. La scuola intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.
3. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante.
4. La scuola non sarà ritenuta responsabile per dispositivi che gli studenti lasciano a scuola.
5. La mancata osservanza dei punti sopra descritti comporta il ritiro del dispositivo da parte del docente e la consegna dello stesso al Dirigente o ai suoi collaboratori. Lo stesso potrà essere ritirato solo dal genitore.

Art. 34 – Assenze alunni

Nel caso di assenze degli alunni per motivi di salute, il relativo certificato medico non è necessario anche se queste superano i cinque giorni consecutivi.

Nel caso di assenze programmate è opportuno comunicare ai docenti tempestivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata direttamente dal genitore.

In caso di patologie acute e/o croniche, che impediscano la regolare frequenza scolastica dell'alunno, i genitori sono tenuti a consegnare certificazione medica comprovante le difficoltà dell'alunno, così come deliberato dal Collegio dei Docenti in merito alla disciplina alla deroga delle assenze.

Art. 35 – Somministrazione farmaci (Nota MIUR prot. n°2312 del 25/09/2005 – Nota MIUR del 31/01/2018)

1. Agli alunni non vanno assolutamente somministrati o fatti somministrare farmaci di alcun tipo se i genitori non presentano un'apposita richiesta al Dirigente Scolastico, allegandovi un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco) nonché la necessità di tale somministrazione in orario scolastico, accompagnato da una liberatoria del genitore stesso.
2. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, o non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
3. La somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario

nei casi in cui questa si configuri come un'attività che non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

4. Qualora, invece, la somministrazione del farmaco preveda il possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la competenza al riguardo spetta all'AUSL, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Art. 36 – Infortuni

1. La scuola e tutti i suoi operatori sono attivati al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici.

Art. 37 – Attività pomeridiane e ampliamento dell'offerta formativa

- La Scuola, nell'ambito delle linee guida del P.T.O.F., promuove attività facoltative in orario aggiuntivo pomeridiano che contribuiscano all'arricchimento della formazione.
- Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e presentano la propria adesione con apposita modulistica.
- Gli **alunni** iscritti ai corsi post-scolastici, si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività. Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.
- L'alunno che sceglie un'attività pomeridiana facoltativa, è tenuto a frequentare con regolarità. In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso.
- L'**insegnante di classe** affida gli alunni iscritti ai corsi dopo il termine delle lezioni al docente titolare del corso, che da quel momento diviene responsabile del gruppo. Questi, al termine della lezione, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni già esposte nel precedente art. 27.
- L'**insegnante del corso** è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.
- I **collaboratori scolastici** in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di lezione antimeridiane, esplicando le consuete mansioni. Il **genitore** assicura la regolare frequenza del corso del proprio figlio e ne giustifica le assenze.
- In caso di ritardo dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, immediato avviso al fiduciario di plesso per l'assunzione dei necessari provvedimenti.

CAPITOLO III - REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 38 - Ingresso e uscita da scuola

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano dalle ore 8:15 alle ore 9.00. I cancelli sono chiusi alle ore 9:00.
2. L'uscita è prevista tra le ore 16:00 e le 16:15.
3. Qualora per casi necessari e certificati il genitore lo richieda, il tempo ridotto potrà essere autorizzato solo dal Dirigente Scolastico
4. Il rispetto degli orari di entrata e di uscita da scuola è indispensabile. Una flessibilità per i bambini più piccoli è tollerata per il primo mese di scuola.
5. Non è consentito sostare nei locali della scuola o negli spazi esterni oltre l'orario massimo di funzionamento.
6. Per i soli bambini treenni ai fini dell'inserimento nelle prime settimane di scuola è previsto un ingresso scaglionato in piccoli gruppi e fasce orarie.

Art. 39 - Accompagnamento e ritiro degli alunni

1. I bambini dell'infanzia Montessori potranno essere accompagnati dai genitori nelle rispettive sezioni, i bambini dell'infanzia di Via Mondovì devono essere lasciati all'ingresso della scuola e affidati al personale addetto e accompagnati in sezione.
2. I bambini verranno riconsegnati ai genitori o ai loro delegati negli orari previsti. Non è possibile, in alcun caso, consentire il riaffido dei bambini a minori.
3. Dopo aver ritirato i bambini i genitori, o i loro delegati, devono lasciare la scuola, senza soffermarsi nell'atrio in cortile.

Art. 40 - Frequenza

1. Una frequenza regolare e continua è la premessa necessaria per assicurare al bambino un'ottimale esperienza educativa, oltre che un corretto funzionamento della scuola.
2. Il limite massimo di ingressi posticipati e di uscite anticipate è fissato in venti volte per l'intera durata dell'anno scolastico.
3. Per i nuovi iscritti treenni nel conteggio dei ritardi è escluso il primo mese di frequenza.

Art. 41- Accoglienza

1. Il periodo d'inserimento del bambino nella Scuola dell'Infanzia riveste particolare importanza affinché il passaggio dalla famiglia alla scuola possa avvenire nel modo più sereno possibile.

Art. 42 - Abbigliamento

1. Tra gli obiettivi fondamentali della Scuola dell'Infanzia, c'è il raggiungimento da parte dei bambini dell'autonomia personale.
2. I bambini frequentano la scuola puliti, ordinati e con abbigliamento comodo e funzionale. Da evitare: bottoni, cerniere, salopette, body, cordoni nei pantaloni e nelle felpe, bretelle, spille, cinture ecc. Le scarpe devono avere la chiusura a strappo (niente lacci). Evitare infradito e sandali. I capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
3. I bambini devono già avere il controllo degli sfinteri, non indossare il pannolino e ad essere sufficientemente autonomi al momento del pranzo.
4. Nella scuola si indossa il grembiule da novembre ad aprile, salvo deroghe legate a condizioni meteorologiche

Art. 43 - Effetti personali

1. E' consigliabile contrassegnare tutti gli effetti personali con nome e cognome.
2. Nello zainetto di ogni bambino deve sempre esserci un cambio completo di indumenti, idoneo alla stagione.

CAPITOLO IV- REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Art. 44- Ingresso e uscita da scuola

1. Gli alunni della scuola primaria entrano alle ore 8:30
2. L'uscita è prevista alle ore 16:30 .
3. Il limite di permessi di ingressi posticipati e di uscite anticipate è fissato in venti volte per l'intera durata dell'anno scolastico, tranne situazioni debitamente certificate.
4. Per le uscite anticipate il genitore firmerà il modulo prestampato consegnatogli dal collaboratore scolastico, che si accerterà dell'identità fisica della persona che preleva l'alunno, mentre il referente di plesso controfirmerà il permesso.
5. Per gli ingressi posticipati, l'alunno sarà accompagnato in classe dal personale ausiliario.
6. Gli alunni devono essere prelevati da persone maggiorenti e opportunamente delegate dai genitori o dachine fa le veci.

Art. 45- Svolgimento delle attività didattiche

1. L'alunno ha il dovere di svolgere i compiti a lui assegnati a scuola e per casa. Essi costituiscono esercitazione delle abilità/conoscenze apprese e vengono assegnati tutti i giorni.
2. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato e il collaboratore vigilerà dal corridoio la classe.
3. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
4. Durante gli intervalli, nella scuola sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (ad es. correre, spingersi, salire e scendere le scale, ecc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
5. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
6. Per la raccolta dei rifiuti si devono utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni,
8. Gli alunni frequentano la scuola puliti, ordinati e con abbigliamento comodo e funzionale. I capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
9. I genitori sono tenuti quotidianamente a visionare il registro elettronico che è il mezzo di comunicazione costante scuola- famiglia.

Art. 46- Comportamento/Sanzioni

1. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.
2. Coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili saranno invitati a risarcire i danni e per essi gli esercenti la potestà parentale.
3. Gli alunni accedono alle aule senza essere accompagnati dai genitori, se non in caso di accertata

necessità; ciò allo scopo di evitare disturbo alle attività didattiche e di permettere loro di responsabilizzarsi e di rendersi più autonomi.

4. È obbligatorio il grembiule salvo deroghe dovute a condizioni meteorologiche.

5. Il mancato rispetto delle norme di comportamento sopra elencate comporta l'irrogazione delle seguenti

sanzioni:

- a. Ammonimento verbale da parte dell'insegnante (1^ volta);
- b. Ammonimento scritto sul registro di classe (2^ volta);
- c. Ammonimento comunicato al Dirigente e richiesta di colloquio con la famiglia (3^ volta) con stesura di apposito verbale a cura dei docenti.

CAPITOLO V – REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Art. 47 - Ingresso e uscita dalla scuola

1. Il cancello è aperto all'inizio delle lezioni e gli alunni si recheranno in aula ordinatamente dove troveranno il docente della prima ora ad accoglierli.
2. Al suono della campanella (ore 8:00) tutti gli alunni si recheranno nelle proprie aule. Essere puntuali significa avere rispetto del lavoro e dell'impegno altrui perché permette di iniziare insieme agli altri la giornata scolastica. In caso di ritardo ingiustificato il docente della prima ora riporta sul registro elettronico l'orario di entrata; l'alunno ritardatario può essere accolto in classe fino alle ore 8:10 senza che venga conteggiato come ritardo. Qualora i ritardi superino i cinque e non vengano giustificati, il docente coordinatore di classe avrà cura di informarne telefonicamente la famiglia che dovrà giustificarli; sul registro sarà riportata una annotazione. In caso di ripetuti (oltre i cinque) e ingiustificati ritardi, le famiglie saranno convocate dal Dirigente.
3. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario d'ingresso così fissato.
4. È possibile circolare solo nelle zone consentite, rispettando tutte le pertinenze dell'istituto e servendosi dei cestini per rifiuti.
5. I genitori non possono accedere direttamente alle classi.
6. Al fine di rendere meno disordinati e soprattutto meno pericolosi l'ingresso e l'uscita, gli alunni devono utilizzare per entrare ed uscire dall'edificio scolastico gli accessi loro destinati.
7. L'uscita deve avvenire in modo silenzioso, ordinato e scaglionato come indicato dai singoli referenti di plesso. Gli alunni saranno accompagnati dai docenti fino al cancello.

Art. 48- Svolgimento delle attività didattiche

1. Durante le lezioni gli alunni sono tenuti a non disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche e non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante.
2. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono rimanere seduti al proprio posto.
3. Gli alunni, quando lasciano le loro aule per recarsi in altri ambienti, devono riporre tutto il materiale scolastico nello zaino e non lasciare nulla sopra e sotto il banco.
4. Al termine della giornata scolastica gli alunni devono lasciare il proprio banco e la propria aula in ordine.

Art. 49- Intervalli

Durante gli intervalli gli alunni:

- a. devono restare nella propria aula in modo ordinato e senza schiamazzi e non possono scendere/salire le scale o recarsi agli altri piani;
- b. possono recarsi ai servizi previa autorizzazione degli insegnanti. Solo in caso di reale e urgente necessità possono recarsi ai servizi nelle ore che precedono e seguono l'intervallo; il docente valuterà eventuali situazioni particolari.
- c. Sono vietati giochi, scherzi o attività che costituiscano pericolo per gli alunni e per il personale che opera nella scuola.

Art. 50- Assenze

1. Le assenze devono essere sempre giustificate da un genitore/tutore tramite registro elettronico non oltre il terzo giorno da quello di rientro. In caso di reiterate assenze ingiustificate sarà contattata la famiglia.
2. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere limitati ai casi di effettiva necessità e preferibilmente coincidere con il cambio dell'ora.
3. In caso di uscita anticipata, gli alunni dovranno essere prelevati dal genitore/tutore o da un suo delegato (con delega scritta, già depositata in segreteria) comunque esibendo un documento di riconoscimento. L'insegnante annoterà l'uscita regolarmente autorizzata sul registro di classe.

La frequenza alle lezioni è requisito imprescindibile per la validazione dell'anno scolastico: come già noto, le assenze superiori ad 1/4 del monte ore annuale che è di 990 ore, precludono la possibilità di essere ammessi all'anno scolastico successivo, anche se la media dei voti è sufficiente (in pratica il numero massimo di ore di assenza totali, compresi i ritardi, non può superare 247 ore, pari a 40 giorni di 6 ore, per essere ammessi all'anno successivo).

Le assenze programmate per motivi diversi da quelli di salute devono essere comunicate in segreteria. Per tutti gli altri casi vale quanto stabilito dal Dlgs n 59/2004, art.11 comma 1.

Art. 51- Comportamento

1. Gli alunni devono presentarsi a scuola vestiti decorosamente, puliti e dotati del materiale scolastico occorrente per le lezioni della giornata
2. Non è consentito introdurre a scuola oggetti estranei all'attività scolastica che possano in qualsiasi modo distrarre l'attenzione dell'alunno stesso e dei compagni, o nuocere all'ordinato svolgimento delle lezioni, o costituire pericolo per le persone e danno per l'edificio.
3. In ogni occasione gli alunni devono avere un comportamento corretto verso tutto il personale della scuola e i compagni, un coscienzioso impegno nelle attività scolastiche, un'ampia disponibilità alla collaborazione, il massimo rispetto per i locali, l'arredamento e il materiale didattico dell'Istituto, una diligente cura nell'uso e conservazione dei libri e dei quaderni.
4. Agli alunni è severamente vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici personali durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico. Il telefono spento verrà collocato nello zaino personale o depositato in apposita scatola. L'uso improprio è regolato secondo le disposizioni della sezione "Mancanze disciplinari". Gli alunni possono mettersi in contatto con le famiglie solo per motivi di salute, utilizzando l'apparecchio telefonico della scuola.
5. Gli alunni non possono telefonare a casa per richiedere l'occorrente scolastico o oggetti personali dimenticati
6. Al fine di non disturbare, durante le ore di lezione, e allo scopo di educare i ragazzi a maggior diligenza e puntualità, non è consentito consegnare agli alunni materiale vario, portato dai familiari (libri, quaderni, verifiche; capi d'abbigliamento: tute, scarpe da ginnastica, merende) e, comunque, qualsiasi oggetto non strettamente indispensabile (le uniche eccezioni riguardano gli occhiali o farmaci indispensabili, se preventivamente autorizzati).

Art. 52 – Ora di Educazione Fisica

1. Le lezioni di ed. fisica si svolgono in classe, in palestra o negli spazi aperti dell'Istituto. É obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica comodi. Per ragioni igieniche non è opportuno lasciare in aula scarpe e indumenti usati in palestra. Il cambio va effettuato unicamente nell'apposito spogliatoio o in bagno.

2. Durante le lezioni pratiche è vietato indossare bracciali, catenine, orecchini o qualsiasi altro monile che possa essere causa di danni fisici. Per le stesse motivazioni non è consigliabile avere unghie eccessivamente lunghe.
3. Gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e corredati da certificato medico, salvo malesseri passeggeri che saranno comunicati al docente dalla famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni e svolgeranno compiti di arbitraggio o assistenza al docente.
4. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
5. È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione e la supervisione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.
6. Lo spostamento degli attrezzi è effettuato esclusivamente dal Docente e dai Collaboratori Scolastici.

Art. 53 - Rapporti scuola famiglia riguardanti provvedimenti disciplinari

I colloqui individuali riguardanti i provvedimenti disciplinari sono effettuati previa comunicazione protocollata da parte della scuola. Considerato che:

1. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
2. in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

I provvedimenti devono essere:

- a. tempestivi e temporanei;
- b. graduati e proporzionati alle infrazioni;
- c. contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno;
- d. non mortificanti;
- e. ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno.

Tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento. Allo studente è sempre offerta l'opportunità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica (a esclusione della sospensione per più di 10 gg.), quali riassetto e sistemazione di strutture e attrezzature; partecipazione a compiti ausiliari che potranno di volta in volta essere progettati in collaborazione con l'allievo stesso. Tali attività sono volte a responsabilizzare l'alunno e a renderlo consapevole dell'importanza del rispetto delle regole per una convivenza civile.

Nell'applicazione delle sanzioni si dovrà dare particolare importanza alla reiterazione della

mancanza. La nota sul registro elettronico visibile solo ai genitori dell'interessato è da intendersi innanzitutto come comunicazione alla famiglia affinché diventi più partecipe al processo educativo dello studente.

La nota disciplinare è da considerarsi quale momento finale di un percorso sanzionatorio le cui tappe vengono in seguito definite.

(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria- Nota- protocollo 5274 del 11/07/2024 e anche Nota n.107190 del 19/12/2022).

Altre sanzioni che si ritenessero utili nel corso dell'anno, legate a mancanze disciplinari non in elenco, saranno esplicitate, previa delibera del C.d.I. ed andranno ad integrare la presente delibera. Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno.

Mancanze disciplinari	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza
Frequenza non regolare	Frequenti assenze non dovute a malattia. Reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate non motivate Assenze non giustificate e/o ritardo oltre i limiti consentiti	Annotazione sul registro di classe Eventuale convocazione dei genitori	Docente Se il comportamento è reiterato, il Dirigente Scolastico
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa L'alunno risulta sprovvisto del materiale scolastico	Richiamo verbale Annotazione sul registro di classe Convocazione genitori	Docente Se il comportamento è reiterato, il Dirigente Scolastico
Mancanza di rispetto alle persone nell'ambito della scuola	L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente alle attività scolastiche (cellulare, giochi etc.)	Nota disciplinare Se la mancanza è ripetuta, il materiale viene preso in consegna dal docente e/o dal DS e avvertita la famiglia. Annotazione sul registro di classe Convocazione genitori	Docente Se il comportamento è reiterato, il Dirigente Scolastico
Mancanza di rispetto alle persone nell'ambito della scuola	L'alunno realizza e/o diffonde contenuti multimediali e digitali non autorizzati come foto, video, audio e/o contenuti simili.	- Nota disciplinare/sospensione - Convocazione genitori o tutori - La diffusione impropria di contenuti acquisiti è sanzionata dal codice civile e penale	Docente Se il comportamento è reiterato, il Dirigente Scolastico
	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche L'alunno utilizza un linguaggio inappropriato al contesto scolastico	Richiamo verbale Annotazione sul registro di classe Convocazione genitori Convocazione Consiglio di Classe Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione in accordo con la famiglia? Allontanamento dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza	Docente Se il comportamento è reiterato, il Dirigente Scolastico Consiglio di classe per eventuale sospensione
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	L'alunno si comporta in maniera poco controllata e pericolosa per la salvaguardia della propria persona L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone	Richiamo verbale Annotazione sul registro di classe Convocazione genitori Convocazione Consiglio di Classe Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione Allontanamento	Docente Se il comportamento è reiterato, il Dirigente Scolastico Consiglio di classe per eventuale sospensione

		dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza	
	L'alunno utilizza un linguaggio offensivo nei confronti dei compagni e /o del personale scolastico. L'alunno si comporta in modo violento e litigioso provocando danni fisici a persone e a casa L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana	Richiamo verbale Annotazione sul registro di classe Convocazione genitori Convocazione Consiglio di Classe Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione Allontanamento dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza	Docente Se il comportamento è reiterato, il Dirigente Scolastico Consiglio di classe per eventuale sospensione
Mancato rispetto verso l'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature. L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico	Richiamo verbale Annotazione sul registro di classe Convocazione genitori Convocazione Consiglio di Classe Ripristino delle condizioni originaria degli ambienti Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione Allontanamento dalla comunità scolastiche con o senza obbligo di frequenza	Docente Se il comportamento è reiterato, il Dirigente Scolastico Consiglio di classe per eventuale sospensione
Altre violazioni	L'alunno si appropria di oggetti, di denaro altrui	Restituzione del materiale Informazione alla famiglia Richiamo verbale Annotazione sul registro personale del docente Convocazione genitori Convocazione Consiglio di Classe Restituzione del materiale	Docente Se il comportamento è reiterato, il Dirigente Scolastico Consiglio di classe per eventuale sospensione

Impugnazione

Contro le sanzioni disciplinari agli studenti è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori), entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato da specifico regolamento che è parte integrante dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 – Comma 1 DPR 249/1998). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

COMUNITA' SCOLASTICA

CAPITOLO VI – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il D. S. assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza; promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e l'attuazione del diritto all'apprendimento degli alunni.
2. Per lo svolgimento di tutte le sue funzioni organizzative e amministrative si rinvia alle norme sulla funzione Dirigenziale, con particolare riferimento all'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 s.m. e al C.C.N.L. area V dirigenti scolastici.
3. Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

CAPITOLO VII – IL PERSONALE DOCENTE

Art. 55 – Diritti e doveri

1. Il docente ha il dovere diritto di prendere visione delle circolari e, quando richiesto, dovrà firmare a fianco del suo nominativo per relativa conferma. Le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo e/o sul sito della scuola s'intendono regolarmente notificati.
2. I docenti devono comunicare alla scuola dalle 7.30 alle 7.50 un possibile ritardo/assenza, per malattia o per particolari motivi sopraggiunti; in caso di malattia, ottenuto prima possibile, comunicare alla segreteria il numero di protocollo del certificato e il numero complessivo dei giorni di assenza.
3. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola aggiornati alla normativa sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni), ed adeguare il proprio comportamento e quello degli alunni nel rispetto della suddetta normativa e sensibilizzarli sulle tematiche della sicurezza.
4. I docenti hanno l'obbligo di non avvalersi, nelle attività didattiche, di strumenti pericolosi e sostanze chimiche che possano rivelarsi tossiche per gli alunni (ad esempio, colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...) Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alla famiglia che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
5. I docenti hanno l'obbligo di far rispettare le norme igieniche di base a tutti gli alunni e di consentire l'uso dei servizi igienici a non più di una persona alla volta. Viene fatta eccezione per casi seriamente motivati.
6. I docenti devono accertarsi che le aule, i laboratori o qualunque altro spazio utilizzato sia, al termine della lezione in ordine, che i materiali siano riposti negli appositi spazi e provvedere a riconsegnare ai collaboratori il computer di classe
7. I docenti hanno il dovere di compilare in ogni sua parte il registro elettronico.
8. I docenti hanno l'obbligo di scrivere e sul registro elettronico gli eventuali compiti assegnati e gli argomenti svolti rispettando i giusti tempi di registrazione.
9. Il docente della prima ora ha l'obbligo di firmare la presenza, segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'alunno nei tre giorni successivi al suo rientro non ha ancora fornito la giustificazione, il docente dovrà segnalarlo al Coordinatore di classe.
10. Il docente ha l'obbligo, nei confronti di un alunno ritardatario, di annotare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe

11. Il docente ha l'obbligo, in caso di uscita anticipata dell'alunno, di annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
12. Il docente ha l'obbligo di trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e vigilare sugli alunni.
13. Il docente ha l'obbligo di avvisare un collega, o un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe durante eventuali sue brevi assenze per adeguato motivo.
14. I docenti hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni durante l'intervallo, sia che esso si svolga in classe, nel corridoio o in cortile, e collaborano con i colleghi delle altre classi.
15. I docenti dell'ultima ora hanno l'obbligo di accompagnare la classe fino al cancello esterno della scuola; i docenti vigileranno ulteriormente affinché gli alunni non autorizzati da genitori/tutori/affidatari all'uscita autonoma siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
16. I docenti risponderanno dei danni causati dai propri alunni sia in sede civile che penale qualora venga a mancare il rispetto di vigilanza, ritenuto primario rispetto agli altri obblighi di servizio.
17. I docenti devono segnalare in Presidenza, eventuali danni causati alle attrezzature, o arredi da parte degli alunni. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile.
18. I docenti si recano negli uffici di segreteria solo negli orari di ricevimento, per il tempo strettamente necessario e comunque per questioni non risolvibili per via telefonica o telematica. Per questioni indifferibili ed urgenti, possono contattare gli uffici di segreteria, telefonicamente o telematicamente, negli orari di servizio.
19. I docenti sono tenuti a stabilire rapporti di collaborazione con i genitori, tesi a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno, favorendo la crescita serena e armoniosa della personalità dell'alunno. A tal fine valutano proposte, considerazioni e suggerimenti a loro formulati da parte dei genitori.
20. Il docente coordinatore di classe monitora l'andamento disciplinare di ogni alunno (numero di ritardi ingiustificati, note disciplinari, altro) per ogni eventuale provvedimento regolamentare.
21. Gli insegnanti presenti alla mensa educano gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, ne controllano il corretto comportamento.
22. Qualora i docenti ritengano utile invitare a scuola altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, con un anticipo di almeno 15 gg., l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, accludendo la dichiarazione di esonero di responsabilità per l'Amministrazione. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente. Pertanto, nel caso di intervento, ogni insegnante affianca l'esperto per la durata del proprio orario di servizio nella classe interessata. I genitori possono essere invitati a scuola come esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

CAPITOLO VIII – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 56 – Diritti e doveri

1. I collaboratori scolastici sono tenuti, dopo aver firmato la presenza sull'apposito registro, a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità, facendovi ricorso in caso di necessità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere presenti sulle uscite dell'edificio all'ingresso e all'uscita degli alunni;

- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni DVA occupandosi direttamente del loro accesso agli edifici ed ai servizi igienici;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle loro uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostino nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA o al DS;
 - accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico di classe.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
5. Quando richiesto, i collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola Area riservata- area personale ATA o si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
6. E fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPITOLO IX– GLI ALUNNI

Art. 57 – Diritti e doveri

1. Gli alunni hanno il diritto di usufruire del tempo scolastico e delle opportunità educative offerte dalla scuola, senza che niente intralci il normale funzionamento della giornata scolastica. Il tempo scolastico si divide in curricolare ed extracurricolare. Le attività organizzate nell'orario curricolare obbligatorio sono gratuite, mentre le attività organizzate in orario extracurricolare facoltativo possono prevedere un contributo delle famiglie.
2. Ogni alunno ha il diritto ad essere ascoltato e compreso e di dialogare serenamente con i suoi docenti; ha il diritto ad essere rispettato come persona dai compagni e dagli altri adulti che si occupano di lui.
3. Ogni alunno ha diritto ad essere seguito nelle sue attività, ad essere rispettato nei tempi richiesti dallo svolgimento dei compiti, a ricevere aiuto, se necessario, dall'insegnante o dai compagni.
4. Gli alunni hanno il diritto a trascorrere il tempo in ambienti sani puliti e sicuri. A garanzia di ciò dovranno essere effettuati controlli periodici da parte del fiduciario di plesso e del DSGA, che riferiranno al Dirigente Scolastico, affinché possa assumere provvedimenti conseguenti
5. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, del personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, consono ad una convivenza civile.
6. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. L'assenza dovrà essere giustificata su registro elettronico
7. Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella.
8. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati
9. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola
10. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
11. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno.
12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
13. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo dei docenti
14. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
16. Saranno sanzionati tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze da altri.

17. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.
18. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
19. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.
20. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Se attivati, per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Studenteschi, dovrà essere presentato il relativo certificato per attività sportiva non agonistica.
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale scolastico occorrente. Rimane vietato l'utilizzo del cellulare. Rimane vietato l'utilizzo di qualsiasi apparecchiatura elettronica senza autorizzazione. Non è consigliabile portare somme di denaro ingenti e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno chiamati a rispondere dei danni.
23. Gli alunni, secondo la normativa vigente, devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia; i genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola sul sito e/o sul registro elettronico.

CAPITOLO X – LA FAMIGLIA

Art. 58 – Diritti e doveri

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il diritto-dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Si fa inoltre presente che la consultazione del registro elettronico, in particolare per quanto riguarda valutazioni (e relative validazioni), prenotazioni dei colloqui con i docenti e soprattutto giustificazioni di ritardi o assenze, sono di esclusiva competenza della famiglia, pertanto è fortemente sconsigliato condividere con i minori la password d'accesso e il pin per la giustificazione.

I GENITORI

- Trasmettono ai ragazzi la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscono rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni;
- partecipano con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostengono gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educano a mantenere un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche.

Gli insegnanti saranno disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi sarà concordato l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con comunicazione sul sito della scuola

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 59 - Diritto d'assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 60 - Assemblea di intersezione/classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 61 - Assemblea di plesso/scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 62 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

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

CAPITOLO XI – USO DEI LOCALI SCOLASTICI E STRUMENTAZIONE MULTIMEDIALI

Art. 63 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità dei referenti individuati a inizio anno in sede di collegio che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri dei laboratori, curare il calendario d'accesso agli stessi, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il referente dei laboratori concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei laboratori in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente al fiduciario di plesso per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura del referente.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di alunni.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al fiduciario di plesso.

Art. 64 – Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile ai docenti, alunni, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca del plesso si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo

e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie.
8. I libri possono essere dati in prestito per un massimo di 30 giorni; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

Art. 65 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 66- Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi

I locali scolastici possono essere utilizzati da Enti ed Associazioni che ne facciano richiesta. Relativamente all'uso dei locali sarà sottoscritta apposita concessione

Art. 67 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Art. 68- Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 69- Diritti d'autore

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

CAPITOLO XII – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 71 - Accesso al pubblico

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, per accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura/ricevimento dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni annotando la loro presenza nel registro delle verifiche periodiche e manutenzioni varie posto all'ingresso dei plessi.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e comunque non possono incontrare gli insegnanti durante l'orario di servizio.

Art. 72 - Accesso e sosta dei mezzi all'interno delle pertinenze scolastiche

1. E' vietato l'accesso di veicoli non autorizzati nei cortili di pertinenza degli edifici scolastici.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 73 - Distribuzione del materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico(giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, o che abbiano il patrocinio del Comune di Minturno.

Art. 74 - Comunicazioni docenti – genitori

1. I docenti ricevono le famiglie su appuntamento, secondo calendarizzazione dal mese di novembre al mese di aprile. L'appuntamento va fissato non più tardi di due giorni prima e preferibilmente va effettuato alla presenza di due docenti.

Art. 75- Informazione prima dell'atto d'iscrizione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente attraverso il sito web dell'istituto o con circolari Pubblicate sul sito della scuola sull'home pa

CAPITOLO XIII – SICUREZZA

Art. 76 – Norme di comportamento

1. Al fine di prevenire infortuni è necessario il rispetto delle seguenti norme di comportamento e attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
 - osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene indicate dai propri superiori;
 - non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
 - non utilizzare sostanze che possano rivelarsi tossiche, o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc...;
 - prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
 - non sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
 - non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
 - non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ,ecc...),in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione; m. apporre su ogni contenitore l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 - se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta mediante la formulazione richiesta di acquisto scritta al DS;
 - mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 - disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 - in caso di movimentazione manuale di materiali, (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe;
 - durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
 - negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
 - negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
 - utilizzare un abbigliamento adatto alle proprie mansioni
2. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 77 - Sicurezza della rete e utilizzo delle tecnologie dell'innovazione e della comunicazione (T.I.C.)

A. Norme generali per l'utilizzo consapevole della rete internet e degli strumenti informatici dell'Istituto

1. Il Dirigente nomina un Animatore Digitale (A.D.).
2. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dall'A.D. senza alcun preavviso. Tutti i file personali si consiglia di salvarli su un hard disk personale esterno oppure in rete sfruttando le opportunità offerte (es.: i Cloud; Dropbox; Google Drive, ecc...)
3. Periodicamente l'A.D. provvederà ad eseguire l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la presenza dei firewall.
4. E' vietato cancellare o alterare file utili al funzionamento dei PC e della rete informatica.
5. Tutto il personale scolastico può utilizzare le postazioni dei PC per accedere ad Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
6. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di nuovi applicativi da acquistare o necessita d'installare software con libera licenza deve consultarsi con l'A.D.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e compromettere la libertà di espressione altrui.
8. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni se non se ne possiede l'autorizzazione diretta dell'interessato.
9. E' vietato agli alunni e al personale scolastico connettersi a siti diseducativi utilizzando dispositivi della scuola.
10. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
11. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
12. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
13. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
14. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
15. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e cartelle dirette, violare la privacy di altri utenti leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc...) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili a norma di legge.
16. Alla rete Internet si accede tramite connessione fisica o connessione wireless; la password per la connessione wireless e le impostazioni di rete vanno richieste al Dirigente o all'Animatore Digitale.
17. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web e profili su social media e il Dirigente è il garante delle informazioni riportate. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Solo in circostanze didattiche specifiche, acquisita la liberatoria da parte dei genitori, è possibile riportare immagini dei minori interessati, sfuocando gli altri volti. Per circostanze didattiche, acquisita la liberatoria da parte dei genitori, è possibile riportare immagini dei minori interessati.

B. Norme per l'utilizzo consapevole della strumentazione informatica di classe (LIM e PC)

1. Ogni PC si connette al proiettore della LIM; ogni problema relativo agli ingressi dei dispositivi o ai cavi di collegamento lo si deve immediatamente comunicare all'A.D. E' vietato forzare la connessione se non si è sicuri dell'uso dei cavi o delle relative impostazioni.

2. L'uso della LIM e del PC di classe è riservato al docente e solo con la sua autorizzazione gli alunni possono accedervi.
3. Controllare che il PC e la LIM, siano puliti
4. La connessione ad internet del PC, è controllata dalla password WIFI; se non si riesce ad accedere alla rete avvisare l'A.D.
5. Controllare sempre alla fine dell'attività scolastica che i PC e il proiettore della LIM siano spenti.

CAPITOLO XIV – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 78 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi (in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184) è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 79 – Soggetto interessato

Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la potestà parentale) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 80 – Esercizio diritto d'accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.81 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede alla valutazione della richiesta.

Art. 82 – Modalità di accesso

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati,
- b) qualora non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale,
- c) qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 83 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione,
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta,
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ricevimento al pubblico dell'ufficio di Segreteria della Scuola.

Art. 84 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 85, la Scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio di segreteria rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Dalla data di assunzione a protocollo decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92).

Se l'istanza formale di accesso viene consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella di ricevimento; l'ufficio di segreteria provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con la data di assunzione a protocollo. Sono ammesse richieste effettuate via mail con firma in calce, PEC.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 85 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Colui che esercita lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento

di identificazione personale, deve produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968

Art. 86 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi,
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni,
3. accertamenti medico - legali e relative documentazioni, pareri legali richiesti dall'Amministrazione.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti,
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti,
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa (scrutinio intermedio e scrutinio finale),
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa,
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

Art. 87 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00 per ogni 4 pagine (C.M. 94/1994 e O.M. 65/1998).

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione pari a € 0,25 per il rilascio di 1 copia formato A4, € 0,50 per 1 copia formato A3

Art. 88 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente al documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti,
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Il pagamento è effettuato tramite versamento tramite PAGO IN RETE, prima del ritiro delle copie. Per importi inferiori a 0,50 c. non è dovuto alcun rimborso.

Art. 89 - Modalità di servizio dell'accesso

La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Possono essere anche destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che siano adottate le opportune misure di vigilanza.

Art. 90 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda ricorrere avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ai documenti amministrativi ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi - nel rispetto della normativa vigente.

CAPITOLO XV - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 91 - Scuola dell'Infanzia

1. Le sezioni si formano prioritariamente con bambini raggruppati per fasce di età.
2. Nella formazione delle sezioni, ove possibile, si tiene unito il gruppo di bambini già inserito negli anni precedenti, suddividendo nelle sezioni i nuovi iscritti fino ad equilibrio numerico delle medesime, rispettandola contiguità dell'età.
3. I bambini anticipatori verranno accolti solo ad esaurimento delle liste dei bambini aventi diritto con un massimo di tre bambini inseriti nella/e sezione/i di tre anni.
4. In caso di eccedenza di domande andranno considerati, secondo un rigoroso ordine di priorità i seguenti criteri:
 - I. i bambini e le bambine anticipatori iscritti nei termini con opzione intera giornata;
 - II. i bambini e le bambine anticipatori iscritti nei termini con opzione mezza giornata;
 - III. i bambini e le bambine anticipatori iscritti fuori termine con opzione intera giornata;
 - IV. i bambini e le bambine anticipatori iscritti fuori termine con opzione mezza giornata.

Art. 92 -Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

Il Dirigente forma le classi prime, rispettando i seguenti criteri:

- a. equilibrata presenza di alunni e alunne;
- b. n° alunni BES – DSA – DVA - stranieri;
- c. eventualmente, e a discrezione della Scuola, provenienza dalle classi quinte di scuola primaria in modo da garantire ad ogni alunno la possibilità di stare con almeno un compagno della classe di provenienza scegliendosi reciprocamente

La composizione delle classi diventa ufficiale al momento dell'affissione all'albo e sul sito della scuola, che sarà effettuata il giorno antecedente l'inizio delle attività didattiche.

1. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.
2. La libertà di scelta si esercita fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.
3. In caso di eccedenza di domande andranno considerati, secondo un rigoroso ordine di priorità i seguenti criteri:
 - a) Disabilità
 - b) Alunni non italofoni
 - c) fratelli già iscritti allo stesso plesso
 - d) passaggio dalla scuola dell'infanzia di quello specifico plesso
 - e) residenza delle famiglie nel bacino di utenza
 - f) esigenze familiari particolari, come nel caso di entrambi i genitori che lavorano
 - g) consistenza numerica di maschi e femmine
 - h) criterio di equi eterogeneità rispetto ai livelli dei prerequisiti iniziali, desunti dalle valutazioni del segmento precedente
 - i) Come ultima ratio, si adotta il sorteggio pubblico.

Art. 93 – Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei Docenti alle classi è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico

CAPIT. XVI - CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE ED EDIFICI SCOLASTICI

Art. 94 -

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile, in accordo con il Comune; L'Ente Locale o altri che ne facciano richiesta, possono disporre di temporanea concessione dei locali, previo assenso del Consiglio d'Istituto che deve essere rinnovato ogni anno.

Il richiedente deve comunicare:

- a. identità del responsabile dei locali, dei materiali, delle attività;
- b. tipo di attività, orari di utilizzo e

durata; deve garantire:

- a. rispetto delle condizioni di sicurezza;
- b. rispetto/ripristino delle condizioni igieniche;
- c. custodia, apertura, chiusura, divieto duplicazione chiavi, restituzione chiavi;
- d. eventuale cauzione per danni arrecati (da stabilire);
- e. dichiarazione liberatoria circa la responsabilità civile per danni a cose o persone, per danni derivanti dall'attività condotta dal richiedente o da persone estranee alla scuola;

Qualora si verificassero trasgressioni, anche parziali, alle regole definite nel presente regolamento, l'assenso alla concessione può essere revocato dal Consiglio di Istituto, con effetto immediato.

CAPIT. XVII - CRITERI DI DISTRIBUZIONE-PUBBLICIZZAZIONE DI MATERIALI NON EMESSI DALL'ISTITUTO

Art. 95 -

1. Le iniziative da pubblicizzare devono essere coerenti con il PTOF.
2. È fatto divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione della propaganda relativa all'elezione degli organi collegiali, secondo la normativa vigente e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Non è ammessa la diffusione di qualsiasi materiale di propaganda o documentazione informativa di qualsiasi genere se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico
4. Il Dirigente autorizza a distribuire materiale relativo a iniziative promosse da Enti e Organismi nazionali europei e internazionali che lavorano sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e altro materiale destinato agli alunni prodotto da agenzie che operano sul territorio.
5. Le iniziative non devono essere fonte di lucro e devono pervenire al Dirigente per l'autorizzazione, cinque giorni prima.
6. Le scuole non sono responsabili del volantinaggio o della distribuzione all'esterno dei locali scolastici.

**CAPIT. XVIII–TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI (D.LGS. N.
196/2003)**

Art. 96 - Trattamento dati personali

1. Riferimenti normativi: - Regolamento UE 2016/679 noto come "General Data Protection Regulation" (GDPR); - "*Codice della Privacy*" D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018;
2. Ai sensi dell'art. 4.7 del GDPR il Titolare del trattamento di dati personali è l'Istituto Scolastico stesso,
nella persona del dirigente scolastico, Legale Rappresentante pro-tempore;
3. in base al principio di "responsabilizzazione" ex Art. 5.2 e Art. 25 del GDPR il Titolare deve definire le misure tecniche e organizzative adeguate per ciascuna attività di trattamento dei dati personali;
4. il Titolare, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs 101/2018, può designare uno o più soggetti autorizzati al trattamento tra i soggetti che operano sotto la propria autorità diretta;
5. le persone, anche esterne a questo Istituto, facenti parte degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di classe) hanno necessità di effettuare attività di trattamento sui dati personali, con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza, con riferimento alle attività di ricezione, lettura, trascrizione, riproduzione (esclusivamente nei locali scolastici) di documenti contenenti informazioni personali di allievi, famiglie, personale e fornitori di questa istituzione scolastica.
6. Le operazioni descritte al comma 5 vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:
 - il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al GDPR e al D.Lgs 196/2003 come novellato D.Lgs 101/2018;
 - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
 - i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
 - è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione la tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
 - si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
 - i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
 - le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono

essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al titolare del trattamento dei dati;

- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non debbono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda, inoltre, che i supporti rimovibili contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari) se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- al termine del trattamento, eventuali fogli a stampa o compilati a mano che siano stati prodotti e/o utilizzati nella fase istruttoria e/o preparatoria di pratiche, qualora contenenti dati personali, devono essere distrutti e resi illeggibili;
- i documenti della scuola non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- le comunicazioni anche verbali e/o telefoniche agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- in caso di comunicazioni elettroniche a studenti, personale ATA, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, dette comunicazioni vanno effettuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La costituzione assegna ai genitori e alla scuola il compito di istruire ed educare. Risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una “partnership educativa” tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze.

Il “patto di corresponsabilità” è uno strumento introdotto dall’art. 3 del D.P.R. 21/11/ 2007 n.235.

Questo patto viene sottoscritto da studenti e studentesse, famiglie e personale della scuola e comporta da parte dei contraenti un impegno finalizzato alla realizzazione dell’obiettivo comune di accrescere l’efficacia dell’insegnamento/apprendimento per una formazione equilibrata e una crescita globale degli alunni.

Il patto è finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, i reciproci rapporti, diritti e i doveri che intercorrono nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

“l’obiettivo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell’iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell’azione educativa”.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia e di rispetto reciproci che permetta di innalzare la qualità dell’offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico e ad una cittadinanza consapevole.

La scuola nelle persone del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale non docente, ognuno per la parte di sua competenza, si impegna a:

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante in cui venga favorito il rispetto delle regole e delle persone
- rispettare i principi e le finalità presenti nel PTOF (Piano Triennale dell’Offerta Formativa);
- attuare strategie e interventi per migliorare la motivazione allo studio e il rendimento;
- promuovere iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi;
- favorire l’accettazione e la solidarietà tra i componenti della comunità scolastica;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia;
- creare condizioni di tranquillità e serenità che favoriscano la concentrazione, la riflessione, l’ascolto e il dialogo;
- collaborare con le famiglie per la crescita degli alunni rispettandone le convinzioni educative e culturali;
- comunicare i criteri per la valutazione e con tempestività le valutazioni;
- pubblicare sul sito dell’Istituto comunicazioni tempestive ed esaurienti relativamente a tutti gli aspetti significativi della vita scolastica;
- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne e negli adempimenti previsti;
- essere attenti alla sorveglianza degli studenti;
- offrire strutture e locali consoni alle norme di sicurezza e igiene e promuovere una vera e propria cultura della prevenzione e della sicurezza;
- prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo, vandalismo, inosservanza delle regole di convivenza civile.

Gli alunni si impegnano a:

- conoscere e rispettare il regolamento di disciplina dell'istituto;
- rispettare le persone, in particolare evitando le derisioni e le discriminazioni relative a etnia, religione, condizioni e convinzioni personali;
- non usare parole, gesti, comportamenti offensivi e /o intimidatori, discriminatori a contenuto/sfondo sessuale, di genere, di appartenenza religiosa e/o etnico-culturale, con qualsiasi mezzo, inclusi i social network;
- rispettare ambienti, attrezzature e le regole per il loro corretto utilizzo, anche in relazione alle norme di igiene e di sicurezza;
- essere puntuali alle lezioni;
- frequentare con regolarità;
- applicarsi allo studio al massimo delle proprie capacità e svolgere i compiti con attenzione, serietà e puntualità;
- prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni, evitando azioni di disturbo;
- rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti all'esterno della scuola (visite guidate e viaggi d'istruzione);
- essere cooperativi nel gruppo rispettando le caratteristiche personali di ognuno;
- presentarsi a scuola forniti dell'occorrenza richiesto per le attività didattiche;
- curare l'igiene personale e indossare un abbigliamento decoroso;
- usare un linguaggio consono a un ambiente educativo;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri;
- consegnare alla famiglia avvisi e comunicazioni provenienti dal DS o dai docenti;
- non utilizzare i telefoni cellulari e/o altri dispositivi elettronici a scuola né all'interno degli edifici scolastici né tantomeno ammettere il loro utilizzo nelle pertinenze degli stessi. Qualora i genitori ravvisino l'assoluta ed oggettiva necessità di dotare i propri figli di questi strumenti, gli stessi dovranno essere tenuti spenti nello zaino. Inoltre, la scuola declina ogni responsabilità in caso di furto, smarrimento, danneggiamento;
- non effettuare riprese non autorizzate con video cellulari, macchine digitali, videocamere e altri dispositivi digitali nei locali e nelle pertinenze scolastiche;

La famiglia si impegna a:

- collaborare con la scuola per la crescita dei ragazzi/e rispettando le scelte didattiche dell'insegnante;
- sostenere e controllare i ragazzi/e nel mantenimento degli impegni scolastici;
- responsabilizzare i ragazzi/e nella preparazione del materiale scolastico ricordando che ciò che è stato dimenticato a casa non potrà essere portato a scuola;
- fornire alla scuola tutte le informazioni necessarie affinché l'intervento educativo possa essere efficace;
- assicurare la puntualità nell'orario di entrata a scuola dei ragazzi/e e la loro presenza assidua a tutte le attività scolastiche;
- giustificare puntualmente le assenze e visionare tempestivamente le comunicazioni scolastiche;
- informarsi periodicamente sull'andamento didattico del proprio figlio/a
- ricordare ai ragazzi/e che a scuola è vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici;
- controllare che l'abbigliamento dei ragazzi/e sia adeguato ad un ambiente educativo;
- collaborare con la scuola, in caso di danni arrecati dai propri figli, per ripristinare le condizioni originali anche tramite risarcimento in denaro;

- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo in osservazione delle regole di convivenza civile che si verificano a scuola;
- prendere visione dei regolamenti e partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalla scuola.