



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ETTORE SACCONI"

01016 TARQUINIA (VT) – Via Umberto I, 7 Tel. 0766-840899
@mail: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta
del 26 gennaio 2023 delibera n° 3

Indice generale

Premessa

Titolo I. Organi collegiali

CAPO I – DESCRIZIONE, FUNZIONAMENTO E NORME COMUNI

Art. 1 – Organi collegiali. Caratteristiche e competenze

Art. 2 – Convocazione degli OO.CC

Art. 3 – Validità delle sedute

Art. 4 – Surroga dei membri cessati

Art. 5 – Decadenza

Art. 6 – Ordine del giorno

Art. 7 – Verbale delle sedute

CAPO II – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Art. 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti

Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Art. 1 – Composizione del Consiglio di Intersezione

Art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse

Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

Art. 5 – Composizione del Consiglio di Classe

Art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

Titolo II – Personale docente ed ATA: norme di comportamento

CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1 - Indicazioni generali

Art. 2 - Doveri del personale

Art. 3 - Assemblee sindacali

Art. 4 - Assemblee interne del personale

Art. 5 - Scioperi

CAPO II – DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Autonomia dei docenti e collegialità

Art. 2 - Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

Art. 3 - Altri doveri del personale docente

Art. 4 - Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni

Art. 5 - Assenze del personale docente

CAPO III – DOVERI DEL PERSONALE ATA

Premessa

Art. 1 - Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

Art. 2 - Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

CAPO IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI STUDENTI

Art. 1 - Regolamento: principi generali

Art. 2 - Regolamento: tipologia di mancanze

Art. 3 - Sanzioni disciplinari

Art. 4 - Motivazione del provvedimento

Art. 5. Organo di garanzia, incompatibilità e impugnazioni

Titolo III – Utenza. Norme di comportamento

CAPO I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- Art. 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità
- Art. 2 - Uscita autonoma da scuola degli alunni
- Art. 3 - Diritto di assemblea
- Art. 4 - Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Art. 5 - Ricevimenti e colloqui con i genitori
- Art. 6 - Comunicazioni scritte

CAPO II REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI STUDENTI

- Art. 1 - Regolamento: principi generali
- Art. 2 - Regolamento: tipologia di mancanze
- Art. 3 - Sanzioni disciplinari
- Art. 4 - Motivazione del provvedimento
- Art. 5 - Azione dell'Organo di garanzia
- Art. 6 - Relazione tra infrazioni, sanzioni e voto di condotta

Titolo IV - Funzionamento della scuola

- Art. 1 - Accesso alla scuola
- Art. 2 - Orario scolastico
- Art. 3 - Gestione dell'intervallo
- Art. 4 - Uscita di alunni dalla classe durante l'ora di lezione, cambio dell'ora, mobilità in aree interne o esterne
- Art. 5 - Uscite fuori orario e ritardi
- Art. 6 – Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.
- Art. 7 - Assenze e giustificazioni

Titolo V. Sicurezza e salute a scuola

- Art. 1 - Somministrazione dei medicinali
- Art. 2 - Allergie e intolleranze
- Art. 3 - Malessere e infortunio
- Art. 4 - Situazioni di rischio generico
- Art. 5 - Formazione e informazione in materia di sicurezza
- Art. 6 - Divieto di fumo

Titolo VI. Consumo di alimenti

- Art. 1 – Mensa
- Art. 2 – Consumo di cibi e bevande in classe

Titolo VII. Norme sulla privacy

- Art.1 - Divieto di uso libero di cellulari, macchine fotografiche, videocamere o altri mezzi di tecnologia mobile
- Art. 2 - Trattamento dei dati personali
- Art. 3 Attività propagandistica nella scuola

Titolo VIII. Adempimenti del personale per il funzionamento dell'istituzione scolastica

- Art. 1 - Sostituzioni dei docenti assenti
- Art. 2 - Circolari

Titolo IX. Formazione delle classi

- Art. 1 Nomina della Commissione formazione classi
- Art. 2 Criteri per la formazione delle classi
- Art. 3 Alunni provenienti da altre scuole

Titolo X. Uscite didattiche e viaggi di istruzione

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 - Tipologie di uscite
- Art. 3 – Regolamentazione delle uscite
- Art. 4 – Designazione degli accompagnatori
- Art. 5 – Procedure organizzative

Titolo XI. Utilizzo dei locali

- Art. 1 - Uso delle aule speciali e delle palestre
- Art. 2 - Uso del materiale e dei sussidi didattici
- Art. 3 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
- Art.4 - Uso dei locali da parte di esterni
- Art.5 - Uso dei plessi sede di seggio elettorale

Titolo XII Accesso al pubblico

Titolo XIII Accesso agli atti amministrativi

- Art. 1 - Accesso agli atti

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003, L.107/15 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

L'Istituto Comprensivo "E. Sacconi" di Tarquinia, da qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società;
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo.

Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Modifiche al regolamento

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di Istituto.

Le delibere di modifica vanno adottate col voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto nella sua strutturazione plenaria.

Delle modifiche va data pubblica comunicazione con avviso da esporre all'albo della Scuola.

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – DESCRIZIONE, FUNZIONAMENTO E NORME COMUNI

L'istituto si avvale di organi di gestione quali il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe (per gli ultimi tre si prevede il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte); essi sono rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola e comprendono docenti, personale ATA e genitori. Tali organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli nella scuola (classe, istituto) e i loro componenti vengono eletti dagli appartenenti alla propria categoria di riferimento.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

– è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);

– è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Le attività degli organi collegiali sono normate dal D.lgs 297/1994

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

Art. 1 - Organi collegiali. Caratteristiche e competenze

Art. 2 - Convocazione

Art. 3 - Validità delle sedute

Art. 4 - Surroga dei membri cessati

Art. 5 - Decadenza

Art. 6 - Ordine del giorno

Art. 7 - Verbale delle sedute

Art. 1 – Organi Collegiali. Caratteristiche e competenze

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi istituzionali:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio Docenti
- Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia
- Consiglio di interclasse – scuola primaria
- Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Organo di garanzia
- Consiglio d'Istituto

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo.

I genitori/tutori hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio. Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

• Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta elegge al suo interno una giunta esecutiva composta da un docente, un componente Ata, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio di Istituto stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi Generali Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto predisponendo tutto il materiale necessario alla corretta informazione dei consiglieri, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio di Istituto.

• Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si

riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

- **Consigli di Intersezione, Interclasse e classe**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono convocati, a seconda delle materie per le quali si deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione.

I genitori/tutori hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente.

Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994

Consiglio di intersezione – Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio. Le elezioni si svolgono ogni anno.

Consiglio di interclasse – Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio. Le elezioni si svolgono annualmente.

Consiglio di classe – Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio. Le elezioni si svolgono ogni anno.

- Comitato per la valutazione dei docenti

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
2. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
3. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

- Organo di Garanzia

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

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

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

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

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

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

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

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

Art. 2 – Convocazione degli OOCC

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
3. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà affissa all'albo on-line e inviata via e-mail, l'invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile.
4. Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti. I consiglieri potranno prendere visione di esso recandosi presso la segreteria della scuola o riceverla a richiesta via posta elettronica. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 – Validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 – Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
2. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 5 – Decadenza

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

Art. 6 – Ordine del giorno

1. La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:
 - a) argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
 - b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

3. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
4. Gli interventi devono essere regolamentati prima dell'avvio della riunione e rispettare la tempistica assegnata dal moderatore.

Art. 7 – Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali 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.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
6. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

CAPO II – IL CONSIGLIO D' ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Art. 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva

Art.1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:

- Delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa annuale (PTOF).
- Determina le forme di autofinanziamento.
- Approva il Programma Annuale (PA) entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno.
- Approva le modifiche al programma annuale.
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti.
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese.
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni.
- Delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.

- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.
- Ogni tre anni sceglie la componente docente del Comitato di Valutazione dei docenti di competenza del Consiglio e dei due rappresentanti dei genitori (art. 11 del d.l.vo 297/1994, come modificato dal comma 129 dell'articolo 1 della legge 107/2015).

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
- b) Delibera dell'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- c) Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- d) Promozione dei contatti con altre scuole ed istituti.
- e) Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- f) Individuazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto dell'I C " E. Sacconi" di Tarquinia è composto da 19 membri (vedi Organigramma PTOF)
 - il Dirigente Scolastico
 - 8 rappresentanti del corpo docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale ATA
 Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.
2. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta il C.I. elegge il proprio Presidente scegliendolo tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
5. Il C.I. può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

9. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate.
12. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
13. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

- Predisporre la relazione sul Programma Annuale.
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.
- Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Ai lavori della Giunta può assistere il Presidente del Consiglio, su sua richiesta o su invito della Giunta stessa.

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti

Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata.
3. Il Collegio dei Docenti:
 - Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto.
 - Cura la programmazione dell'azione educativa.
 - Promuove iniziative in rete in base alle specifiche esigenze territoriali e locali.
 - Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
 - Elabora proposte in relazione alla stesura del PTOF.
 - Prende atto delle aree di lavoro delle funzioni strumentali e dei criteri per l'assunzione dell'incarico.
 - Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
 - Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
 - Esamina periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
 - Adotta i libri di testo.
 - Propone iniziative di sperimentazione didattica.
 - Promuove iniziative di formazione dei docenti.
 - Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione.
 - Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.
 - Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni

stranieri.

- Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.
- Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta..
3. Delle commissioni nominate dal CD fanno parte i membri del Collegio stesso.

CAPO IV – CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Art. 1 – Composizione del Consiglio di Intersezione

Art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse

Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

Art. 5 – Composizione del Consiglio di Classe

Art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe

Art. 1 – Composizione del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

Art. 2– Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:
 - formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
 - in particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione
2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, con preavviso scritto, con indicazione dell'ordine del giorno. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.

Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.
2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
 - Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
 - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
 - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
 - Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
 - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.

- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
- 2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti (Interclasse Tecnico), spetta:
 - Realizzare il coordinamento didattico.
 - Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
- 3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo, spetta, in sede di scrutinio finale:
 - Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
- 4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza degli interessati, con preavviso scritto con indicazione dell'ordine del giorno. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
- 5. In casi eccezionali ed opportunamente documentati, i docenti della classe possono conferire con il solo rappresentante dei genitori della singola classe (Consiglio di Classe)

Art. 5 – Composizione del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.
2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo i docenti assegnati alla classe.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. Il lavoro del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

Art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
 - Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in Presidenza.
 - Piano di Lavoro annuale della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
 - Piani di Lavoro annuali dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
 - Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
 - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
 - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
 - Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
 - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
 - Individuare la situazione di partenza degli alunni.
 - Individuare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali ed elaborare il PDP.
 - Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base del PTOF, RAV e Piano di Miglioramento).

- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
 - Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno.
 - Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
 - Affrontare i problemi di disagio scolastico.
 - Coordinare le varie attività dei Docenti.
 - Deliberare, in sede di valutazione finale, l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del Primo ciclo di istruzione.
4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione

Art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
3. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».
4. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

TITOLO II – PERSONALE DOCENTE ED ATA: NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1 - Indicazioni generali

Art. 2 - Doveri del personale

Art. 3 – Assemblee sindacali

Art. 4 – Assemblee interne del personale

Art. 5 – Scioperi

Art. 1. Indicazioni generali

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento (DMFP 31/3/1994 e D.P.R. 62/2013)

Art. 2. Doveri del personale

2. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:
- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
 - Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo, concreto ed attuale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
 - Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
 - Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
 - Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
 - Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
 - Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, progettazione e scelte didattiche).
 - Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole.
 - Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
 - Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni e degli adulti.
 - Utilizzare il materiale di cancelleria, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.
 - Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 - Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle figure preposte all'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 3 – Assemblee sindacali

1. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, secondo quanto previsto dai CCNL.
2. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

Art. 4 – Assemblee interne del personale

1. I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per discutere dei problemi di categoria.

Art. 5 – Scioperi

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico è tenuto a riorganizzare il servizio secondo le modalità previste dalla normativa, al fine di garantire i servizi minimi.
2. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza per comunicazione del docente saranno comunicate tempestivamente alle famiglie, tramite avviso scritto.
3. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
4. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

CAPO II – DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

Art. 3 – Altri doveri del personale docente

Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni

Art. 5 – Assenze del personale docente

Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti hanno il dovere di partecipare ad attività di aggiornamento (L.107/15) per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.

2. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli Organi Collegiali.

3. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.

4. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dai diversi consigli e dei risultati conseguiti.

5. I docenti riuniti nei Consigli di Classe e di Interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

6. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti.

7. Ogni scelta educativo-didattica riguardante la classe va presa in modalità collegiale e comunicata alle famiglie come decisione unitaria. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

8. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento, secondo le modalità previste dal legislatore.

9. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità e nel rispetto della libertà di insegnamento.

11. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per:

a) usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali; b) modificare l'orario di servizio, anche per un solo giorno; c) attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti.

Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è rilevata dal marcatempo.

2. Ogni docente è tenuto ad attestare la propria presenza attraverso il marcatempo situato in ogni plesso scolastico. La puntualità oltre che un dovere è un modello positivo che si trasmette agli alunni.

3. Per la scuola secondaria di primo grado il docente, in caso di assenza, deve darne, il giorno stesso entro le ore 7.45, tempestiva comunicazione telefonica all'ufficio di segreteria. E' comunque funzionale all'organizzazione scolastica che il suddetto docente comunichi informalmente l'assenza ai responsabili di plesso affinché si possa provvedere immediatamente alle sostituzioni.

4. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità

soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

5. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l’insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l’adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

6. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l’obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l’osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

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

8. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell’ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:

a) il docente che non ha impegni nell’ora precedente, si porta davanti l’aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.

b) Se in classe ci sono due adulti (es. l’insegnante di sostegno e il curriculare), l’insegnante di sostegno aspetterà il collega dell’ora successiva e l’insegnante curriculare andrà nella classe ove ha lezione.

c) L’insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l’altro collega sia arrivato.

d) L’insegnante che termina l’ora di lezione e deve andare in un’altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c’è l’insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l’orario di servizio, attende l’arrivo del collega dell’ora successiva nella classe ove si trova.

e) L’insegnante che termina l’ora di lezione e deve andare in un’altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.

9. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o smistare gli alunni nelle altre classi, lasciandoli in custodia agli altri docenti.

10. Nell’impossibilità di provvedere altrimenti, il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali: l’abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l’affidamento all’insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con handicap) oppure, per brevi ritardi, l’affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell’aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi. In caso di assenza del docente per l’attività alternativa alla religione, gli alunni devono essere inseriti nella classe parallela.

11. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

12. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14. E’ assolutamente vietato l’uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l’uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..) verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

15. E’ assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

16. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell’edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al personale addetto alla sicurezza.

Art. 3 – Altri doveri del personale docente

1. Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti per registrarne l'avvenuta o la mancata giustificazione. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado dovranno giustificare le assenze nel libretto in dotazione, consegnandolo al docente della prima ora che controllerà l'autenticità della firma del genitore; in caso di dimenticanza si concede l'opportunità di portare la giustificazione il giorno successivo. Se tale obbligo non viene ottemperato dopo due giorni dal rientro, è compito del docente della prima ora segnalare il fatto al collaboratore del Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti. Qualora l'assenza non venga giustificata dopo i due giorni, sarà comminata una nota disciplinare che influenzerà il voto di comportamento.
2. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.
4. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico (cancelli, portoni di uscita). Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico e saranno accompagnati ai pulmini dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti.
5. Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino all'ingresso/cancello.
6. In nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega.
7. Nell'eventualità che un alunno di scuola dell'infanzia e primaria non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, si adotta la seguente procedura: a) il docente trattiene il minore; b) la scuola deve rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il figlio; c) se il genitore non è rintracciabile, la scuola deve avvisare le forze dell'ordine per rintracciare i genitori; d) nel caso in cui sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno alle stesse forze dell'ordine perché venga accompagnato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso. Per la scuola Secondaria il genitore può richiedere, in considerazione di determinate condizioni ambientali e della maggiore responsabilità commisurata all'età e al grado di maturità, l'uscita "in autonomia" del figlio/a.
8. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
10. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso. La nota va anche comunicata ai genitori tramite libretto delle giustificazioni.
- 11. docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto viene a mancare il rispetto nei confronti degli alunni; inoltre esso è elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.**
12. I docenti hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 13. I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza. Nei registri di classe devono essere annotate le comunicazioni intervenute con le famiglie, comprese quelle relative alle entrate in ritardo senza giustificazione.**

14. Il docente coordinatore porterà al Consiglio di Classe il registro della classe.
15. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali.

Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni

1. I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.
2. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe interverrà tempestivamente ed avviserà l'addetto al servizio prevenzione, che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.
3. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
4. Nell'immediato il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta, su modulo da ritirare presso la segreteria.
5. Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare in segreteria il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

Art. 5 – Assenze del personale docente

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08).
2. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina tra le 7.45 e le 8,00, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

CAPO III – DOVERI DEL PERSONALE ATA

Premessa

Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

Premessa

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
2. I compiti del personale ATA sono costituiti:
 - dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
 - dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è rilevata dal marcatore temporale.

Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio è rilevata dal marcatore temporale.

2. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

3. Secondo l'ordine di servizio i collaboratori scolastici incaricati devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

4. I collaboratori scolastici:

- Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.

- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata.

- Accompagnano, in collaborazione con i Docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.

- Provvedono con l'insegnante alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.

- Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.

- **Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.**

- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.

- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.

- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

- Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.

- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.

- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

- Secondo l'ordine di servizio, al termine delle lezioni provvedono alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

- **Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.**

- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.

- Secondo l'ordine di servizio, sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie.

- Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

– che tutte le luci siano spente;

– che tutti i rubinetti dei servizi 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 ordine;

– che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

6. I collaboratori sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

TITOLO III UTENZA. NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.1- Patto Educativo di Corresponsabilità

Art. 2- Uscita autonoma da scuola degli alunni

Art.3- Diritto di assemblea

Art.4 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Art. 5 -Ricevimenti e colloqui con i genitori

Art. 6 -Comunicazioni scritte

Art.1- Patto Educativo di Corresponsabilità

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità. Il documento viene sottoscritto all'inizio di ogni anno scolastico dalle componenti interessate. Per le specifiche di ogni ordine scolastico si rimanda agli allegati 1,2,3.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 2 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

1. I genitori/tutori della scuola secondaria di primo grado, mediante la compilazione di un apposito modulo (vedi allegato 4), possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.

Art.3- Diritto di assemblea

1. I genitori/tutori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere:

- di sezione/classe

La convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

- di plesso

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;

- d'Istituto

La convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.

- dal Consiglio d'Istituto;

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.

Art. 4 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di ingresso posticipato. 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 concordato con i docenti.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Art. 5 -Ricevimenti e colloqui con i genitori

Scuola dell'Infanzia	Sono previste due assemblee di plesso o di sezione con tutti gli insegnanti e i genitori. Sono previsti due colloqui individuali tra i genitori e le insegnanti di sezione; il primo a fine novembre/inizi dicembre, il secondo a fine aprile/maggio.
Scuola Primaria	Il calendario delle assemblee e dei ricevimenti viene definito nel Piano Annuale. I genitori potranno fruire di colloqui individuali programmati con gli insegnanti su appuntamento (a richiesta del genitore stesso o degli insegnanti). Sono previsti due incontri individuali istituzionalizzati. Sono programmate almeno un' assemblea di classe con la presenza di tutti i docenti interessati. Sono previsti due incontri per la consegna del documento di valutazione (febbraio e giugno)
Scuola Secondaria	Sono previsti colloqui individuali nella prima settimana di ogni mese, in orario antimeridiano, secondo il calendario che viene pubblicato all'inizio dell'anno scolastico. Sono previsti incontri individuali a richiesta dei docenti o dei genitori in base alle necessità. E' previsto inoltre un ricevimento a quadrimestre in orario pomeridiano. Sono previsti due incontri per la consegna del documento di valutazione (febbraio e giugno).

Per tutti e tre gli ordini, durante l'anno scolastico, sono previsti incontri di intersezione-interclasse-consiglio di classe ai quali partecipano solo i rappresentanti dei genitori.

In caso di necessità gli insegnanti o i genitori potranno chiedere un colloquio anche al di fuori delle date programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante gli incontri scuola/famiglia è di norma vietata la presenza di minori nei locali scolastici. Si può derogare a tale norma solo in casi eccezionali, in questo caso i minori devono essere costantemente sorvegliati dai genitori.

Art. 6 -Comunicazioni scritte

Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, via e-mail, tramite registro elettronico nella sua piena funzionalità, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni o sul diario, con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata,

CAPO II REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI STUDENTI

Art. 1 - Regolamento: principi generali

Art. 2 - Regolamento: tipologia di mancanze

Art. 3 - Sanzioni disciplinari

Art. 4 - Motivazione del provvedimento

Art. 5 - Azione dell'Organo di garanzia

Art. 6 - Relazione tra infrazioni, sanzioni e voto di condotta

Art. 1 - Regolamento: principi generali

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

La responsabilità disciplinare è personale. Il non rispetto delle norme influenza la valutazione della condotta.

Le sanzioni sono temporanee e commisurate alla infrazione disciplinare.

Per la scuola secondaria di primo grado, le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe.

Art. 2 Regolamento: tipologia di mancanze

Sono da considerarsi mancanze disciplinari (indicate con * quelle specifiche per la Scuola Secondaria di Primo Grado):	<ul style="list-style-type: none">- Frequenza irregolare- Compiti non svolti- Assenze ingiustificate- Uscite arbitrarie dalla classe *- Ritardi nel rientro dall'intervallo o in classe- Interruzioni inopportune o continue delle lezioni *- Mancanza di rispetto del materiale altrui o della scuola- Furto di beni appartenenti alla scuola, al personale scolastico ed ai compagni- Comportamenti o parole offensive nei confronti dei compagni, degli insegnanti e del personale della scuola in genere, sia durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno di essa, sia durante le attività parascolastiche, compresi i viaggi d'istruzione e le visite guidate.- Mancanza di osservanza delle consegne impartite da parte dei docenti.- Portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento o pericolosi (coltelli, accendini, fionde, catene, pugni di ferro, cacciaviti, ...).- Uso improprio e non autorizzato del cellulare.- Uscite arbitrarie dall'edificio. *- Episodi di bullismo, se effettivamente riconosciuto come tale.- Atti di vandalismo.- Gioco di azzardo e ogni attività che avvii a tale pratica.*- Tentativi di incendio/incendio.- Fumare, anche tramite sigarette elettroniche.*- Scarso ordine nella cura della persona e nell'abbigliamento; non è consentito mostrare la biancheria intima, così come indossare e/o esibire simboli e messaggi contrari alle finalità educative.*
--	--

Art. 3 - Sanzioni disciplinari

Mancanze	Sanzioni (ordinate in base alla gravità. Sono evidenziate le sanzioni condivise tra Scuola Primaria e Secondaria).	Organo competente	Tempistica
Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza	a. Annotazione sul registro di classe;	Coordinatore del C.d.C. Docente della prima ora di lezione	Nella giornata

validi motivi.	b. Comunicazione alla famiglia e accettazione in classe, con annotazione sul registro della chiamata.	Coordinatore del C.d.C. Docente della prima ora di lezione	Nella giornata
	c. Comunicazione alla famiglia, con annotazione con convocazione della stessa, a seguito di reiterazione.	Coordinatore del C.d.C. Responsabile di plesso Dirigente Scolastico	Entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio scolastico.	Richiamo verbale dello studente autorizzazione.	Personale ATA Docente Coordinatore del CdC	Nella giornata
	Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe scolastico.	Docente Coordinatore del CdC	Nella giornata
	Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore del CdC	Entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto
Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche	Richiamo verbale dello studente.	Docente Coordinatore del CdC	Nella giornata
	Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.	Docente Coordinatore del CdC	Nella giornata
	Convocazione dei genitori	Coordinatore del CdC	Entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto
Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico.	Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva.	Docente	Nella giornata
	Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo.	Docente	Nella giornata
	Se reitera, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.	Docente	Nella giornata
	Compatibilmente con l'orario delle lezioni, recupero in classe da parte dello studente dei compiti.	Docente	Nella giornata
	Convocazione della famiglia	Coordinatore del CdC	Entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto
Non provvedere a far sottoscrivere alle famiglie	Richiamo verbale dello studente.	Docente	Nella giornata

gli avvisi scolastici.	Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.	Docente	Nella giornata
	Se reiterata convocazione dei genitori.	Coordinatore del CdC	Entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto
Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	Convocazione della famiglia.	Coordinatore del CdC	Entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto
	Se reiterata, allontanamento dello studente dall'istituzione scolastica da 1 a 2 giorni.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Non appena possibile e non oltre 7 giorni dalla conoscenza del fatto
Furto di beni appartenenti alla scuola, al personale scolastico e ai compagni e risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	Convocazione della famiglia.	Coordinatore del CdC	Entro 15 giorni dalla conoscenza del fatto
	Se reiterata, allontanamento dello studente dall'istituzione scolastica da 1 a 2 giorni.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Non appena possibile e non oltre 30 giorni dalla conoscenza del fatto
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori degli oggetti sequestrati.	Personale A.T.A. (solo per la confisca) - Docente, Dirigente Scolastico	Nella giornata
	Se usati in modo pericoloso, allontanamento dalla comunità scolastica dello studente per un numero di giorni proporzionali alla gravità del fatto pericoloso.	Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio di Istituto (nei casi più gravi)	Non appena possibile e non oltre 7 giorni dalla conoscenza del fatto
Uso del cellulare durante le lezioni o le varie attività didattiche. Realizzazione di foto o video in classe non autorizzati con conseguente violazione della privacy o diffamazione. Diffusione in modo non autorizzato di	Uso che non compromette la dignità altrui: richiamo verbale e confisca immediata con riconsegna alla famiglia dell'oggetto.	Personale A.T.A. (solo per la confisca) - Docente	Nella giornata
	Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con segnalazione ai genitori.	Personale A.T.A. (solo per la confisca) - Docente	Nella giornata

immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	Se usato in modo lesivo della dignità personale, confisca immediata con consegna ai genitori, allontanamento della studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.	Dirigente scolastico Consiglio di classe	Non appena possibile e non oltre 7 giorni dalla conoscenza del fatto
	In caso di diffusione non autorizzata confisca del mezzo, convocazione della famiglia, provvedimento disciplinare in base alla gravità ed eventuale denuncia alla polizia postale.	Dirigente scolastico Consiglio di classe	Entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto compromettendo la salute degli altri.	Richiamo verbale dello studente.	Coordinatore C.d.C. o Docente interessato	Nella giornata
	Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori.	Coordinatore C.d.C. o Docente interessato	Entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto
	Se si crea un danno a persone o cose allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.	C. di classe e Dirigente Scolastico	Non appena possibile e non oltre 7 giorni dalla conoscenza del fatto
Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali. Il risarcimento danni è un dovere, non una sanzione.	Richiamo verbale dello studente e ricostituzione delle stato preesistente delle cose per quanto possibile.	Personale ATA Coordinatore C.d.C. o docente interessato	Nella giornata
	Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe e convocazione dei genitori.	Coordinatore C.d.C. o docente interessato	Entro 7 giorni
	Per danni di una certa entità, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico.	Non appena possibile e non oltre 7 giorni dalla conoscenza del fatto

Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.	Personale ATA Coordinatore C.d.C. o docente interessato	Nella giornata
	Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.	Coordinatore C.d.C. o docente interessato	Entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto
	Se si offende la dignità umana, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Non appena possibile e non oltre 7 giorni dalla conoscenza del fatto
Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni nei diversi momenti della vita scolastica. Risarcimento dei danni eventualmente provocati oltre che sulla persona anche su beni personali (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe e il giorno successivo rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore o di chi ne fa le veci.	Coordinatore del C.di C. - Docente	Nella giornata
	Se grave o reiterato, sospensione da 1 a 15 giorni dello studente, con convocazione dei genitori ed allontanamento dalla comunità scolastica.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Non appena possibile e non oltre 7 giorni dalla conoscenza del fatto
	Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento immediato dall'istituzione scolastica.	Docente di Classe Convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto	Non appena possibile e non oltre 7 giorni dalla conoscenza del fatto
Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	Richiamo verbale dello studente.	Personale ATA Coordinatore C.d.C. o Docente	Nella giornata
	Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.	Coordinatore C.d.C. o Docente	Entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto
Ogni altro comportamento che sia ritenuto scorretto dall'etica scolastica (a titolo di esempio: gioco di azzardo e ogni attività che avvii a tale	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	Gli organi competenti	Da valutare di volta in volta

pratica; tentativi di incendio/incendio; fumare, anche tramite sigarette elettroniche).			
---	--	--	--

NB come indicato al titolo X, il Consiglio di Classe escluderà dalle visite guidate, dai viaggi d'istruzione e dagli scambi culturali gli studenti che avranno totalizzato quattro o più note entro la data di partenza, anche in caso di versamento della quota di partecipazione. Nello specifico le note sono quelle indicate nella tabella di cui sopra, eccetto le seguenti mancanze: 1) Presentarsi a scuola sistematicamente in ritardo senza validi motivi; 2) Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale scolastico; 3) Non provvedere a fare sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici.

Art. 4 Motivazione del provvedimento

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria¹. Una volta che un procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica è stato deliberato, esso viene comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione.

La famiglia può essere convocata dal Dirigente scolastico a partecipare al Consiglio di Classe straordinario nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.

1 Art. 3 L.241/1990
anche scuola primaria

Art. 5 – Azione dell'Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia, oltre che per quanto precedentemente indicato nel presente Regolamento, agirà secondo quanto previsto dalla norma.

Art. 6 Relazione tra infrazioni, sanzioni e voto di condotta

Tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda di valutazione, secondo i criteri qui di seguito elencati.

La relazione tra infrazioni, sanzioni e voto di condotta è così quantificata:

Voto 10	Alunni che non incorrono in nessuna delle sanzioni fissate.
Voto 9	Alunni che non incorrono in nessuna delle sanzioni sopraindicate o fino ad un massimo di due richiami scritti nel corso del quadrimestre.
Voto 8	Alunni che incorrono fino ad un massimo di quattro richiami scritti nel corso del quadrimestre.
Voto 7	Alunni che incorrono più di quattro volte, nel corso del quadrimestre, nelle sanzioni che prevedono il richiamo scritto.
Voto 6	Alunni che incorrono ripetutamente nel corso del quadrimestre nelle sanzioni che prevedono il richiamo scritto oppure nella sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica una volta nel quadrimestre.
Voto 5	Alunni che incorrono spesso nella sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica e non mostrano ravvedimento nonostante i provvedimenti disciplinari presi.

I sopraindicati criteri vanno a integrare quelli per la valutazione del comportamento, qui sotto riportati:

Valutazione: voti/descrittori	Indicatori				
	Svolgere i compiti assegnati con impegno costante	Stabilire rapporti interpersonali costruttivi e collaborativi.	Rispettare le regole ed i valori della convivenza civile.	Riconoscere e valorizzare le diversità.	Operare scelte consapevoli.
5 Non sufficiente	L'impegno è scarso.	Non riesce a rapportarsi né con gli adulti, né con i compagni.	Ha difficoltà a rispettare le regole del gruppo.	Non ha cura di sé e degli altri.	Utilizza scarsamente le attitudini personali ed è incapace di formulare ipotesi.
6 / 7 Sufficiente (Si attribuisce voto 6 qualora si utilizzino due voci desunte dall'indicatore della non sufficienza; si attribuisce voto 7 se si utilizzano solo i descrittori di questa fascia di	E' essenziale nell'impegno.	Instaura discreti rapporti con tutti.	Rispetta le regole del gruppo in modo incostante.	Non sempre rispetta le opinioni e i modi di fare diversi dai propri.	Utilizza discretamente le attitudini personali; se guidato ipotizza semplici soluzioni.

valutazione)					
8 Buono	Si impegna in modo adeguato.	Si relaziona con tutti.	Rispetta in modo adeguato le regole.	Generalmente rispetta le opinioni altrui.	A volte utilizza le risorse personali e formula ipotesi.
9 Distinto	L' impegno è continuo e produttivo.	E' aperto, socievole e disponibile con tutti.	Rispetta le regole del gruppo in modo appropriato.	Collabora con i compagni e rispetta le opinioni altrui.	Utilizza in maniera appropriata le risorse personali; spesso formula ipotesi risolutive.
10 Ottimo	Si impegna in modo costante, motivato, partecipa in modo costruttivo e pertinente.	E' solidale, comunicativo e intraprendente	Rispetta in modo costante e consapevole le regole del gruppo.	Collabora in modo proficuo con i compagni rispettando le opinioni altrui.	Utilizza in maniera completa le risorse personali; ipotizza soluzioni adeguate e pertinenti ai vari contesti.

TITOLO IV – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 1 - Accesso alla scuola

Art. 2 - Orario scolastico

Art. 3 - Gestione dell'intervallo

Art. 4 - Uscita di alunni dalla classe durante l'ora di lezione, cambio dell'ora, mobilità in aree interne o esterne

Art. 5 - Uscite fuori orario e ritardi

Art. 6 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi

Art. 7 - Assenze e giustificazioni

Art 1 - Accesso alla scuola

La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo gli orari curricolari.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola, con la collaborazione del personale ATA (collaboratori scolastici). La vigilanza è estesa anche alle attività che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. Al di fuori dell'orario delle lezioni per attività aggiuntive, viene richiesta ai genitori la liberatoria per l'accesso a scuola anticipato.

L'ingresso a scuola degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante; in caso di contemporaneità di scambio tra insegnanti si fa riferimento a quanto previsto dallo stesso Regolamento.

L'accesso degli studenti e dei familiari/delegati ai locali scolastici è così regolamentato:

Scuola dell'Infanzia	I genitori o i loro delegati accompagnano e riprendono i bambini ² .
-----------------------------	---

² Persona maggiorenne autorizzata preventivamente con delega scritta dalla famiglia.

	<p>L'accesso ai locali scolastici è controllato dai collaboratori scolastici. I ritardi non possono essere sistematici, devono essere motivati, i bambini, al fine di evitare l'interruzione dell'attività didattica, vengono condotti in sezione esclusivamente dal personale scolastico.</p> <p>Sia per la mattina che per il pomeriggio, i genitori/delegati non possono trattenersi nei locali della scuola oltre il tempo strettamente necessario. Al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita, le famiglie non possono accedere ai locali scolastici, pertanto in caso di necessità si rivolgeranno al personale ausiliario.</p>
Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado	<p>Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti devono essere presenti a scuola per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno dell'edificio.</p> <p>Durante lo svolgimento delle lezioni, i genitori non possono accedere alle aule; in caso di necessità si rivolgeranno al personale ausiliario.</p>

L'uscita degli alunni dai locali scolastici è così regolamentata:

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria	<p>Solo in presenza dei genitori o di loro delegati.</p> <p>In caso di assenza di questi ultimi si adotta la seguente procedura: a) il docente trattiene il minore; b) la scuola deve rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il figlio; c) se il genitore non è rintracciabile, la scuola deve avvisare le forze dell'ordine per rintracciare i genitori; nel caso in cui sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno alle forze dell'ordine perché venga accompagnato presso la casa dei genitori o parenti delegati dagli stessi.</p>
Scuola Secondaria	<p>In considerazione di determinate condizioni ambientali e della maggiore responsabilità commisurata all'età e al grado di maturità, il genitore può richiedere l'uscita "in autonomia" del figlio/a facendone richiesta formale. In riferimento al valore assoluto della Potestà genitoriale, la scuola accoglie la richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà. E' impegno comune delle famiglie e dell'istituzione scolastica accompagnare la crescita di responsabilità e la piena realizzazione della personalità degli alunni con azioni educative rivolte alla convivenza civile e alla prevenzione da rischi effettivi o potenziali.</p>
Tutti gli ordini di Scuola	<p>La presenza dei genitori/affidatari/delegati è richiesta anche in caso di rientro dalle gite o viaggi d'istruzione, salvo diversamente specificato dall'autorizzazione firmata dal genitore.</p>

Art. 2 – Orario scolastico

1. L'orario di inizio e di fine delle lezioni è stabilito dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto, tenendo conto degli orari dei mezzi di trasporto.
2. Gli alunni delle scuole primarie e secondarie entrano nella scuola durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
3. Per l'accesso alla Scuola dell'Infanzia e Primaria è consentito l'ingresso anticipato solo a coloro che utilizzano i servizi di trasporto.
4. Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno del

PTOF.

5. L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà le procedure indicate all'art.1.

6. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.

7. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti, e comunque allo scadere dell'ora di lezione. Essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

8. Per la Scuola dell'Infanzia, l'uscita anticipata è consentita solo dopo aver usufruito del servizio mensa.

Art. 3 – Gestione dell'intervallo

La gestione dell'intervallo, ovvero la "ricreazione", è affidata ai docenti di ogni singolo plesso; durante l'intervallo agli alunni:

E' consentito	E' vietato
Conversare, consumare la merenda nella propria aula, nei corridoi antistanti, nei cortili e nel giardino, usare i servizi igienici.	Uscire dalla scuola, passare da un piano all'altro, intraprendere giochi pericolosi, correre o spingere i compagni.

Il cancello, il portone e i bagni vengono sorvegliati dal personale non docente. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente e dal personale collaboratore scolastico.

Art 4. - Uscita di alunni dalla classe durante l'ora di lezione, cambio dell'ora, mobilità in aree interne o esterne

Durante le ore di lezione agli alunni:

E' consentito	E' vietato
Per la Scuola Secondaria, far uscire un solo studente alla volta se necessario, solo in casi gravi ed urgenti, assicurandosi che ci sia la sorveglianza del personale assegnato al piano. Per le Scuola dell'Infanzia e Primaria, gli alunni devono essere sempre accompagnati dal collaboratore scolastico.	Dare agli alunni consegne che comportino l'uscita autonoma dalle classi, quali prendere o riportare i registri personali dei docenti negli appositi cassetti, prendere o riportare qualsiasi materiale didattico o di altro genere.

Gli **operatori scolastici** hanno i seguenti obblighi:

Docente di scienze motorie	Accompagna e riporta in classe gli alunni, assicurandosi che non ci siano problemi fisiologici.
Tutti i docenti	Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori devono accompagnare gli alunni.
	Durante il cambio dell'ora si spostano, come regolamentato, da un'aula all'altra.
	Indipendentemente dalla classe di competenza, intervengono nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

	In caso di allontanamento dall'aula, richiedono l'intervento del collaboratore scolastico più vicino.
Collaboratori scolastici	Assicurano la sorveglianza nei corridoi e nei bagni. Assicurano la sorveglianza nelle classi in caso di assenza del docente e nei cambi dell'ora, durante la ricreazione e ove necessario.
Docenti e collaboratori scolastici	Forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni di comportamento sulla mobilità interna e nelle aree esterne, nonché sugli elementi di rischio.

Art. 5 - Uscite fuori orario e ritardi

Tutti gli alunni dell'I. C. che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare maggiorenne o delegato che provvederà a consegnare la giustificazione scritta. Per l'articolazione delle disposizioni in merito si veda l'art.1, Titolo IV del presente Regolamento.

In caso di orari di entrata o di uscita diversi da quelli stabiliti, dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare all'istituzione scolastica i recapiti telefonici e ad aggiornarli tempestivamente in caso di loro modifiche, per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

Art. 6 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In casi eccezionali, laddove sia possibile prevedere con anticipo l'impossibilità di rispettare il normale orario delle lezioni, gli alunni delle classi interessate riceveranno avviso dell'entrata posticipata e/o dell'uscita anticipata almeno un giorno prima, con annotazione sul registro di classe e sul diario, con controfirma dei genitori.

In caso di circostanze eccezionali, ritenute pericolose per la salute e la sicurezza, il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza del personale e degli allievi; pertanto può predisporre l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di sciopero il Dirigente scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il libretto personale degli alunni, sito web e/o altra forma di comunicazione scritta alle famiglie.

Art. 7 – Assenze e giustificazioni

Il docente della prima ora registra le assenze, i ritardi e le giustificazioni degli alunni. Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto delle assenze consegnato ad inizio di ogni anno scolastico dalla segreteria, previa firma del genitore o dall'esercente la patria potestà per quanto riguarda la scuola secondaria, e sul diario dell'alunno per la primaria. Dopo la settima assenza è prevista la presenza del genitore che giustifica personalmente l'assenza.

Il rientro a scuola dopo periodi di assenza superiori a 5 giorni deve essere corredato di certificato medico; nei casi di assenze prolungate e frequenti, la scuola si metterà in contatto con la famiglia per attivare tutte le procedure a tutela del diritto all'istruzione.

TITOLO V. SICUREZZA E SALUTE A SCUOLA

Art. 1 - Somministrazione dei medicinali

Art. 2 - Allergie e intolleranze

Art. 3 - Malessere e infortunio

Art. 4 - Situazioni di rischio generico

Art. 5 - Formazione e informazione in materia di sicurezza

Art. 6 - Divieto di fumo

Art.1 - Somministrazione dei medicinali

"La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di 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)."³

La somministrazione sistematica viene eseguita dai genitori/tutori.

Le certificazioni da acquisire per la somministrazione di farmaci **salvavita** ad allievi sono le seguenti:

Richiesta scritta dei genitori, motivata con le caratteristiche della malattia, in cui si permette al personale individuato dalla scuola la somministrazione della medicina, con la modalità e il dosaggio indicati dal medico (Verbale consegna medicinale salvavita)	Prescrizione medica intestata all'alunno indicante: il nome del farmaco, la modalità di somministrazione e l'esatta posologia, oltre che l'orario esatto di somministrazione (Prescrizione medico curante)	Istruzioni del medico curante sulla posologia e modalità di somministrazione del farmaco in caso della comparsa di episodi acuti (Liberatoria intervento medico sanitario)
--	--	--

Art. 2 - Allergie e intolleranze

I genitori/tutori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla scuola casi di allergie e intolleranze, presentando la relativa certificazione medica.

Art. 3 - Malessere o infortunio.

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, il personale mette in atto le seguenti azioni:

Malessere	Infortunio
a) L'insegnante richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; b) la scuola provvederà ad avvisare i familiari; c) l'addetto al primo soccorso valuterà la situazione e nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (nr. tel. 118).	L'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere: - generalità dell'alunno, sede e classe; - dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito; - nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate. In caso di intervento medico ed ospedaliero la famiglia deve consegnare in segreteria il certificato medico.

Art. 4 - Situazioni di rischio generico

In caso di aree o locali scolastici interessati da situazioni di rischio sopraggiunto, il dipendente che rileva il rischio: a) richiede l'intervento del collaboratore scolastico competente affinché l'area venga immediatamente delimitata e interdetta al passaggio di alunni e operatori; b) informa tempestivamente la dirigenza.

Art. 5 - Formazione e informazione in materia di sicurezza

Tutti gli operatori scolastici devono prendere visione del documento di valutazione dei rischi⁴, del piano antincendio e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza.

3 Raccomandazioni congiunte MIUR/Ministero della salute e linee guida sulla somministrazione dei farmaci del 25.11.2005

4 Redatto ai sensi del D.L.vo 81/08

Il personale deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza, la cui programmazione, effettuazione e verifica sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio antincendio o membri del servizio di prevenzione e protezione (vedi Piano triennale della formazione).

Il coordinamento generale delle prove può anche essere svolto da soggetti incaricati dal rappresentante della società affidataria, della cui collaborazione la scuola si avvale.

Il personale docente spiega agli alunni quali sono i fattori di rischio strutturali presenti nei locali scolastici ed informa in materia di sicurezza con specifico riferimento alle modalità di comportamento in caso di calamità e al piano di evacuazione.

Art. 6 - Divieto di fumo

E' fatto divieto⁵ totale di fumo nelle scuole, assoluto e inderogabile, esteso anche alle sigarette elettroniche, in:

Spazi interni agli edifici scolastici	Spazi esterni attigui e nelle pertinenze degli edifici scolastici (cortili, piazzali, marciapiedi e spazi antistanti agli ingressi ...).
---------------------------------------	--

Sono previste le seguenti sanzioni:

Sanzione amministrativa "ordinaria"	Pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00
Sanzione amministrativa "straordinaria"	La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

TITOLO VI. CONSUMO DI ALIMENTI

Art. 1 - Mensa

Art. 2 - Consumo di cibi e bevande in classe

Art. 1 - Mensa

Il servizio di refezione scolastica è di competenza dei Comuni.

Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di riferimento.

Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio di segreteria, tramite consegna dei certificati medici. La scuola provvederà a trasmetterlo al responsabile del personale della mensa.

Per consentire la partecipazione diretta degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica è possibile attivare una commissione mensa su richiesta dei genitori.

Art. 2 - Consumo di cibi e bevande in classe

Per il consumo di cibi e bevande si fa riferimento alla delibera n.5 del Consiglio di Istituto del **21/10/2014**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la normativa comunitaria ed in particolare il Regolamento n. 852/2004, cui necessariamente bisogna adeguarsi poiché direttamente applicabile negli Stati membri, che disciplina l'introduzione e la somministrazione dei cibi nei luoghi pubblici;

VISTE le indicazioni del Servizio Sanitario Nazionale che consente l'introduzione a scuola unicamente di cibi sigillati, forniti di etichetta indicante gli ingredienti e data di scadenza;

VISTO il numero e la gravità delle patologie infantili diffuse tra la popolazione scolastica in relazione a diabete, intolleranze alimentari, allergie, altri disturbi gastrici e intestinali regolarmente certificati;

5 Ai sensi del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104

CONSIDERATO che la preparazione casalinga o l'acquisto di pasti "sfusi", anche se di ottima fattura e qualità, non consente di ricostruire, se necessario, la catena alimentare di approvvigionamento degli ingredienti né le condizioni di manifattura;

RITENUTO di dover regolamentare il consumo di cibo a scuola con l'intento di salvaguardare la salute degli alunni e di evitare loro discriminazioni e disagi comportamentali;

all'unanimità

DELIBERA

- che è non più autorizzata l'introduzione di cibi per festeggiare i compleanni;
- riconoscendo, però, il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", sono autorizzati momenti di convivialità connessi all'organizzazione di feste in occasione di ricorrenze a cadenza annuale: Natale, Carnevale, Pasqua e festa di fine anno;
- possono essere introdotti a scuola, in relazione alle festività sopra indicate, solo cibi o bevande confezionati che riportino etichette indicanti ingredienti e data di scadenza;
- nell'ottica della prevenzione e della sicurezza si invitano inoltre tutti i genitori a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo;
- nell'introduzione dei cibi e bevande si dovrà preventivamente accertare la presenza di particolari situazioni al fine di evitare discriminazioni e situazioni di disagio;
- nel caso di inadempimento al predetto obbligo, nessuna responsabilità potrà essere riconosciuta in capo all'Istituto Comprensivo o al singolo insegnante.
- qualora dovessero essere introdotti alimenti non conformi, il personale scolastico non provvederà alla loro distribuzione e questi verranno resi, qualora possibile ovvero smaltiti.

TITOLO VII. NORME SULLA PRIVACY

Art. 1 - Divieto di uso libero di cellulari, macchine fotografiche, videocamere o altri mezzi di tecnologia mobile

Art. 2 - Trattamento dei dati personali

Art. 3 - Attività propagandistica nella scuola

Art. 1 - Divieto di uso libero di cellulari, macchine fotografiche, videocamere o altri mezzi di tecnologia mobile

L'uso libero del cellulare e dello smartphone a scuola è severamente vietato⁶. Tale divieto risponde ad una generale norma di correttezza e di rispetto della privacy.

L'utilizzo libero del cellulare e dello smartphone, come precisa la direttiva ministeriale costituisce un'infrazione disciplinare. La scuola può provvedere al suo ritiro, dopo che lo studente avrà rimosso la SIM card; contestualmente al ritiro, la scuola informa la famiglia.

L'uso non autorizzato dello strumento comporta la relativa sanzione disciplinare.

Art. 2 - Trattamento dei dati personali

Per il tema in oggetto si rimanda al regolamento sulla privacy pubblicato nel sito dell'istituzione scolastica alla voce "privacy".

Art. 3 - Attività propagandistica nella scuola

1. Non è consentito ad alcuno di svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, nei confronti degli alunni.
2. 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.

6

Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione la *Direttiva 15 marzo 2007*

3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

TITOLO VIII. ADEMPIMENTI DEL PERSONALE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - Sostituzioni dei docenti assenti

Art. 2 - Circolari interne

Art. 1 - Sostituzioni dei docenti assenti

Le sostituzioni dei docenti assenti, anche in attesa della nomina e dell'arrivo del supplente temporaneo avente diritto, sono disposte dai collaboratori del DS e dai referenti di plesso, ove possibile entro l'inizio delle lezioni.

Per le sostituzioni si seguono i seguenti criteri:

- utilizzo dei docenti di potenziamento;
- impiego dei colleghi della stessa sezione che siano liberi e che abbiano dato disponibilità alle sostituzioni (Scuola Secondaria di Primo Grado);
- uso dei colleghi della stessa sezione in compresenza (Scuola Primaria);
- utilizzo dei colleghi di altre sezioni che siano liberi e che abbiano dato la disponibilità alle sostituzioni (Scuola Secondaria di Primo Grado);
- impiego dei colleghi di altre sezioni in compresenza (Scuola Primaria);
- impiego dei docenti di sostegno con alunno assente;
- cambio di turno nella scuola dell'Infanzia;
- in assenza dell'insegnante di attività alternativa alla religione i bambini verranno assegnati alle classi parallele (Scuola Primaria);
- distribuzione degli alunni nelle classi.

Per la compilazione dell'ordine di servizio, in assenza del DS e/o di docenti collaboratori/fiduciari, si fa riferimento al personale di segreteria.

Art. 2 - Circolari interne

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avvengono attraverso la pubblicazione di circolari sul sito e/o riportate in appositi registri. **Si raccomanda la regolare presa visione delle medesime.**

Il docente referente di plesso cura la tenuta del registro e controlla l'avvenuta presa visione da parte di tutti i destinatari della comunicazione.

TITOLO IX. FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.1 - Nomina della Commissione formazione classi

Art.2 - Criteri per la formazione delle classi

Art.3 - Alunni provenienti da altre scuole

Art.1 - Nomina della Commissione formazione classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad individuare i membri della Commissione per la formazione delle classi, per tutti e tre gli ordini di scuola.

Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, previa acquisizione di dati significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee nell'eterogeneità. A tal fine vengono svolti appositi incontri di continuità atti al passaggio di informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente.

Art. 2 - Criteri per la formazione delle classi

Le sezioni di scuola dell'infanzia, dove non esistono sezioni omogenee per età, e le classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado saranno formate secondo i seguenti criteri:

- Equilibrio nel numero di maschi e femmine;
- Equilibrio nel numero di alunni stranieri;
- Equilibrio nel numero di alunni certificati;
- Eterogeneità dei livelli di competenza ed apprendimento, desunte dalle indicazioni e dai colloqui avuti con

gli insegnanti dell'ordine precedente.

Non verranno tenute in considerazione preferenze espresse dalle famiglie.

Art 3 - Alunni provenienti da altre scuole

Gli alunni provenienti da altre scuole che arriveranno all'inizio o in corso d'anno, saranno inseriti nelle classi tenendo conto dei seguenti criteri:

- prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto. A parità di condizioni pedagogico – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni.

Tali criteri potranno essere utilizzati, in casi eccezionali e strettamente necessari, anche per gli alunni ripetenti.

TITOLO X. REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate tiene conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha tuttavia, configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n.291 – 14/10/1992; D.lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

Il Piano Scuola 2021/22, nel capitolo dedicato ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche, riporta quanto segue: 'L'articolo 3 del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, come revisionato dall'articolo 9 del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 prevede "la possibilità di svolgere uscite didattiche e viaggi di istruzione, ivi compresa la partecipazione a manifestazioni sportive".

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto:

1. delle norme vigenti e del presente Regolamento
2. del criterio della qualità nonché della economicità
3. della sicurezza

Tipologia delle attività:

Tipologia	Durata	N. min. e max. per classe	N. docenti accompagnatori
Uscite didattiche	Orario scolastico	Almeno 2/3	1 docente ogni 15 alunni
Visite guidate	Una giornata	Almeno 2/3	1 docente ogni 15 alunni
Viaggi di istruzione	Da 2 a max 4 giorni	A seconda del progetto	1 docente ogni 15 alunni
Scambi culturali	Da 2 a max 10 giorni	A seconda del progetto	A seconda del progetto

Periodi di effettuazione

Le visite, le uscite e i viaggi di istruzione possono essere effettuati in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, escluso, come da note ministeriali, l'ultimo mese di lezioni, fatta eccezione per i viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali di particolare rilievo e scambi culturali.

Organi di riferimento:

Dirigente Scolastico, DSGA, Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto, Docenti referenti, Consigli di classe, Dipartimenti, Commissione.

Destinatari:

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I viaggi, le visite e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativo-didattica, pertanto sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe. **In ogni caso non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperanno almeno 2/3 degli alunni. In caso di viaggio d'istruzione sarà prerogativa della Commissione Viaggi derogare da tale limite.** Non sono computati in questa percentuale gli studenti esclusi dalle iniziative per comportamenti scorretti. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica e quindi un'eventuale assenza da scuola va giustificata. Sono esclusi dal viaggio gli studenti che hanno totalizzato quattro o più note entro la data di partenza, anche in caso di versamento della quota di partecipazione. Le note sono quelle indicate al capo IV art. 3 del Regolamento di Istituto, eccetto le seguenti mancanze: 1) presentarsi a scuola sistematicamente in ritardo senza validi motivi; 2) Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale scolastico; 3) non provvedere a fare sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici. Per gli allievi con BES i docenti e i genitori valuteranno attentamente eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere al fine di garantire le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto.

I genitori

- a) I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.
- b) I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute (es. diabete, allergie, assunzione di farmaci ecc..) che richiedano particolari premure o accorgimenti.
- c) I genitori rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza

Accompagnatori

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della propria classe e delle discipline direttamente interessate dalla visita e dal viaggio di istruzione. Per i viaggi che prevedano attività sportive e/o escursionistiche, è opportuna la presenza, tra gli accompagnatori, di almeno un docente di scienze motorie. Ogni classe viene accompagnata rispettando il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni, che rappresenta un orientamento di massima da adattare alle singole iniziative, in relazione all'età degli studenti, alle caratteristiche della meta, alla durata della visita, ecc. In caso di numero inferiore a 15 alunni è comunque consigliata la presenza di almeno due insegnanti ad accompagnare un gruppo. Per gli scambi culturali il numero degli accompagnatori varia a seconda del progetto. Come per tutte le attività scolastiche, gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni. Gli insegnanti devono partecipare al pasto con gli alunni. Deve essere prestabilito un luogo di riferimento (scuola, istituto o struttura coperta ad es.) ove poter restare con gli alunni in caso di maltempo. Ogni docente deve possedere l'elenco nominativo degli alunni con più recapiti telefonici (allegato 1). Per ogni visita o viaggio è obbligatorio prevedere almeno un docente accompagnatore di "riserva", anch'esso appartenente alla classe interessata o ad una delle classi interessate al viaggio, pronto a subentrare in caso di improvviso impedimento dell'accompagnatore "titolare". La funzione di accompagnatore viene svolta dal personale docente. Gli insegnanti accompagnatori della classe devono dichiarare la propria disponibilità in sede di presentazione del progetto.

Il DS

IL DS coordina e verifica tutte le attività, in collaborazione con il DSGA :

- i referenti docenti si occuperanno delle attività di pianificazione e di programmazione didattica delle uscite/viaggi di istruzione;
- il DSGA e gli uffici di segreteria (Assistente Amm.vo incarico) delle attività amministrativo-contabili.

Procedure amm.vo -contabili

L'istruttoria amministrativa è di competenza del DSGA e degli uffici di segreteria:

- 1) Il docente referente del viaggio di istruzione (o di Istituto) consegna agli uffici l'elenco delle uscite didattiche di un giorno e/o di più giorni entro il mese di dicembre;
- 2) l'ufficio amministrativo provvederà a richiedere i preventivi di spesa alle Ditte di Trasporto/Agenzie di viaggi al fine di conoscere la quota pro-capite;
- 3) i pagamenti saranno richiesti alle famiglie a mezzo PAGO-PA scaricabile nel Registro elettronico o via mail - la tempistica e le quote saranno legate ai preventivi;
- 4) uscita didattica di 1 giorno: in caso di assenza di un alunno la quota pro-capite non potrà essere rimborsata (salvo eventuale copertura assicurativa integrativa- pagamento volontario ad inizio a.s.);
- 5) viaggio di istruzione di più giorni: in caso di assenza giustificata (malattia-infortunio) di un alunno la quota pro-capite potrà essere rimborsata esclusivamente in presenza di copertura assicurativa integrativa (che sarà inserita nel pacchetto del preventivo viaggio); in tutti gli altri casi non previsti nel punto precedente , la quota versata non potrà essere recuperata/rimborsata;
- 6) al termine di ogni visita/viaggio di istruzione il docente referente consegna una relazione al DSGA.

Iter procedurale

Da Settembre a Novembre

I referenti e i docenti proponenti:

- Informano i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire;
- raccolgono le proposte dei viaggi dei consigli di classe e dei dipartimenti, controllando che esse rispettino norme e Regolamento di Istituto e siano coerenti con gli obiettivi del PTOF;
- presentano ai Consigli di classe e al Dirigente Scolastico, possibilmente su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva del viaggio completa dei seguenti dati: (destinazione, durata, aspetti educativi, costo di massima);

Consigli di classe/interclasse, intersezione nella loro composizione allargata

Deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali e i nominativi degli accompagnatori (con le riserve).

Entro il mese di Gennaio

- a) I referenti e/o il dirigente scolastico sottopongono al collegio dei docenti per l'approvazione delle destinazioni, la scheda riassuntiva del viaggio, uscita, visita di istruzione.
- b) Il collegio dei docenti, **o i dipartimenti riuniti**, approvano il programma in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto.
- c) Il dirigente scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative.

- d) I referenti predispongono il programma da distribuire nelle classi, contenente:
- insegnante/i e classe/i accompagnatori nonché i relativi plessi;
 - la destinazione e l'itinerario;
 - la data, l'ora di partenza, e quella prevista per il rientro;
 - la spesa prevista pro capite; (ripartito in due rate di cui la prima vincolante)
 - il numero degli alunni partecipanti per classe;
- e) I docenti accompagnatori e i docenti proponenti, nella loro relativa classe, raccolgono le adesioni delle famiglie e compilano l'elenco dei partecipanti alla visita di istruzione (allegato 1). Si fanno carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione raccolta. Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata al dirigente scolastico (vedi aspetti economici).
- f) I docenti accompagnatori forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma, consegnano il materiale necessario per non perdersi (numeri telefonici, mappe, luoghi di ritrovo), danno indicazioni sull'abbigliamento e il materiale necessario, raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie con i relativi farmaci e le indicazioni alimentari dei figli (in caso di intolleranze), vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari.

Durante il viaggio, la visita, l'uscita didattica

Gli **alunni** che partecipano ad un'uscita, a una visita guidata o a un viaggio di istruzione sono tenuti a:

- a) Rispettare gli orari stabiliti.
- b) Portare con sé solo il materiale e gli accessori necessari, evitando oggetti di valore e somme di denaro sproporzionate rispetto ai bisogni prevedibili.
- c) Durante le soste, le visite guidate a musei o monumenti e durante il percorso per le vie cittadine gli studenti dovranno procedere in gruppo ordinato, non dovranno allontanarsi senza aver prima chiesto esplicito permesso agli accompagnatori in quel caso il gruppo/classe aspetterà il rientro dello studente prima di muoversi per altra destinazione.
- d) Nella remota possibilità che qualcuno durante la visita si smarrisca, dovrà recarsi al punto di riferimento precedentemente stabilito o rivolgersi a qualche agente, diffidando di altre persone disponibili; d) gli studenti devono mantenere un comportamento educato in albergo e nel ristorante. In particolare nessuno dovrà alzarsi da tavola ed uscire prima che tutti abbiano terminato senza il consenso degli accompagnatori.
- e) Assumere comportamenti e atteggiamenti responsabili e rispettare sempre le indicazioni date dagli insegnanti.
- f) Non entrare, senza permesso dei docenti, in locali pubblici, negozi o altri luoghi non indicati dal percorso di visita.
- g) Muoversi all'interno di ristoranti e alberghi, ed in genere nei locali pubblici, in modo educato e rispettoso degli altri.
- h) Rispettare gli ambienti, gli arredi e gli oggetti circostanti.
- i) Al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere.
- j) Gli studenti dovranno portare indumenti adatti e tutto l'occorrente per il pernottamento fuori casa
- k) La responsabilità degli alunni è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose.

In caso di comportamenti palesemente non coerenti con i punti indicati, verranno presi adeguati provvedimenti nei confronti dei responsabili, al rientro. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Sezione/Intersezione/Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno.

I **docenti accompagnatori** sono tenuti a:

- a. Rispettare gli orari stabiliti.
- b. Procedere alla verifica della presenza di tutti gli alunni partecipanti, mediante l'apposito elenco (allegato 1).

- c. Portare sempre con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero di fax e l'elenco con i recapiti dei genitori e degli alunni (allegato 1).
- d. Vigilare in ogni occasione sul comportamento, sulla sicurezza e sulla salute degli alunni.
- e. Procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità nel caso in cui si verificano episodi spiacevoli, da sanzionare al rientro.

Fase conclusiva

I **docenti accompagnatori** presentano alla segreteria didattica, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia (allegato 2). Eventuali comportamenti scorretti da parte degli alunni, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie.

TITOLO XI UTILIZZO LOCALI

Art. 1 - Uso delle aule speciali e delle palestre

Art. 2 - Uso del materiale e dei sussidi didattici

Art. 3 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Art. 4 - Uso dei locali da parte di esterni

Art. 5 - Uso dei plessi sede di seggio elettorale

Art. 1 – Uso delle aule speciali e delle palestre

1. Alle aule speciali dei plessi (aule per il sostegno, aule di informatica, laboratori artistici...) è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente o collaboratore responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
3. Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
5. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.
6. Uno specifico protocollo regola l'utilizzo delle palestre da parte di associazioni sportive in orari pomeridiani.

Art. 2 - Uso del materiale e dei sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 27 del D.l. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Art. 3 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti e sprechi, è riservato al personale incaricato.

2. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti di copie fissato annualmente.
3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
4. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Art. 4 - Uso dei locali da parte di esterni

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, in base:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore dei terzi, senza fini di lucro;

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluto preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati.

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario, nei confronti dell'Istituzione Scolastica, deve:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa Istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche (curando, in particolare, le pulizie e la disinfezione dei locali dopo l'uso).

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'Istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, i quali dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

Divieti particolari

E' vietato fumare nell'intera area scolastica, comprese aree esterne e pertinenze. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza e/o il Concessionario, sono tenuti a far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinata all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere;
- è vietato l'utilizzo dei locali per usi non conformi all'autorizzazione ricevuta;
- qualsiasi danno, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali, dovranno essere tempestivamente segnalati all'Istituzione Scolastica. Il concessionario qualora si creino situazioni che possano arrecare danni a persone o cose è tenuto a provvedere tempestivamente e personalmente;
- i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e ogni giorno, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici per lunghi periodi devono essere inviate per iscritto

all'Istituzione Scolastica e al Comune di competenza entro la prima quindicina del mese di maggio (anno scolastico antecedente quello cui si fa richiesta) con l'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.

Le richieste hanno validità solo per l'anno scolastico di riferimento.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, ferma restando l'osservanza delle normative sulla sicurezza prescritte dalla legge, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento; se il riscontro darà esito negativo il DS dovrà comunicare tempestivamente il diniego alla concessione; in caso positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese.

Prima di iniziare l'uso dei locali il concessionario e il responsabile dell'Istituto nella persona del DSGA effettuano una ricognizione durante la quale viene accertato e verbalizzato lo stato dei locali e dei materiali concessi in uso. Contestualmente il concessionario prende atto e accetta le modalità d'uso corretto dei locali e delle apparecchiature e se ne fa garante.

Prima dell'inizio dell'uso dei locali, sarà sottoscritto da entrambe le parti una convenzione d'uso, nella quale saranno specificati: tempi, modalità e termini di comodato d'uso dei locali richiesti.

Alla scadenza della convenzione, ogni anno, il concessionario dovrà restituire le chiavi all'istituzione scolastica.

Inosservanza dell'accordo e interruzione della concessione

In caso di inosservanza di quanto stabilito ai precedenti punti, l'Istituto provvederà immediatamente a sospendere la concessione; ciò comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenze di responsabilità.

La stima di eventuali danni viene rimessa all'Istituto, che provvederà ad incamerare il dovuto.

Nel caso che questo risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno arrecato.

Art. 5 - Uso dei plessi sede di seggio elettorale

L'uso dei plessi sede di seggio elettorale è regolamentato secondo la normativa vigente.

TITOLO XII ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI

Art.1 - Accesso di estranei ai locali

Art.1 - Accesso di estranei ai locali

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, ne chiederanno 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 restano al docente.
- Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiusi i cancelli.
- I signori rappresentanti editoriali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

TITOLO XIII ACCESSO AGLI ATTI

Art. 1 - Accesso agli atti.

Art. 1 - Accesso agli atti

L'accesso agli atti viene normato ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016.