REGOLAMENTO

per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo Padre Vittorio Falsina Castegnato (BS)

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 4/11 del 14.04.2025

Sommario

PREMESSA 6

TITOLO PRIMO - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 8

TITOLO SECONDO - SICUREZZA 27

TITOLO TERZO - ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE 36

TITOLO QUARTO - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE 45

TITOLO QUINTO - COMPORTAMENTO ALUNNI 52

TITOLO SESTO - ALTRI REGOLAMENTI 61

LEGENDA

Abbreviazioni Normative

C.M. = Circolare Ministeriale

CCNL = Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro

D.D. = Dipartimenti Disciplinari

D.I. = Decreto Interministeriale

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

D.P.R. = Decreto del Presidente della Repubblica

EE.LL. = Enti Locali

MIUR = Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

O.M. = Ordinanza Ministeriale

RR.DD. = Regi Decreti

RSU = Rappresentanza Sindacale Unitaria

T.U. = Testo Unico

Abbreviazioni Terminologia Scolastica

DS = Dirigente Scolastico

DSGA = Direttore di Servizi Generali e Amministrativi

CdI = Consiglio d'istituto

GE = Giunta Esecutiva

CdC = Consiglio di Classe

ATA = Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario

BES = Bisogni Educativi Speciali

DSA = Disturbi Specifici dell'Apprendimento

CTS = Centri Territoriali di Supporto

FIS = Fondo d'Istituto

GLI = Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

OO.CC = Organi Collegiali

POF = Piano dell'Offerta Formativa

PTOF = Piano Triennale dell'Offerta Formativa

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 e del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie 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, dei contratti del personale della scuola, dei D.Lgs. 297/94, 81/08 e 196/2003, dei D.P.R. 249/98 e 275/99, della Legge 107/2015, e dei 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 "Padre Vittorio Falsina" di Castegnato, 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 obbiettività 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 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.

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.

I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'Istituto sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento.

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico:
   a) assicura la gestione unitaria dell'istituzione;
   b) ha la legale rappresentanza dell'Istituto;
   c) è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
   d) relaziona al Consiglio.
2. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali che sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica.
3. Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:
   a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifiche di atti precedenti.
   b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia, ad esempio, le convocazioni delle varie riunioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, la direttiva al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
   c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione: atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi.
   d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali). Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla attuazione delle norme generali del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli Organi Collegiali.
5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del Dirigente Scolastico.

Art. 2 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

2.1 - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è un Organo Collegiale di governo della scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n° 416 del 31.5.1974.

COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio d'Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 8 del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, il Dirigente Scolastico.
2. I Rappresentanti del Personale Insegnante sono eletti dai Docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola; quelli del Personale non Insegnante dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei
3. Genitori degli Alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
4. Il Consiglio d'Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, sono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.
5. Per la validità delle riunioni del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

SURROGA DI MEMBRI CESSATI

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

COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica ed ha compiti di indirizzo e

programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

a) Delibera il Regolamento relativo al proprio funzionamento.
b) Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
c) Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e il Piano dell'Offerta Formativa – annuale - (P.O.F.), elaborati dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza all'atto di indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
d) Approva il Bilancio Annuale ed il Conto Consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
e) Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
f) Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
g) Approva le modifiche al programma annuale;
h) Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti;
i) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
j) Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;
k) Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;
l) Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico.

2. Delibera il Regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. Il Regolamento della scuola, inoltre, deve stabilire le modalità:
   a) Per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature

culturali, didattiche e sportive;

b) Per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;

c) Per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio.

3. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F. e il P.T.O.F.
4. Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
5. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
6. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione.
7. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
8. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia".
9. Il Consiglio può incaricare qualche Consigliere, che ne abbia particolare competenza, di riferire su argomenti che esigano indagini od esame speciale.
10. Qualora ne ravvisi la necessità, può nominare al proprio interno apposite Commissioni, scegliendone i componenti fra i Consiglieri di particolare competenza e ciò in base al diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, di cui all'art. 6, ultimo comma, del D.P.R. n° 416/74. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso e dalla legge. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro

coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

11. Il Consiglio nomina anche i membri del Comitato per la valorizzazione del merito, così come previsto dalla Legge 107/2015 Art. 1 Commi 126 - 130.

Per tutto quanto qui non esplicitamente previsto e/o disciplinato si rimanda al Regolamento del Consiglio di Istituto

2.2 - LA GIUNTA ESECUTIVA

COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le norme dell'art. 5 del D.P.R. n° 416 del 1974 - comma 6.
2. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, elegge, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso, una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente e da due genitori tutti appartenenti al Consiglio stesso. In caso di mancata candidatura di una componente del consiglio, si procede alla nomina di un membro appartenente ad un'altra componente.
3. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, membro di diritto, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Le competenze della Giunta Esecutiva sono previste dall'art. 6 comma 5 del D.P.R. 416/74 e cioè:
   a) Propone il Programma Annuale (D.M. n° 44 del 1/02/2001) e, acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti, il Conto Consuntivo dell'Istituto. A tale scopo, nelle prime riunioni dell'anno, propone al Consiglio d'Istituto la data nella quale siano discussi i bilanci.
   b) Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto.
   c) Esegue le relative delibere.
2. La Giunta non ha potere deliberante su qualsivoglia materia e nemmeno in casi urgenti.

DURATA DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, in base all'art. 5 del D.P.R 416/74, dura in carica per tre anni scolastici.

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

1 La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico ogniqualvolta lo richiede il Dirigente o un terzo dei suoi membri, con apposito Ordine del Giorno da inviare ai membri, con preavviso scritto di almeno tre giorni. Le riunioni della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi membri in carica. In caso di decadenza di uno dei Consiglieri il Consiglio d'Istituto provvede alla surroga.

2 I membri della Giunta Esecutiva hanno il diritto di essere documentati da parte del Dirigente in ordine ai vari argomenti dell'Ordine del Giorno e sull'attività della scuola.

3 Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile Amministrativo - Capo dei Servizi di Segreteria.

Art. 3 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nell'ambito direttive emanate dal Dirigente Scolastico, sovrintende autonomamente alla organizzazione dei servizi di Segreteria e generali.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di Segreteria e all'uso degli strumenti elettronici in uso negli uffici.
4. È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto: dal Dirigente Scolastico; dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; dalle R.S.U., anche a maggioranza.

6. Nell'ambito dell'assemblea vengono presi in esame gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

Art. 4 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE ISTITUZIONALI

1. Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo:
   a) Consiglio di Istituto (carica triennale)
   b) Collegio dei Docenti (carica annuale)
   c) Consiglio di classe, Consiglio di interclasse e di intersezione (carica annuale)
   d) Commissione elettorale (carica biennale)
   e) Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti (carica triennale)
   f) Assemblea di classe e di sezione (carica annuale)
2. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione, operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie.
3. La Commissione Elettorale nell'ambito delle sue competenze, si riunisce previa convocazione da parte del suo Presidente, tutte le volte che deve preparare i lavori derivanti dalle scadenze elettorali.
4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, ivi compresa la valutazione degli alunni, spettano al Consiglio di classe, interclasse e di intersezione con la sola presenza dei docenti.
5. Collaboratori del Dirigente Scolastico.
6. I Collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e al comma 83 della Legge 107/2015, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta in cui sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. A uno dei Docenti Collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "Primo Collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al Secondo Collaboratore.

Staff d'Istituto

1. È istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente, dai Docenti Collaboratori, Docenti Coordinatori di Plesso e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di Segretario. Alle riunioni di Staff può essere invitato a partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della Dirigenza Scolastica e gli organi della scuola.
2. Lo staff viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna. Lo staff è convocato, in particolare, nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) è costituito in conformità alla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013, come estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap, previsto dalla Legge n. 104/1992, art. 15, c. 2.

COMPOSIZIONE

Il GLI di Istituto è costituito da:

- Dirigente scolastico e/o persona delegata dal medesimo
- Docenti incaricati di funzioni strumentali e figure di sistema attinenti all'aree dei B.E.S. (alunni con disabilità, alunni con DSA, alunni di lingua nativa non italiana o con altri B.E.S.)
- Docenti che fanno parte del gruppo di supporto alle Funzioni strumentali di cui sopra
- n. 2 rappresentanti dei genitori
- Rappresentanti di Istituzioni o Enti con cui la scuola interagisce ai fini dell'inclusione, convocati secondo le specifiche necessità

COMPETENZE

1. Il GLI di Istituto svolge le seguenti funzioni, ad esso attribuite dalla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013:
   - rilevazione dei BES presenti nella scuola

- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in rapporto con reti di scuole o in base ad azioni strategiche dell'Amministrazione
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- focus/ confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività da sottoporre al Collegio docenti e da inviare agli Uffici competenti, anche per l'assegnazione delle risorse di sostegno
- interazione con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)

2. I rappresentanti dei genitori degli alunni e i rappresentanti dei servizi socio-sanitari presenti nel GLI di Istituto esprimono valutazioni e proposte relativamente all'assetto organizzativo dell'Istituto relativamente all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità e all'inclusività realizzata dalla scuola.
3. Il GLI di Istituto espleta inoltre le seguenti competenze, specificamente dedicate all'area della disabilità e già spettanti al GLH:

Competenze di tipo organizzativo:

a. criteri per la gestione delle risorse del personale
b. definizione delle modalità di passaggio dei minori da una scuola all'altra e modalità di accoglienza; gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche e/o centri di documentazione …);
c. censimento delle risorse informali (volontariato, famiglie …);

Competenze di tipo progettuale e valutativo:

a. definizione dei criteri generali per la stesura di PDF e PEI;
b. formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuole;
c. progetti specifici in relazione alle tipologie di handicap;
d. progetti per l'aggiornamento del personale;

Competenze di tipo consultivo:

a. documentazione e consultazione banche dati

b. confronto con altre scuole
c. indicazioni e supporto per stesura PDF- PEI.

4. Il GLI di Istituto può riunirsi in seduta tecnica, con la sola presenza del personale scolastico e/o di esperti (o specialisti, o rappresentanti di altre Istituzioni) qualora si debbano esaminare problematiche a carattere riservato, cioè che comportino il trattamento di dati personali o di dati sensibili.
5. Il GLI di Istituto è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente espressamente delegato.

Art. 5 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le decisioni degli Organi Collegiali, se non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni. La deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'Istituzione Scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli Organi Collegiali d'Istituto. Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli Organi Collegiali d'Istituto.
2. Le sedute degli Organi Collegiali si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un Ordine del Giorno. La convocazione è firmata dal Presidente ed è diramata, a cura dell'Ufficio di Segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario, luogo della riunione ed esplicita l'Ordine del Giorno.
3. L'Ordine del Giorno è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
    a) Modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
    b) Inserimento di nuovi punti: può essere disposto all'unanimità dai presenti;
    c) Ritiro di uno o più punti: è disposto dal Presidente;
    d) Mozione d'ordine: ciascun membro dell'Organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e

richiederne il rinvio. Sulla mozione l'Organo si pronuncia a maggioranza.

4. Le funzioni di Segretario degli Organi Collegiali d'Istituto comprendono i compiti di:
   a) verbalizzazione;
   b) raccolta e comunicazione dei documenti.

   Il Segretario Verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al Segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
5. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (seduta stante) ovvero successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione viene sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
6. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007.
7. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione di orario, luogo, ordine del giorno, membri presenti e assenti, nominativi del Presidente e Segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati; nella parte conclusiva è specificato se il verbale è stato redatto secondo la procedura "seduta stante".
8. Nel caso in cui i lavori dell'Organo Collegiale si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Qualora, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che alterino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
9. In nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto. Qualsiasi variazione al numero dei presenti deve essere verbalizzata.
10. Tutti e solo i membri degli Organi Collegiali hanno diritto di parola. Il Presidente può concedere diritto di parola in casi adeguatamente motivati ad eventuali

membri invitati o aggregati.

11. Se non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Qualora, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari, il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.
12. I membri elettivi hanno facoltà di dimettersi dall'Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'Organo e da questo discussa e ratificata. L'Organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del dimissionario; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
13. Nell'ambito delle sedute degli Organi Collegiali possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'Ordine del Giorno; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
14. L'accesso agli atti degli Organi Collegiali d'Istituto è richiesto secondo le modalità previste dalla Legge e dal Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.
15. La richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi verrà trattata nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e/o integrazioni.

Art. 6 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, trattando i diversi argomenti secondo le necessità. Il calendario delle riunioni relativo allo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento è approvato dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre. In caso di necessità il Dirigente Scolastico può emanare un calendario provvisorio.
2. Ciascuno degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Commissioni/Gruppi di Lavoro, Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe partecipati e non e Gruppi di Programmazione) programma le proprie attività allo scopo di realizzare un

ordinato svolgimento delle stesse, calendarizzando la discussione degli argomenti dei quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 7 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre con procedura semplificata, come da O.M. n. 251/91 e norme successive, invitando i genitori almeno 8 giorni prima. L'assemblea ha inizio 1 ora prima delle operazioni di voto, che hanno la durata di 2 ore.

Art. 8 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ 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 Riunioni approvato.
2. Il Collegio dei Docenti, con le sue articolazioni, è l'organo tecnico e professionale delle istituzioni scolastiche con competenze generali in materia didattica e di valutazione.
3. Il Collegio dei Docenti ha l'esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, comunque, delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Alle attribuzioni ad esso conferite dall'art. 7 del T.U. n. 297/1994 si sono aggiunte molte altre prerogative, distintamente indicate nell'elenco che segue. Al collegio dei docenti competono:
   - ✔ L'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.OF.), sulla base degli indirizzi predisposti dal Dirigente Scolastico, a norma della Legge 107 del 2015
   - ✔ Le deliberazioni su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno alla disabilità e all'inclusività; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica.
   - ✔ La scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 O.M. n. 134/2000)

- ✔ L'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e scelta dei sussidi didattici.
- ✔ L'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- ✔ La valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- ✔ Proposte sui criteri per la formazione delle classi;
- ✔ Lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con gli specialisti;
- ✔ L'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del Consiglio di Istituto (art. 1 O.M. n. 277/1998);
- ✔ L'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio d'Istituto;
- ✔ L'elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione del merito degli insegnanti;
- ✔ L'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F., a norma dell'art. 28 del CCNL 26.05.1999 e dell'art. 37 del CCNI 31.08.1999;
- ✔ La valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, CCNI 31.08.1999).

4. La C.M. n. 205/2000 ha precisato che al collegio docenti non spettano più competenze "gestionali" in senso stretto, ma solo quelle riferibili a compiti connessi all'attività educativo-didattica.
5. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
6. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni e/o gruppi di lavoro e/o di studio.
7. Delle commissioni/gruppi di lavoro nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono eleggere un coordinatore. Le commissioni/gruppi di lavoro possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 9 FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL MERITO DEI DOCENTI

L'articolo 1 comma 129 della Legge 107/2015 fissa:

a) Composizione del Comitato

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri. Durerà in carica tre anni scolastici. Sarà presieduto dal dirigente scolastico. I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto. A questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal Consiglio di Istituto. Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

b) Compiti del Comitato

- ✔ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.1 della Legge 107/2015.
- ✔ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.
- ✔ In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Art. 10 I CONSIGLI D'INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione, composto dai docenti e dai

genitori degli alunni di sezione/plesso/sede, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 11 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

1. Le riunioni del Consiglio di classe, interclasse e di intersezione devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.
2. Il Consiglio d'Intersezione, Interclasse e Classe si riunisce o per classi singole, o per classi parallele, o per ciclo o per plesso, su iniziativa del Dirigente, o del docente delegato, in via ordinaria almeno tre volte durante l'anno scolastico. Ha lo scopo di definire la programmazione didattica e educativa di plesso e di classe; verificare il raggiungimento degli obiettivi e tenere i rapporti con le famiglie attraverso i Rappresentanti di classe, nonché quello di adempiere a tutti gli obblighi inerenti l'attività collegiale. Straordinariamente possono essere convocati o per determinazione del Dirigente (o docente delegato) o su richiesta di un terzo dei componenti i singoli Consigli o su proposta del Collegio dei Docenti. Nell'atto di convocazione del Consiglio deve risultare l'Ordine del Giorno, l'orario d'inizio e l'orario di termine massimo del Consiglio stesso, in quanto detto orario è computato come tempo di servizio per i docenti.
3. Per le modalità di convocazione valgono le norme del presente Regolamento ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal collegio docenti.
4. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti, membro del Consiglio stesso. Il Segretario stende il verbale delle riunioni e lo trasmette, tramite il Dirigente, al Collegio dei Docenti per le eventuali decisioni di competenza.
5. Il Consiglio, allo scopo di formulare proposte da rivolgere al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, può chiamare alle riunioni, a titolo consultivo, può sentire il parere degli esperti.
6. Il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, ha anche il

compito di prendere le opportune iniziative disciplinari nei confronti di quegli alunni che assumessero un comportamento particolarmente pericoloso per sé e per gli altri o atteggiamenti diseducativi per i coetanei. Il Consiglio, unitamente a detti provvedimenti, dovrà stabilire il tipo d'attività educativa che intende assumere per il recupero dell'alunno stesso.

7. Il Rappresentante di Classe ha il diritto di:
    a. farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo o di Istituto e presso il Comitato Genitori.
    b. Informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo o di Istituto, dal Comitato Genitori.
    c. Ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.
    d. convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
    e. avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.
8. Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:
    a. occuparsi di casi singoli
    b. trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

Art. 12 DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. Possono essere istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina, area disciplinare o campo d'esperienza. Il Dirigente Scolastico individua al suo interno un Coordinatore-Referente.
2. I DD costituiscono un'articolazione del Collegio dei Docenti e vengono convocati

con le medesime modalità previste per tale Organo Collegiale. La partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
   - ✔ Definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
   - ✔ Criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
   - ✔ Definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
   - ✔ Messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
   - ✔ Valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
     a) formali - istituzionali;
     b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
     c) ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
     d) formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.
4. Rientrano tra i dipartimenti disciplinari anche le riunioni organizzative di plesso.

Art. 13 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I singoli Rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe possono convocare, secondo le norme dell'art. 45 del D.P.R. n° 416/74, l'Assemblea dei Genitori che li ha eletti per recepirne le indicazioni programmatiche da portare alla discussione del Consiglio e per informarli del lavoro svolto.
2. I Rappresentanti dei Genitori nei consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe possono riunirsi congiuntamente per formare un Comitato dei Genitori dell'Istituto. Dell'avvenuta costituzione e della sua composizione (senza limiti di numero) si dovrà dare formale comunicazione alla Dirigenza.
3. Le assemblee dei genitori, convocate dai rappresentanti eletti nel Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe o dal Comitato, possono essere di classe, di

gruppi di classi, di plesso o d'Istituto e si possono svolgere nei locali scolastici con autorizzazione del Dirigente Scolastico concordando di volta in volta la data e l'orario di svolgimento. L'assemblea, comunque, si deve svolgere non in orario didattico.

4. La richiesta d'autorizzazione è prodotta:
   a) per assemblee di classe dal rappresentante dei genitori della classe;
   b) per l'assemblea di plesso da almeno un terzo dei rappresentanti d'Intersezione, Interclasse o Classe che si fanno promotori della riunione,
   c) per l'assemblea dell'Istituto dal Dirigente Scolastico, oppure da almeno 200 genitori.
5. Le richieste di autorizzazione dell'assemblea devono indicare la data, l'ora e l'ordine del giorno.
6. La comunicazione alle famiglie con la quale è indetta l'assemblea è data mediante pubblicazione all'albo online. La comunicazione capillare ai genitori sarà curata dai rappresentanti che si potranno anche avvalere della collaborazione degli insegnanti.
7. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola (ma non di voto) il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati.

TITOLO SECONDO

SICUREZZA

Art. 14 SICUREZZA

Ogni assenza deve essere giustificata tramite autocertificazione del genitore o di chi ne fa le veci, anche in caso di assenza per malattia, in quanto, in base alla D.G.R. (Deliberazione Giunta Regionale) n. 910 del 31/05/2006, è stato sospeso l'obbligo della presentazione del certificato medico oltre i 5 giorni di assenza.

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati qualora non fosse stata presentata alcuna autorizzazione ai sensi della Legge 172/2017 art. 19 bis. I docenti, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori e/o dei delegati.

14.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

INGRESSO

1. I genitori e/o delegati, riconoscibili ed identificabili dal personale scolastico, accompagnano gli alunni alle sezioni dalle ore 8.30 ed entro le ore 9.00; dopo tale orario i genitori devono lasciare l'edificio per permettere l'avvio dell'attività didattica. Dopo le ore 9 devono affidare gli alunni al personale ausiliario che provvederà a condurli nella rispettiva sezione. Previo avviso, l'ingresso a scuola è consentito entro le ore 11 in caso di espletamento di viste o esami diagnostici.
2. Dopo 5 ritardi non giustificati, i docenti disporranno una formale convocazione presso la dirigenza al fine di consentire ai genitori di motivare adeguatamente la situazione.
3. È attivo un servizio di anticipo (dalle ore 7.40 alle ore 8.20) su richiesta scritta da parte di entrambi i genitori.

USCITA

1. L'uscita pomeridiana per tutti avviene dalle ore 15.45 alle ore 16.00.
2. Tra le ore 13.15 e le 13.30 è permessa l'uscita anticipata per gli alunni con particolari problemi o adeguata giustificazione.
3. Gli alunni vengono affidati dai docenti ai genitori e/o delegati maggiorenni, riconoscibili ed identificabili dal personale scolastico, all'interno delle sezioni. In caso di utilizzo del servizio scuolabus, il Collaboratore Scolastico provvede ad accompagnare allo scuolabus gli alunni trasportati, vigilando sull'effettiva presa in carico da parte del personale incaricato dal Comune.

4. Nel caso di assemblee, colloqui e riunioni gli alunni non devono accedere all'edificio scolastico, eccezion fatta per gli alunni custoditi dal genitore stesso o da altro adulto cui sono stati affidati.
5. In ogni caso, l'ingresso o l'uscita da scuola, al di fuori degli orari sopra stabiliti, può avvenire solo per motivi specificamente documentati.

14.2 SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO

1. Gli alunni vengono accolti alle ore 7,55 dai Docenti della prima ora, per classi e presso le entrate del Plesso e vengono accompagnati in ordine nelle proprie aule. L'inizio delle lezioni è previsto per le ore 8.
2. Nella scuola primaria la sorveglianza per l'anticipo scolastico viene garantita dai collaboratori e/o da operatori tramite una convenzione con l'Amministrazione Comunale.
3. Nel caso di assemblee, colloqui e riunioni gli alunni non devono accedere all'edificio scolastico, eccezion fatta per gli alunni custoditi dal genitore stesso o da altro adulto cui sono stati affidati.
4. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente in servizio. I genitori devono provvedere a fornire adeguata giustificazione scritta entro e non oltre il giorno successivo all'assenza, utilizzando l'apposito modulo del diario. Lo studente raggiunge la classe in autonomia.

USCITA

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (Legge 172 del 4.12.2017).
2. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari devono compilare l'autorizzazione scritta dopo il primo giorno di presenza dell'alunno a scuola, autorizzazione che deve essere ritirata dal docente e

custodita in classe.

3. Al termine delle lezioni gli alunni si disporranno ordinatamente per essere accompagnati dal docente dell'ultima ora fino all'uscita dell'edificio.
4. Ai sensi della Legge n. 172 del 4.12.2017 sopra citata, i genitori degli alunni che usufruiscono dei servizi di car pooling e pedibruk devono obbligatoriamente presentare l'autorizzazione scritta per l'uscita in autonomia.
5. I docenti, in caso di mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, contattano i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante. Solo in caso di motivata impossibilità a fermarsi, il docente affida l'alunno al C.S. in servizio. Il collaboratore scolastico di turno è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta il Dirigente Scolastico che, a sua volta, contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale che provvederà a prendere in carico l'alunno e consegnarlo ai propri genitori.

14.3 SCUOLA SECONDARIA

INGRESSO

1. Gli alunni possono accedere sin dalle ore 7.30 al cortile esterno alla Scuola, all'interno del cancello di ingresso, in quanto suolo pubblico comunale. Si riuniscono per classe sotto il portico antistante l'entrata dei locali della scuola, dove vengono prelevati alle ore 7.55 dall'insegnante della prima ora.
2. Nel caso di assemblee, colloqui e riunioni gli alunni non devono accedere all'edificio scolastico, eccezion fatta per gli alunni custoditi dal genitore stesso o da altro adulto cui sono stati affidati.
3. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente in servizio. I genitori devono provvedere a fornire adeguata giustificazione scritta entro e non oltre il giorno successivo all'assenza, utilizzando l'apposito modulo del diario. Lo studente raggiunge la classe in autonomia.

USCITA

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (Legge 172 del 4.12.2017).
2. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari devono compilare l'autorizzazione scritta dopo il primo giorno di presenza dell'alunno a scuola, autorizzazione che deve essere ritirata dal docente e custodita in classe.
3. Al termine delle lezioni gli alunni si disporranno ordinatamente per essere accompagnati dal docente dell'ultima ora fino all'uscita dell'edificio.
4. Ai sensi della Legge n. 172 del 4.12.2017 sopra citata, i genitori degli alunni che usufruiscono dei servizi di car pooling e pedibruk devono obbligatoriamente presentare l'autorizzazione scritta per l'uscita in autonomia.
5. I docenti, in caso di mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, contattano i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante. Solo in caso di motivata impossibilità a fermarsi, il docente affida l'alunno al C.S. in servizio. Il collaboratore scolastico di turno è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta Il Dirigente Scolastico che, a sua volta, contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale che provvederà a prendere in carico l'alunno e consegnarlo ai propri genitori.

Art. 15 SORVEGLIANZA

1. Quello della vigilanza è un obbligo che il D.S. deve osservare per tutte le componenti della istituzione scolastica. La vigilanza è parte integrante della sua

funzione dirigenziale.

2. L'art. 25 del D.Lgs. 165/01 prevede la sussistenza di obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici
3. I docenti hanno la responsabilità di vigilanza all'interno della classe durante il tempo destinato agli insegnamenti, alla ricreazione e durante il tempo della refezione e devono rimanere nella scuola finché gli alunni ne siano usciti. Tale obbligo è rinvenibile nel R.D. n. 1297 del 26.4.1928, art. 350. Nel regolamento tipo delle istituzioni scolastiche (art. 17, C.M. n. 105 del 16.4.75) si prevede che durante l'intervallo il personale di turno vigili sul comportamento degli alunni, come da tabella predisposta dal Dirigente, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.
4. Il personale ATA è investito dall'obbligo della vigilanza in termini di ausilio ai docenti nella sorveglianza degli alunni nel reparto assegnato. La tabella A – profili di area del personale ATA – allegata al CCNL prevede che: "È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti." Recentemente, la Legge sulla Privacy, impedendo l'accesso dei genitori all'interno delle aule e degli uffici di segreteria, ha inteso conferire specificatamente il dovere di sorveglianza, in entrambi i reparti, sia prima che dopo l'inizio delle lezioni o l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
5. Va sottolineato il fatto che la sorveglianza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende alle attività scolastiche in genere: ricreazione, gite d'istruzione, visite guidate, giochi sportivi e quant'altro si svolga nell'ambito della istituzione scolastica o in quelli di pertinenza della scuola.
6. Per quanto riguarda le autorizzazioni dei genitori in termini di liberatorie di responsabilità, queste non riguardano l'obbligo della vigilanza e il rispetto del regolamento scolastico. Il D.S. non è tenuto a compiti di vigilanza sugli alunni, ma soltanto a compiti di organizzazione, di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici nell'esercizio della funzione di vigilanza
7. Ai sensi del D.Lgs. 297/94, art. 10, lett. A, il Dirigente Scolastico attiva gli Organi Collegiali per redigere il regolamento scolastico in cui siano delineati il ruolo, le

competenze e le funzioni degli operatori scolastici.

8. La vigilanza degli alunni deve essere garantita durante tutto lo svolgimento delle attività didattiche, dall'ingresso dell'edificio e fino al raggiungimento dell'aula.
9. La sorveglianza deve inoltre essere esercitata durante i cambi di orario dei docenti, avendo cura di non lasciare senza sorveglianza gli alunni, e durante il percorso dall'aula alla palestra e viceversa.
10. L'intervallo è a tutti gli effetti un momento educativo di cui gli insegnanti sono responsabili e avviene nella Scuola Primaria dalle 9.50 alle 10.05 e nella Scuola Secondaria di primo grado dalle ore 10,55 alle ore 11,05 per tutti e dalle 12,57 alle 13,05 per chi esce alle ore 14. Nei locali interni ed esterni dell'istituto scolastico non sono consentiti giochi che costituiscono pericolo per l'incolumità degli alunni. La vigilanza durante l'intervallo spetta agli insegnanti che hanno svolto l'attività didattica nell'ora precedente e secondo i turni determinati dal Dirigente Scolastico.
11. Stesso impegno deve essere osservato durante le visite guidate e le gite di istruzione, a prescindere dalle liberatorie dei genitori.
12. Nel caso di assemblee, colloqui e riunioni gli alunni non devono accedere all'edificio scolastico, eccezione fatta per gli alunni che vengono custoditi dal genitore stesso o altro adulto a cui sono stati affidati.
13. In caso di momentanea assenza degli insegnanti, l'assistenza è affidata al personale ausiliario. Nella scuola dell'infanzia gli alunni, salvo quelli che utilizzano lo scuolabus, sono accompagnati all'ingresso e presi all'uscita dai genitori, da un familiare noto o da persona autorizzata, comunque di età non inferiore ad anni 18.

Art. 16 NORME DI SICUREZZA SCOLASTICA

1. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella progettazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
2. Tutto il personale, anche supplente, è obbligato a prendere visione della documentazione circa i rischi individuati nell'Istituto Scolastico ed alle procedure aziendali in merito, come previsto all'art 36 D.Lgs. 81/08, del Piano di evacuazione

d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro materiale contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

3. Il personale scolastico è tenuto a partecipare:
   a) alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
   b) alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza. Le attività di formazione/informazione sui temi della sicurezza svolte in orario non di servizio, potranno essere recuperate, tenuto conto delle esigenze generali, o retribuite a carico del F.I.S.
4. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.
5. Chiunque tra il personale scolastico riscontrasse nell'edificio situazioni di rischio per gli operatori o per gli alunni è tenuto ad informare per iscritto il dirigente Scolastico o i responsabili della Commissione Sicurezza per gli interventi necessari a rimuoverli.
6. Gli alunni non possono accedere, senza essere accompagnati dai docenti, ai laboratori dove si utilizzano sussidi allacciati a prese elettriche o funzionanti con congegni che costituiscano pericolo.
7. Tutti gli apparecchi elettrici e le macchine utensili eventualmente in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti per la preparazione del materiale occorrente all'attività didattica. Dopo l'uso, questi sussidi e attrezzi vanno disattivati e conservati in armadi dotati di chiusura. È sempre vietato, comunque, l'uso di fiamme libere di fornelli a gas, di fornelli e stufette elettriche con resistenza in vista (Legge 818/84 - D.M. 08/03/85).
8. In ogni scuola dovrà essere presente (opportunamente segnalata tramite specifico cartello) una cassetta di pronto intervento per piccole ferite, piccoli traumi, leggere distorsioni. La gestione è affidata al personale addetto al primo soccorso (Legge 626). È fatto obbligo ai suddetti responsabili la segnalazione al Dirigente Scolastico per il reintegro del materiale esaurito.
9. Nei vari locali della scuola e, in particolare, nelle aule di educazione motoria e nella palestra gli insegnanti sono tenuti a far praticare attività e giochi compatibili con i rischi che la struttura presenta.
10. È opportuno che gli alunni siano coperti, oltre che dalla polizza assicurativa

regionale, anche da una polizza integrativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile. L'assicurazione dovrà coprire tutte le attività scolastiche comprese quelle integrative svolte sia dentro che fuori la scuola e coprire anche il percorso casa - scuola.

11. Qualora si verificasse una situazione di pericolo (incendio, sisma, nube tossica, ...) le persone presenti nella scuola dovranno attenersi al Piano di emergenza e evacuazione vigente. Nel caso specifico d'incendio si dovranno rapidamente allertare le persone deputate all'Antincendio presenti nell'edificio scolastico. I genitori in caso di sisma -incendio - nube tossica – sono pregati di non telefonare a scuola per lasciare le linee telefoniche libere per contattare e coordinare i soccorsi; qualora volessero recarsi a scuola devono lasciare l'auto lontano dalle vie che circondano l'edificio scolastico onde permettere ai mezzi di soccorso di raggiungerlo agevolmente e celermente. Sono inoltre invitati a fornire all'Istituto i numeri telefonici necessari per essere contattati in caso di bisogno.

Art. 17 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:
   - ✔ ai partecipanti delle attività previste dal Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio Docenti;
   - ✔ ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
   - ✔ ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto l'autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
   - ✔ ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
   - ✔ ai visitatori per i soli rapporti di utenza.
2. Tutti i visitatori sono tenuti a rivolgersi ai Collaboratori Scolastici o ad altro personale interno, specificando le proprie generalità e le ragioni della visita sul registro delle presenze a disposizione nei locali d'ingresso di ogni plesso. Il visitatore dovrà apporre la propria firma e l'orario di uscita.
3. I collaboratori scolastici provvederanno all'ingresso del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal personale interno che potrà accompagnare o autorizzare l'ingresso solo per

comprovati motivi.

4. I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.
5. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.
6. Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc.). I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:
   - ✔ astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
   - ✔ muoversi sempre a passo d'uomo;
   - ✔ Dare sempre la precedenza ai pedoni;
   - ✔ Essere parcheggiati:
     a. In modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e ai pedoni;
     b. In modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
     c. Rimanere sempre chiusi a chiave.
7. Il personale Collaboratore Scolastico e/o il Coordinatore di Plesso, in caso di parcheggio non conforme, chiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto può invocare l'intervento della polizia locale.
8. Tutti gli accessi ai locali scolastici vanno segnalati per tempo e devono essere autorizzati dalla Dirigente o suoi delegati.

Art. 18 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Per la trattazione si rimanda al regolamento interno di accesso agli atti ed a quanto previsto e disciplinato dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e/o integrazioni.

TITOLO TERZO

ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE

Art. 19 SCUOLA DELL'INFANZIA - ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

1. Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le indicazioni, le modalità ed il calendario emanati dal MIUR. Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa, ed alla presentazione della documentazione relativa all'avvenuta vaccinazione come previsto dal Decreto-Legge 7 giugno 2017, n. 73. Per ogni anno scolastico possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre.
2. Nel caso in cui le iscrizioni fossero superiori al numero massimo consentito dalle norme di sicurezza, verrà redatta una lista d'attesa secondo i criteri dichiarati nel P.T.O.F..
3. In caso di esubero si fa riferimento ai criteri dichiarati nel P.T.O.F..

Art. 20 FORMAZIONE DELLE SEZIONI

1. La formazione delle sezioni è effettuata secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti: formazione di sezioni omogenee per numero ed eterogenee per genere, età anagrafica, maturazione e preparazione generale degli alunni.
2. Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza adeguatamente giustificata, l'alunno/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti ed al suo posto subentra il primo nominativo della lista di attesa. In questo caso la famiglia dell'alunno dovrà ripresentare domanda di iscrizione entro i termini stabiliti dal MIUR.

Art. 21 INSERIMENTI TARDIVI

Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia:

a) Disponibilità di posti.

b) Esaurimento delle liste di attesa, escludendo gli anticipatari.

Art. 22 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

4. Per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado si fa riferimento ai criteri dichiarati nel P.T.O.F..

Art. 23 ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Gli orari di funzionamento dei singoli plessi sono deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Art. 24 INFORTUNI ALUNNI

24.1 INFORTUNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

1. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio all'alunno, l'operatore presente:
   a) Richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
   b) Provvede ad avvisare i famigliari;
   c) Nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 112).
   d) Informa la Direzione.
2. In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige immediatamente una sintetica relazione sull'accaduto, secondo la modulistica predisposta, da consegnare all'Ufficio di Segreteria il giorno stesso. In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

24.2 INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio all'alunno, l'operatore presente deve:
   a) portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
   b) prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
   c) avvisare i famigliari tempestivamente;
   d) trasmettere, con la massima urgenza anche tramite apparecchio telefonico, all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
   e) Consegnare, al rientro, in segreteria la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.
2. Si fa presente che spetta al Dirigente elaborare, secondo la procedura d'ufficio, l'istruttoria dell'accaduto. Pertanto in caso di infortuni subiti dagli alunni è necessario che gli insegnanti presenti al fatto inviino al Dirigente Scolastico una dettagliata relazione firmata da tutti gli insegnanti presenti.

Art. 25 RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.

Art. 26 SERVIZIO MENSA

Il Servizio Mensa nei plessi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è regolamentato dai Collegi di Plesso e dal Consiglio di Istituto.

Art. 27 SOMMINISTRAZIONE DEI MEDICINALI

1. La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base di quanto previsto dal D. I. del 25.11.2005; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
2. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e successiva autorizzazione da parte della Dirigenza.
3. Il personale scolastico è tenuto a somministrare i medicinali agli allievi in orario scolastico solo a seguito di prescrizione medica con posologia allegata e che attesti inoltre, che la terapia non può essere eseguita al di fuori dell'orario scolastico.
4. Il personale scolastico è tenuto a somministrare i medicinali salvavita, o considerati tali in specifici casi, agli allievi in caso di assenza di personale debitamente formato.
5. La modulistica è depositata in segreteria e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Art. 28 DIVIETI

1. In occasione di feste di compleanno o di altro genere, il cibo e le bevande portate a scuola non devono essere preparate in casa ma acquistate in esercizi pubblici, per motivi di igiene e sicurezza.

2. Non è consentito portare o utilizzare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e che possono essere motivo di distrazione o di pericolo per sé o per gli altri.
3. È vietato introdurre animali di alcun tipo all'interno della scuola e del giardino adiacente al di fuori delle attività didattiche.
4. È fatto divieto di fumare a qualsiasi persona nei locali interni e negli spazi di pertinenza della scuola. Il mancato rispetto di tale norma comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Art. 29 ATTIVITÀ COLLATERALI

29.1 Disponibilità edifici e strutture scolastiche

La scuola è aperta a promuovere ed accogliere attività para-scolastiche, culturali, ricreative quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive con priorità per le iniziative rivolte ad alunni della fascia dell'obbligo scolastico; le Associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche devono garantire il rispetto delle norme relative alla sicurezza e, con apposita assunzione di responsabilità, il massimo rispetto delle stesse e delle norme igienico-sanitarie previste dalle norme vigenti.

29.2 Delega all'espressione del parere sull'autorizzazione

L'autorizzazione all'uso è concessa all'Ente proprietario, sentito il parere del Consiglio d'Istituto che può delegare a ciò il Dirigente Scolastico. In casi particolari il Dirigente Scolastico può consultare il Consiglio di Interclasse di Intersezione o di Classe o rimettere l'oggetto della delega al Consiglio d'Istituto.

29.3 Materiale Propagandistico

Viene distribuito solo il materiale che non sia in contrasto con il PTOF.
Associazioni culturali, sportive e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la scuola mediante la consegna di materiale agli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni ed alle famiglie, il Dirigente Scolastico decide inoltre in merito alla distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, biglietti gratuiti per spettacoli vari.

29.4 Affissione manifesti e locandine

All'esterno dei diversi plessi scolastici (bacheca e/o recinzione) è possibile l'affissione di manifesti e locandine inerenti iniziative potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti e genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa al Dirigente Scolastico. Resta inteso che affissioni non autorizzate verranno immediatamente rimosse.

Art. 30 SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO E ASSEMBLEE SINDACALI

30.1 Comunicazioni di adesione

1. In caso di sciopero i dipendenti si atterranno alle disposizioni previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Il personale è invitato a comunicare l'adesione allo sciopero: la comunicazione è volontaria.
3. In caso di sciopero del personale docente, non si garantisce il normale svolgimento delle lezione e si dispone quanto segue:
    a) nel caso in cui il personale dichiara volontariamente la propria adesione, il Dirigente Scolastico può disporre la sospensione delle lezioni per alcune classi, fino alla chiusura totale del plesso, se l'adesione è massiccia, e ne dà comunicazione ai genitori 5 giorni prima.
    b) nel caso in cui il personale non rilasci la dichiarazione di adesione, verranno fatte entrare a scuola soltanto quelle classi i cui docenti sono presenti. Il Dirigente ne dà comunicazione ai genitori, i quali dovranno accertarsi personalmente della presenza del docente di classe il giorno dello sciopero, accompagnando gli alunni a scuola.

Si rimanda al Regolamento "Comportamenti in caso di sciopero".

30.2 Servizi minimi essenziali

Agli alunni presenti a scuola saranno garantiti almeno i servizi minimi (leggi 146/90 e 83/2000). Sono servizi minimi da garantire: lo svolgimento di esami e scrutini e la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione. Sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione, il Dirigente Scolastico valuta il livello di erogazione dei servizi e

la possibilità di sospendere l'attività didattica, comunicando in merito alle famiglie, cinque giorni prima dello sciopero.

30.3 Assemblee sindacali

1. Gli insegnanti hanno diritto di partecipare alle assemblee sindacali anche durante l'orario di lezione per 10 ore all'anno, previa comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà alla sospensione delle stesse con un preavviso di almeno 5 giorni (tranne che in condizioni eccezionali e motivate) alle famiglie degli alunni.
2. In caso di assemblee sindacali in orario di lezione, l'Istituto comunicherà le modalità di entrata nel Plesso di appartenenza in base alle adesioni dei Docenti.

Art. 31 RISCALDAMENTO EDIFICI SCOLASTICI

1. In caso di mancato o difettoso funzionamento dell'impianto di riscaldamento, l'organo competente ad emanare un eventuale provvedimento di chiusura della scuola è il Sindaco, mentre al Dirigente Scolastico compete l'assunzione di provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. Se la temperatura delle aule è inferiore a 18°C, i collaboratori avvisano i rispettivi referenti di plesso.
2. Gli Insegnanti adottano iniziative per rendere sopportabile il disagio, ad es. radunare gli alunni nel locale più caldo o in altro edificio pubblico agibile, modificano la programmazione delle attività scolastiche.
3. Se, entro il termine delle lezioni, il riscaldamento non entra in funzione ed in mancanza di assicurazioni che all'indomani sarà garantita la normale erogazione del calore, il D.S. concorda con il Sindaco il provvedimento di chiusura della scuola e manda un avviso alle famiglie. Analoga procedura va adottata per altre situazioni d'emergenza.

Art. 32 COLLABORAZIONI ESTERNE

Ogni intervento integrativo in orario scolastico deve assumere carattere di consulenza per gli insegnanti. Gli insegnanti di classe possono avvalersi della collaborazione di genitori o di personale specializzato nelle attività tecnico-didattiche, coerente con le scelte curricolari e progettuali, informandone preventivamente il Dirigente Scolastico che autorizza, dopo aver acquisito tutte le informazioni previste dalla legge e aver fatto sottoscrivere al Collaboratore esterno l'apposita liberatoria.

Art. 33 RACCOLTA FONDI

Per attività organizzate dai genitori, in orario extrascolastico che prevedano un contributo finanziario da parte delle famiglie, è fatto divieto agli insegnanti ed al personale di Segreteria di provvedere alla raccolta di fondi.

Art. 34 COMPITI A CASA

1. I compiti da svolgere a casa hanno il duplice obiettivo di consolidare e interiorizzare le conoscenze apprese ed esercitare le abilità acquisite a scuola. Pertanto gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ai compiti.
2. Pur conoscendo che tali esercitazioni e studio costituiscono un'esperienza necessaria personale e indelegabile, la scuola deve comunque riconoscere all'alunno nelle ore extrascolastiche il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva o ad altre attività liberamente scelte. A tal fine nell'assegnare i compiti, i docenti opereranno in coerenza con la programmazione didattica avendo cura che il lavoro assegnato:
   - ✔ sia adeguato alle possibilità dell'alunno;
   - ✔ faccia riferimento ad argomenti o attività affrontati a scuola;
   - ✔ sia eseguibile in un ragionevole tempo per tutti;
   - ✔ sia distribuito in modo coordinato dai vari docenti nell'arco della settimana evitando, se possibile, di assegnare compiti per il giorno seguente nei pomeriggi occupati dai rientri.
3. Per facilitare il controllo esecutivo da parte dei genitori è opportuno che i compiti vengano assegnati per iscritto sul registro elettronico.
4. Spetta al gruppo docente di modulo o di classe definire le modalità interne di assegnazione dei compiti a casa, verificandone periodicamente l'adeguatezza con i rappresentanti di classe.
5. I compiti assegnati durante le vacanze devono rispettare i criteri previsti nei commi precedenti, ricordando che quelli estivi non devono rivestire il carattere dell'obbligatorietà.

TITOLO QUARTO

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 35 VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

35.1 PREMESSA

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione si inseriscono a pieno titolo nella programmazione educativo-didattica delle classi e delle scuole dell'Istituto. Ogni visita o viaggio va adeguatamente preparato anche con la predisposizione di idoneo materiale didattico. Deve essere un momento di convivenza, significativo sia dal punto di vista motivazionale e affettivo-relazionale sia sul piano degli apprendimenti. In presenza di alunni in situazione di disabilità la scelta della meta non deve in alcun modo precluderne la partecipazione.

35.2 PROGRAMMAZIONE

I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative.

L'Istituto Comprensivo "Padre Vittorio Falsina" di Castegnato organizza le seguenti iniziative:

- visite guidate da svolgersi nell'ambito dell'orario delle lezioni o di una sola giornata;
- uscite didattiche da svolgersi nell'ambito dell'orario delle lezioni o di una sola giornata connesse ad attività educativo – didattiche (iniziative sportive; certificazioni esterne; sopralluoghi scientifico – ambientali, ecc.);
- viaggi di istruzione con pernottamento.

Per i viaggi di istruzione il Consiglio di Istituto, nella seduta del 14 aprile 2025, ha deliberato i seguenti criteri generali:

- I viaggi d'istruzione con pernottamento si potranno effettuare a partire dalla classe quinta di scuola primaria.
- Il viaggio si realizzerà se approvato dal consiglio di classe/interclasse e se sarà garantita la partecipazione di almeno due degli insegnanti della classe.
- È necessario avere l'adesione dell'80% degli alunni delle classi che propongono il viaggio.
- Per i **viaggi con pernottamento**, la quota massima di contribuzione per le famiglie non deve superare la somma di 100 euro al giorno.

- Per le **uscite didattiche di un solo giorno**, senza pernottamento, la quota massima di contribuzione per le famiglie non deve superare la somma di 50 euro al giorno.
- In caso di sforamento della quota fissata, è necessario avere il 90% di adesione dei partecipanti alla gita.
- Acquisita l'adesione da parte della famiglia, la Scuola non può procedere al rimborso di eventuali acconti / quote versate.

Il Consiglio di Istituto ha deliberato la quantificazione economica del **sostegno** alle famiglie degli alunni in difficoltà **per i viaggi d'istruzione con pernottamento e per le spese a carico delle famiglie per certificazioni esterne**, definendo i seguenti criteri:

1. Dichiarazione esplicita da parte della famiglia del problema economico e richiesta del contributo economico da parte della famiglia al dirigente scolastico.
2. Diversificazione della quota come segue: il 40 % della quota di partecipazione verrà versato dalla scuola, il 60% dovrà essere comunque versato dalla famiglia.
3. La scuola potrà versare una quota fino ad un massimo di euro 70,00 (settanta).
4. Il sostegno non potrà essere erogato per la stessa persona per più di due volte nello stesso a.s..
5. Non si potrà comunque sforare il budget previsto a livello di Istituto, budget che viene definito annualmente in sede di delibera del programma Annuale. In presenza di più richieste, in caso di sforamento del budget massimo accantonato dalla Scuola, questo sarà ripartito su tutte le richieste.

All'inizio di ogni anno scolastico ai genitori è richiesto un consenso scritto per l'autorizzazione ad effettuare visite guidate o uscite didattiche sul territorio all'interno dell'orario scolastico. La partecipazione a tali uscite rientra nella frequenza e nell'attività didattica, pertanto è obbligatoria (fatti salvo gravi motivi di salute o familiari da giustificare) in quanto volta a completare o approfondire i temi di studio.
Gli alunni non partecipanti e che non frequenteranno le lezioni, durante il periodo delle uscite/visite, presenteranno regolare giustifica.
Di norma è prevista la presenza di due docenti per classe o di un docente ogni 15 alunni. La programmazione delle visite e dei viaggi di istruzione è di competenza dei

Consigli di Classe e di Interclasse con la presenza dei genitori.

Per le **uscite di un solo giorno**, il Consiglio di Istituto, nella seduta del 14 aprile 2025, ha deliberato la quantificazione economica del **sostegno** alle famiglie degli alunni in difficoltà per viaggi d'istruzione, definendo i seguenti criteri:

1. Dichiarazione esplicita da parte della famiglia del problema economico.
2. Diversificazione della quota come segue: il 40% della quota di partecipazione verrà versato dalla scuola, il 60% dovrà essere comunque versato dalla famiglia.
3. La scuola potrà versare una quota fino ad un massimo di euro 20,00 (venti).
4. L'aiuto potrà essere effettuato solo per le visite ed i viaggi d'istruzione di un solo giorno.
5. Il sostegno non potrà essere erogato per la stessa persona per più di due volte nello stesso a.s..
6. Non si potrà comunque sforare il budget previsto a livello di Istituto, budget che viene definito annualmente in sede di delibera del programma Annuale. In presenza di più richieste, in caso di sforamento del budget massimo accantonato dalla Scuola, questo sarà ripartito su tutte le richieste.

Per le visite di istruzione da svolgersi nell'arco della giornata è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Per i viaggi di istruzione con pernottamento è richiesta la delibera del Consiglio di Istituto.
È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Entro tale termine dovranno concludersi eventuali concorsi culturali, indetti da enti o associazioni, che comportino spostamenti in sedi diverse per l'esecuzione o la premiazione.
Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera (art. 7.2 C.M. 291/1992).

I docenti promotori dell'iniziativa didattica osservano le seguenti fasi procedurali:

- proposta dell'iniziativa al Consiglio di classe / Interclasse perché la stessa sia inserita nel piano di lavoro dell'organo collegiale;
- individuazione ed esplicitazione degli obiettivi, delle modalità, dei tempi di svolgimento e degli accompagnatori e relativa compilazione della modulistica predisposta dalla segreteria;
- acquisizione preventiva della dichiarazione scritta di consenso delle famiglie alla partecipazione degli alunni all'iniziativa.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vanno inseriti nel piano annuale delle attività - progetti di ogni scuola. Pertanto vanno presentati nei Consigli di Intersezione - Interclasse - Classe entro il 30 Novembre.

Nell'eventualità che per eventi non previsti o non prevedibili dovesse essere modificata la meta e/o la data di un'uscita didattica o di un viaggio d'istruzione, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico alla prescritta autorizzazione. Resta inteso che tale autorizzazione verrà ratificata nella prima riunione del Consiglio di Istituto.

35.3 ACCOMPAGNATORI

1. I docenti accompagnatori devono comprendere l'insegnante che ha preparato l'uscita ed hanno l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/1980 n° 312.
2. La vigilanza riguarda sia l'incolumità degli alunni che la tutela dei patrimoni che si vanno a visitare.

35.3.a Numero degli accompagnatori

1. È previsto un accompagnatore ogni 15 alunni. Per gli alunni in situazioni di disabilità, si prevede un accompagnatore per un massimo di 2 alunni, (la valutazione di necessità spetta al CdC e al Dirigente scolastico). Si può prevedere la presenza dell'assistente ad personam o di un collaboratore scolastico.
2. Per particolari situazioni, il CdC / Dirigente Scolastico potrà valutare la presenza di un numero maggiore/minore di docenti accompagnatori. In questa circostanza è ammessa deroga fino ad un massimo di 18 alunni.

3. È concessa ulteriore deroga al rapporto 1 insegnante ogni 15 alunni nei seguenti casi:

Scuola Primaria e Scuola secondaria di primo grado:

- ✔ per le uscite didattiche che si effettuano sul territorio comunale a piedi e per brevi tratti di strada. In questo caso, qualora l'organizzazione oraria non permettesse il distacco di altro personale docente, il personale A.T.A. svolgerà un ruolo di supporto durante gli spostamenti.
- ✔ per le uscite didattiche che si effettuano sul territorio comunale e limitrofo fino a 10 km di distanza e che prevedano l'uso dell'autobus limitatamente al percorso stradale.

35.3.b Individuazione degli accompagnatori

1. Gli accompagnatori vengono proposti dai docenti della sezione o di classe e deliberati in Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe. II Dirigente Scolastico integra il numero degli accompagnatori se risulta insufficiente.
2. È necessario identificare eventuali docenti supplenti.
3. La partecipazione dei genitori è consentita, sentito il parere dei docenti, nei seguenti casi:
   - ✔ particolari situazioni (alunni diversamente abili o con particolari patologie);
   - ✔ situazioni relative al tipo di attività programmata, alla meta, alle modalità del viaggio
4. La partecipazione dei genitori non deve comportare oneri. I genitori interessati dovranno presentare richiesta al Dirigente.

35.3.c Informazione successiva

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente scolastico della buona riuscita dell'iniziativa ed, eventualmente, degli inconvenienti verificatesi.

35.4 DESTINATARI

Tutti i partecipanti devono essere muniti di un documento di identificazione (cartellino). Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

35.4.a Consenso

Per tutti gli alunni è necessario acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà. Sarà cura del docente organizzatore e/o del coordinatore di classe raccogliere le adesioni.

35.4.b Raccolta delle quote di partecipazione

1. La raccolta delle quote di partecipazione avviene attraverso la piattaforma PagoPA, sulla quale ogni genitore verserà il contributo assegnato e diviso per i partecipanti.

35.5 DESTINAZIONE

Nell'individuare la destinazione del viaggio, si deve tener presente anche il costo a carico delle famiglie. Infatti non possono essere richieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e la finalità dei viaggi di istruzione. **Pertanto è doveroso effettuare dei sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a concorrere alle spese.**

35.5.a Alunni della Scuola dell'Infanzia

Per gli alunni della Scuola dell'infanzia è opportuno scegliere delle uscite brevi, massimo di otto ore, sul territorio provinciale. Qualsiasi uscita al di fuori della Provincia deve essere attentamente vagliata dal Dirigente Scolastico e dagli Organi Collegiali in modo da garantire l'assoluta sicurezza di bimbi/e tanto piccoli. Anche nel territorio provinciale le mete vanno scelte con accuratezza e programmate nel dettaglio.

35.5.b Alunni della Scuola Primaria

Per le prime due classi si ritiene opportuno scegliere mete all'interno della Provincia, mentre per le altre l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione. Possono essere previsti sconfinamenti in regioni/città limitrofe, ma anche questi vanno vagliati con attenzione dagli OO.CC.

35.5.c Alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado

1. Riguardo alla Scuola Secondaria di Primo Grado, le mete possono allargarsi al territorio nazionale. Possono essere previsti viaggi all'estero per particolari

motivazioni didattiche. È indispensabile che almeno uno dei docenti accompagnatori abbia buona conoscenza della lingua parlata nel Paese prescelto.

2. Nel caso di viaggi che prevedano il pernottamento la scuola potrà **contattare preferibilmente** agenzie di viaggio specializzate nel turismo scolastico, in grado quindi di proporre programmi collaudati. Criteri di scelta:
   - si opta per l'agenzia che propone la quote di partecipazione più bassa in considerazione del rapporto qualità/prezzo.
   - a parità di condizioni verrà preferita l'agenzia che ha già offerto negli anni precedenti un servizio soddisfacente per tutti gli utenti.

35.6 DURATA E PERIODI DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI

Per evitare che allo svolgimento dei programmi di insegnamento vengano sottratti tempi eccessivi, il CdC valuta – entro il 30 novembre - il numero complessivo dei giorni da dedicare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione per ciascuna classe, da utilizzare in una o più occasioni, garantendo sempre il collegamento con i percorsi disciplinari e gli obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse.

35.6.a Periodi di effettuazione dei viaggi

1. È fatto divieto per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di effettuare visite e viaggi nel mese di giugno. Possono, invece, essere programmate uscite sul territorio o in paesi limitrofi collegate ad obiettivi ecologico-ambientali-sportive.
2. Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative, al problema della sicurezza. Deve pertanto essere evitata la programmazione di viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi a luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti.
3. Sempre per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

TITOLO QUINTO

COMPORTAMENTO ALUNNI

Art. 36 PREMESSA

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti a portare il materiale necessario alle attività didattiche. Il personale non è autorizzato a consegnare nelle classi, durante l'orario delle lezioni, eventuale materiale dimenticato.
3. Gli studenti sono tenuti a tenere un comportamento nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni volto al rispetto reciproco.
4. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola.
5. Gli studenti sono tenuti a non usare dispositivi tecnologici a scuola se non nelle modalità consentite dal docente ai fini delle sole attività didattiche.
6. Gli alunni hanno il dovere di comunicare ai genitori e ai docenti comportamenti riconducibili al bullismo e al cyberbullismo.
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Per questo motivo sono tenuti ad indossare un abbigliamento decoroso e consono all'attività svolta.
8. In caso di problemi gravi di comportamento potranno essere prese misure disciplinari nei confronti degli alunni secondo quanto segue: 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.
9. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
10. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
11. In caso di arrecamento di danno materiale volontario, accertata da parte del

docente o del collaboratore scolastico addetto alla vigilanza la responsabilità individuale e/o collettiva, si richiede il risarcimento. Il risarcimento economico non sostituisce, ma integra l'eventuale sanzione disciplinare.

12. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
13. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (consiglio di classe).
14. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
15. La sanzione viene sempre comunicata alla famiglia in forma scritta dal dirigente scolastico. Avverso il provvedimento adottato (in caso di sospensione superiore ai cinque giorni) è possibile, da parte della famiglia, ricorrere entro quindici giorni dalla sua emissione all'Organo di Garanzia della scuola.

Art. 37 UTILIZZO DISPOSITIVI MOBILI PERSONALI

1. In osservanza al D.P.R. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) ed alla sua correzione D.P.R. 235/2007, alla D.M. n.104 del 30/11/2007, alla D.M. n. 30 del 15/03/2007 ed alla C.M. 362 del 25/8/2008, vengono individuati due casi d'utilizzo dei dispositivi mobili personali (telefonini, smartphones, tablet od assimilabili):
    a) per finalità di contatto e/o messaggistica in generale
    b) per altre funzionalità, rispetto a quelle del punto precedente, aventi rilevanza o possibile impiego in ambito didattico
2. Nel caso (a) NON è consentito fare uso dei suddetti dispositivi durante gli orari di lezione, né all'interno né nelle aree esterne di competenza dell'istituto, né per quanto concerne la comunicazione né per quanto concerne la creazione o diffusione di contenuti digitali di qualsiasi tipo, da parte di NESSUNA figura scolastica ad esclusione di quelle che per motivi logistici od organizzativi debbano

essere raggiungibili in qualsiasi momento (p.es. dirigenza, Vicariato, responsabili di Plesso).

3. Tale divieto è vigente, per i soli studenti, anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (p.es. orario mensa).
4. La comunicazione, durante gli orari sopra riportati è sempre garantita dalla struttura scolastica, tramite linea telefonica di plesso.
5. Nel caso (b), per soddisfare possibili esigenze e/o finalità, differenti rispetto a quelle prettamente comunicative, è consentito l'utilizzo dei suddetti dispositivi per lo svolgimento di attività didattiche che ne prevedano l'uso da parte degli alunni, sempre ed unicamente previa approvazione del docente presente.
6. Per quanto concerne uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione, l'utilizzo dei suddetti dispositivi è consentito esclusivamente al di fuori dei momenti didattici dell'uscita stessa o su autorizzazione del docente responsabile.
7. Negli orari notturni e nei casi di manifesta impossibilità di controllo dell'utilizzo dei dispostivi, il docente responsabile ha facoltà di ritiro degli stessi agli studenti.
8. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del dispositivo, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
9. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui ai punti (a) e (b) sono sanzionate secondo quanto previsto dal vigente regolamento d'Istituto.
10. La scuola non è da ritenersi in alcun modo responsabile nei casi di furto o danneggiamento durante l'utilizzo dei dispositivi.

Art. 38 MANCANZE DISCIPLINARI

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.
3. Il presente regolamento definisce quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998.

Art. 39 CATEGORIE DELLE MANCANZE - INFRAZIONI

1. Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:
    a. mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
    b. mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
    c. atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psicofisica;
    d. violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
    e. uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
    f. turbamento del regolare andamento della scuola.
2. Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.
3. Nel punto f) dell'elenco di cui al presente articolo, sono compresi quegli atti e comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui, ecc..

Art. 40 PROVVEDIMENTI PRINCIPALI E SECONDARI - SANZIONI

1. I tipi di provvedimenti disciplinari principali, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente sono i seguenti:
    a) Ammonizione personale;
    b) Nota sul registro di classe;
    c) Convocazione dei genitori;
    d) Ammonimento scritto;
    e) Attività di riparazione dei danni, e di impegno a favore della scuola (socialmente utili);

f) Allontanamento dalle lezioni, fino a un periodo massimo di quindici giorni (sospensione);

g) Allontanamento dalle lezioni per più di 15 giorni.

2. In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica.
3. In ogni caso è possibile la somma di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li irroga.
4. È previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto. Essi possono essere, per esempio, la nota sul diario personale o sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori, il deferimento dello studente al Preside. Può infine consistere in esecuzione immediata o differita di attività che compensino il danno arrecato, di attività a favore della comunità ed altri ancora. L'allontanamento temporaneo dello studente dalla singola lezione, qualora ne impedisca il regolare svolgimento, deve essere limitato temporalmente ed avviene sempre sotto la responsabilità del docente. Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare la valutazione quadrimestrale, essendo evidente dimostrazione del livello di maturità raggiunto dall'alunno.

Art. 41 AGGRAVANTI ED ATTENUANTI

1. In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare.
2. In presenza di attenuanti e/o di aggravanti, e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

Art. 42 ORGANI COMPETENTI

1. I provvedimenti disciplinari sono irrogati da organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:
   - ✔ dal singolo docente;
   - ✔ dal Dirigente scolastico;
   - ✔ coordinatore del consiglio di classe;
   - ✔ dal Consiglio di Classe composto dalla sola componente Docenti;
   - ✔ dal Consiglio di Istituto.
2. Per i provvedimenti principali, si stabilisce che quelli di cui ai punti a) e b) dell'art. 40 sono di competenza dei Docenti; i provvedimenti di cui ai punti c) e d) del medesimo art. 40 sono di competenza Coordinatore del Consiglio di classe; i provvedimenti e) ed f) sono di competenza del Consiglio di Classe composto dalla sola componente Docenti.
3. In quest'ultimo caso, inoltre, il Consiglio di Classe, contestualmente o successivamente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia le attività alternative sopra descritte come socialmente utili; inoltre, in caso di allontanamento dalla scuola, quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola.
4. Il provvedimento g) è di competenza del Consiglio di Istituto.

Art. 43 RIPARAZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

Art. 44 LE PROCEDURE

1. Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità.
2. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è

autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

3. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.
4. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.
5. Nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.
6. In seguito il Consiglio di classe stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.
7. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Docenti Collaboratori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

Art. 45 RICORSI E ORGANO DI GARANZIA

1. Contro la sanzione disciplinare la famiglia dello studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito organo di garanzia; tale ricorso va presentato dai genitori, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente Scolastico.
2. L'Organo di Garanzia Interno è un organismo previsto dall'art.5 del D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07; è istituito e disciplinato dal Regolamento di Istituto e decide – su richiesta di chiunque vi abbia interesse – sui ricorsi presentati dai genitori degli studenti contro le sanzioni comminate.

L'Organo di Garanzia Interno (O.G.I.) valuta gli eventuali ricorsi avverso le sanzioni, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica riguardanti:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
2. carenza di motivazione;
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di almeno uno di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

L'O.G.I. dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'O.G.I. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Prima di prendere una decisione, ed eventualmente stabilire chi abbia ragione, questo organismo ha il compito sia di discutere con le parti, sia di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

L'O.G.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da un docente e da due genitori, scelti tra i membri eletti in Consiglio di Istituto.

Le deliberazioni dell'O.G.I. sono valide se sono presenti tutti i membri e se la decisione viene votata dalla maggioranza, non sono ammessi astenuti.

L'O.G.I. viene eletto dal Consiglio di Istituto in occasione del suo insediamento, contestualmente alla nomina del Presidente di Consiglio di Istituto, del Segretario e della Giunta Esecutiva.

Dura in carica tre anni, come il Consiglio di Istituto.

I componenti dell'O.G.I. (un docente e due genitori) vengono designati dal Consiglio di Istituto tra i propri membri.

Vengono eletti anche due membri supplenti (un docente e un genitore) designati dal consiglio di istituto tra i propri membri.

In caso di incompatibilità (cioè qualora faccia parte dell'O.G.I. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (cioè qualora faccia parte dell'O.G.I. il genitore dello studente sanzionato) si procede alla sostituzione con il docente/genitore designato come supplente.

In caso di decadenza di un membro dell'O.G.I., il Consiglio di Istituto procede a nuova nomina.

TITOLO SESTO

ALTRI REGOLAMENTI

Art. 46 DIRITTI DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni hanno diritto ad avere:

a) una formazione culturale qualificata
b) informazioni sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
c) una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
d) una valutazione a scopo formativo, volta a renderli protagonisti consapevoli del processo formativo
e) informazioni circa il PTOF e la programmazione/progettazione delle attività educative e didattiche
f) attività di recupero in situazioni di ritardo e svantaggio per prevenire il disagio
g) rispetto paritario e assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in difficoltà di apprendimento o con disagio relazionale
h) l'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici
i) sicurezza e funzionalità di ambienti e attrezzature
j) un'adeguata strumentazione tecnologica
k) servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica

Art. 47 REGOLAMENTO DEI GENITORI

Diritti

1. Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, pertanto devono ottenere informazioni precise e tempestive:
   - ✔ sul piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF)
   - ✔ sulla progettazione delle attività educative e didattiche
   - ✔ sull'organizzazione della scuola
   - ✔ sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e delle classi in cui sono inseriti
2. I genitori possono richiedere colloqui individuali con uno o più insegnanti in caso di bisogno. Il calendario dei colloqui sarà reso noto a tutti gli interessati all'inizio di ogni anno scolastico mediante comunicazione scritta alle famiglie e avviso all'albo.

Doveri

3. I genitori sono i diretti responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito:
   - ✔ Formando i figli nel rispetto delle persone, delle cose e dell'ambiente, con particolare attenzione al mondo scolastico
   - ✔ Trasmettendo ai bambini e ai ragazzi la convinzione che la scuola sia fondamentale per l'apprendimento, la maturazione il loro futuro tenendosi informati su: obiettivi, metodi, attività, orari, livelli conseguiti nella maturazione e negli apprendimenti
   - ✔ Collaborando in modo costruttivo: permettendo assenze solo per motivi validi; riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate; leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola; controllando il registro elettronico e il diario per verificare se i figli eseguono regolarmente il lavoro scolastico e se organizzano il materiale in modo adeguato; partecipando alle riunioni e agli incontri previsti; offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza; favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate;
   - ✔ Conoscendo e rispettando il Regolamento di Istituto, in particolare per quello che concerne i fondamenti educativi come compiti, scadenze, comunicazione, condivisione e collaborazione. In particolare si devono rispettare gli orari scolastici di entrata e uscita; la modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; il ritiro e la sottoscrizione delle comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico; la comunicazione del proprio attuale recapito telefonico e di altri numeri di reperibilità, in caso di comunicazioni urgenti, ed eventuali cambi di domicilio.
   - ✔ Partecipando alle iniziative che scuola e territorio promuovono sulle potenzialità e sui rischi della strumentazione tecnologica, collaborando e segnalando all'istituzione eventuali abusi di cui è venuto a conoscenza.

Art. 48 REGOLAMENTO DEI DOCENTI

Libertà d'insegnamento

1. Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico nel rispetto delle

linee indicate del PTOF. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica.

2. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Professionalità

3. È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.
4. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.
5. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento e formazione.
6. È possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Comunicazione interpersonale

7. È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

Dovere di informarsi

8. Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi in formato cartaceo ed elettronico che vengono trasmessi dalla dirigenza, e firmare per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

9. Tutti i docenti sono tenuti ad aggiornarsi sull'uso consapevole dei media digitali, informando tempestivamente la Dirigenza circa episodi che ledano l'immagine e la dignità di un alunno.

Cambiamento di orario e di turno

10. In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti…), col consenso del Dirigente Scolastico (nel caso delle Scuole Secondarie) o in accordo con il docente fiduciario (nel caso delle Scuole d'Infanzia e Primarie), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.
11. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, il Docente deve inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e ricevere la relativa autorizzazione controfirmata.
12. In entrambi i casi, va informato tempestivamente il fiduciario del plesso e redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in Segreteria o acclusa al registro personale.

Assenze

13. È dovere degli insegnanti in servizio comunicare la propria assenza, prima dell'inizio delle lezioni, all'ufficio di segreteria che provvederà ad avvisare il plesso di appartenenza.
14. Qualora non fosse possibile nominare un docente supplente, le sostituzioni avverranno secondo il seguente criterio: sostituzioni interne al modulo con l'utilizzo delle ore di compresenza; variazione d'orario interno allo stesso modulo o classe; ore a pagamento dei docenti interni, oltre l'orario di servizio; nel caso non sia possibile alcuna sostituzione si procede alla divisione del gruppo classe e alla distribuzione dei bambini alle altre classi.

Art. 49 REGOLAMENTO DEL PERSONALE ATA

49.1 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il Personale ATA è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti

legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento.

a. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
b. Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
c. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge,
d. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
e. 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 si muovono dentro o attorno alla scuola.
f. È tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy.
g. È fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
h. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori;
i. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
j. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
k. L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

49.2 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
   In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
2. I collaboratori scolastici:

a. devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
f. 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;
g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
j. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
k. evitano di parlare ad alta voce;
l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
m. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
o. provvedono a far firmare il registro delle presenze a tutti coloro che entrano nell'edificio scolastico durante l'orario di lezione;
p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
r. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie,

3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione,
4. Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
5. I collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche;
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   - ✔ che tutte le luci siano spente;
   - ✔ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - ✔ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
   - ✔ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   - ✔ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
   - ✔ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
9. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche

delle pertinenze (cortili) in presenza di minori;

10. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
11. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
12. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

Art. 50 NORMA FINALE

Il C.d.I. potrà apportare, in futuro, al presente regolamento tutti gli emendamenti che riterrà opportuno, al fine di adeguarlo alla dinamica della vita sociale e delle esigenze della scuola, con la maggioranza di almeno due terzi dei componenti del Consiglio stesso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le norme contenute nei D.P.R. e nei decreti citati in "premessa" e di altre eventuali disposizioni future che potranno essere emanate dai competenti Organi dello Stato.

È fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e farlo osservare.