

**ISTITUTO
COMPRESIVO SETTIMO II**

The background of the page is a photograph of a school building with several trees in front of it. The trees have some yellow and orange leaves, suggesting autumn. A teal-colored semi-transparent rectangle is overlaid on the right side of the image, containing the text 'REGOLAMENTO D'ISTITUTO'.

**REGOLAMENTO
D'ISTITUTO**

ViaCuneo,1-10036SettimoTorinese(TO)

INDICE

PREMESSA

PRINCIPI FONDAMENTALI

SEZIONE I - ATTIVITÀ E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art .	1 -	ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	Pag.
Art .	2 -	FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (Cdi) E DELLA GIUNTA ESECUTIVA (GE)	
Art .	3 -	COMITATO GENITORI (art. 45 D.L. 416/74)	
Art .	4 -	ASSEMBLEE DEI GENITORI	
Art .	5 -	COLLEGIO DOCENTI	
Art .	6 -	CONSIGLI DI CLASSE, D'INTERCLASSE, D'INTERSEZIONE	
Art .	7 -	DIPARTIMENTI PER ASSI CULTURALI IN VERTICALE (INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO)	
Art .	8 -	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	

SEZIONE II - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Art .	10 -	RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	Pag.
Art .	11 -	STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	
Art .	12 -	INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA	
Art .	13 -	SCIOPERO E ASSEMBLEE	
Art .	14 -	DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO/PUBBLICITARIO	
Art .	15 -	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	

SEZIONE III - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art .	16 -	ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA DELL'INFANZIA SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Pag.
Art .	17 -	CRITERI D'ISCRIZIONE CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME ISCRIZIONI AD ANNO SCOLASTICO INOLTRATO INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI CON L. 104/92 INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI CON DSA/BES E DEGLI ALUNNI STRANIERI	
Art .	18 -	PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA PRECEDENZE A BAMBINI PUNTEGGI PER ESIGENZE DI FAMIGLIA PER BAMBINI LISTA D'ATTESA SOSTITUZIONI	
Art .	19 -	PER L'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI I GRADO	

		ISCRIZIONE FORMAZIONE CLASSI PRIMARIA (art. 10 DPR 81/2009): SECONDARIA DI I GRADO (Art. 11 DPR81/2009)	
Art .	20 -	SCUOLA PRIMARIA a. CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE b. CRITERI PER LE PRECEDENZE NELLA FORMULAZIONE DI GRADUATORIE	
Art .	21 -	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO a. CRITERI PER LE PRECEDENZE NELLA FORMULAZIONE DI GRADUATORIE PER MODELLO ORARIO A 36 ORE Precedenza agli alunni Punteggi per esigenze di famiglia b. CRITERI PER LE PRECEDENZE NELLA FORMULAZIONE DI GRADUATORIE PER MODELLO ORARIO A 30 ORE Precedenza agli alunni Punteggi per esigenze di famiglia c. CRITERI PER ADESIONE AI LABORATORI FACOLTATIVI POMERIDIANI PER LA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Criteri per le precedenze nella formulazione di graduatorie per modello orario a 36 ore	Pag.
Art .	22 -	CRITERI PER TRASFERIMENTO ALUNNI	
Art .	23 -	ORARIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI	

Art .	24 -	FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA (ATA)	
Art .	25 -	COLLABORATORI SCOLASTICI (CS)	

SEZIONE IV-REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art .	26 -	USCITA ORDINARIA 26.1 - ACCESSO E USCITA ALUNNI <u>SCUOLA INFANZIA:</u> 26.2 - ACCESSO E USCITA ALUNNI <u>SCUOLA PRIMARIA</u> 26.3 - ACCESSO E USCITA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Pag.
Art .	27 -	RITARDI E USCITE ANTICIPATE 27.1 - USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI 27.2 - RITARDI 27.3 - PER LA SCUOLA PRIMARIA 27.4 - PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Art .	28 -	MENSA FESTEGGIAMENTI	
Art .	29 -	INTERVALLI	
Art .	30 -	GESTIONE DEL CAMBIO D'ORA	
Art .	31 -	ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI 31.1 - PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA 31.2 - PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA 31.3 - PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
Art .	32 -	USO DEL TELEFONO E DI ATRI OGGETTI ELETTRONICI	
Art .	33 -	USO DEL MATERIALE DIDATTICO	

SEZIONE V - STRUTTURE DELLE SCUOLE

Art .	34 -	UTILIZZO DELLE STRUTTURE	Pag.
----------	---------	--------------------------	------

Art .	35 -	GESTIONE DEI LABORATORI	
Art .	36 -	UTILIZZO SPAZI ESTERNI DELLA SCUOLA	
Art .	37 -	UTILIZZO TELEVISORI/REGISTRATORI/VIDEOPROIETTORI	
Art .	38 -	UTILIZZO INTERNET	
Art .	39 -	FOTOCOPIE E STAMPE	
Art .	40 -	USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI DA PARTE DI ENTI ESTERNI	

SEZIONE VI-SICUREZZA E SALUTE

Art .	41 -	DISPOSIZIONI ACCOGLIENZA/ VIGILANZA/ SORVEGLIANZA/ PROCEDURA INCIDENTI/ ALUNNI MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO AI SENSI DEL D. lgs n. 81-2008	Pag.
		TITOLO I - ORGANI E SOGGETTI TENUTI ALLA REGOLAZIONE E ALLA REALIZZAZIONE DELLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI. Punto 1 - Dirigente Scolastico Punto 2 - Docenti (art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009) Punto 3 - Collaboratori scolastici (personale ATA)	
		TITOLO II - MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ACCOGLIENZA, LA SORVEGLIANZA E LA VIGILANZA – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI Punto 1 - All'ingresso al mattino Punto 2 - Durante le lezioni Punto 3 - Al termine delle lezioni	
		TITOLO III - MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ACCOGLIENZA, LA SORVEGLIANZA E LA VIGILANZA – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI Punto 1 - Ingresso al mattino Punto 2 - Inizio lezioni/classi scoperte Punto 3 - Inizio lezioni/classi scoperte/assenza del Responsabile di sede Punto 4 - Durante le lezioni/cambio dell'ora/ del turno Punto 5 - Durante le lezioni: temporanea assenza del collaboratore scolastico Punto 6 - Durante le lezioni/intervallo/pausa didattica Punto 7 - Durante le lezioni: rilevazione problemi di sicurezza Punto 8 - Durante le lezioni: gestione classi vivaci e alunni con problemi comportamentali Punto 9 - Durante le lezioni: gestione infortuni e misure in caso	

		di piccoli incidenti	
		TITOLO IV - PROCEDURA INCIDENTI Punto 1 - Infortunio del docente Punto 2 - La responsabilità dei docenti	
		TITOLO V - ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA Punto 1 - Scuola dell'Infanzia	

		Punto 2 - Scuola Primaria e Scuola secondaria di I Grado Punto 3 - Uscita degli alunni dalla classe Punto 4 - Spostamento alunni Punto 5 - Uscite didattiche Punto 6 - Collaboratori scolastici	
Art .	42 -	POLIZZA ASSICURATIVA	
Art .	43 -	REGOLAMENTO PRIVACY	
Art .	44 -	MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI E AGLI ATTI-RECLAMI	
Art .		SOMMINISTRAZIONE FARMACI	
Art .	46 -	VACCINI	
Art .	47 -	PREVENZIONE E PROFILASSI PEDU	
Art .	48 -	DIVIETO DI FUMARE: APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO Punto 1 - Obbligo della tutela della salute dei non fumatori. Punto 2 - Aree scolastiche in cui vige il divieto. Punto 3 - Incaricati per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni. Punto 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo. Punto 5 - Sanzioni. Punto 6 - Procedure per l'accertamento e la contestazioni delle infrazioni. Punto 7 - Procedure per il pagamento della contravvenzione. Punto 8 - Pubblicità del regolamento. Punto 9 - Disposizioni finali.	

SEZIONE VII - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art .	49 -	VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE 49.1 - Premessa 49.2 - Finalità 49.3 - Tipologia dei viaggi 49.4 - Destinatari 49.5 - Organi competenti, procedure, organizzazione 49.6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione 49.7 - Docenti accompagnatori 49.8 - Scelta del mezzo di trasporto, dell'Agenzia, della Ditta di Trasporti 49.9 - Assicurazione contro gli infortuni 49.10 - Cenni riepilogativi sulla documentazione 49.11 - Quote e Modalità di pagamento delle quote di partecipazione alunni.	
-----------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

SEZIONE VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art .	50 -	COMPORAMENTO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO	Pag.
Art .	51 -	COMPORAMENTO DURANTE LA REFEZIONE/MENSA SCOLASTICA	
Art .		COMPORAMENTO DURANTE LE USCITE DIDATTICHE	

Art .	53 -	DOVERI DEGLI ALUNNI	
Art .	54 -	FREQUENZA SCOLASTICA 54.1 - Assenze 54.2 - Ritardi e ingressi posticipati 54.3 - Giustificazioni	

SEZIONE IX - REGOLAMENTO DI PARTECIPAZIONE STUDENTESCA

Art .	55 -	RIMBORSO DEL DANNO	
Art .	56 -	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 56.1 – Criteri regolativi dei provvedimenti disciplinari	
Art .	57 -	ALLONTANAMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	Pag.

Art .	58 -	SANZIONI 58.1 - SCUOLA PRIMARIA 58.2 - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO 58.3 - TABELLE RIASSUNTIVE DELLE SANZIONI RELATIVAMENTE A: ○ COMPORTAMENTO ○ RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE ○ RISPETTO DEI LOCALI, DELLE SUPPELLETTILI DELLA SCUOLA E DEL MATERIALE ALTRUI	
Art .	59 -	IMPUGNAZIONI	
Art .	60 -	ORGANO DI GARANZIA	
Art .	61 -	DISPOSIZIONI FINALI	
Art .	62 -	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN DIDATTICA A DISTANZA 62.1 - Premessa 62.2 - Tabella riassuntiva	

SEZIONE X - ALLEGATI

Allegato n. 1 -	REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO
Allegato n. 2 -	PATTO DI CORRESPONSABILITÀ
Allegato n. 3 -	CRITERI FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI PRIME
Allegato n. 4 -	INDICAZIONI PRE L'UTILIZZO DELLA LIM-...
Allegato n. 5 -	INDICAZIONI PER L'UTILIZZO DI INTERNET
	STATUTO DEGLI STUDENTI
Allegato n. 7 -	REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
Allegato n. 8 -	REGOLAMENTO PER L'USO E LA CONCESSIONE DELLE PALESTRE SCOLASTICHE

PREMESSA

La scuola è il luogo d'incontro in cui i bisogni, i problemi, le aspirazioni, le contraddizioni dell'intero tessuto sociale confluiscono. È dal modo con cui si rapporta con il mondo esterno che trova senso la sua azione educativa. Così, come nella società civile, ai diritti dei cittadini corrispondono altrettanti doveri, anche nella scuola, tutti i soggetti devono concorrere alla costruzione di quella rete di relazioni nella quale a ciascun diritto corrisponde un dovere.

L'ISTITUTO COMPRENSIVO SETTIMO II promuove, attraverso i diversi ordini di scuola, la *formazione dell'allievo* sia dal punto di vista educativo e sociale sia dal punto di vista culturale e orientativo.

L'Istituto Comprensivo intende riconoscersi nel seguente modello di scuola:

- una scuola autonoma che vive, agisce, interagisce in un territorio ben definito, in un contesto sociale determinato da coloro che in quel territorio hanno casa, affetti, lavoro;
- una scuola autonoma, di tutti e per tutti i bambini, i ragazzi, gli adulti, senza distinzioni legate a religione, censo, gruppo sociale di appartenenza, luogo di nascita, lingua;
- una scuola autonoma che lavora per sviluppare alleanza educativa con le famiglie, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle specifiche competenze di ognuno;
- una scuola apolitica, apartitica, aconfessionale, ma aperta al dialogo e al confronto con gli enti e le associazioni operanti sul territorio;
- una scuola il cui modello didattico tiene conto delle esigenze di tutti gli attori che vi intervengono: gli allievi, i docenti, il personale ATA, i collaboratori scolastici i genitori;
- una scuola che fornisce un insegnamento di qualità.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La scuola si attiene ai seguenti principi ispiratori:

□ **Uguaglianza**

Nessuna discriminazione può essere compiuta nell'erogazione del servizio per motivi riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, le religioni, le opinioni politiche, le condizioni economico sociali e le condizioni psico-fisiche.

□ **Imparzialità e regolarità**

Tutti i soggetti erogatori del servizio agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. Essi garantiscono la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

□ **Accoglienza e integrazione**

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, specialmente nella fase di ingresso alle classi iniziali e in situazioni di necessità; particolare impegno sarà rivolto alla soluzione delle problematiche relative agli studenti diversamente abili e stranieri.

Tutti gli operatori del servizio scolastico, nello svolgimento della propria attività, sono ugualmente coinvolti a facilitare i momenti indicati attraverso opportuni, adeguati atteggiamenti e azioni. Tutto il personale ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli studenti.

□ **Obbligo scolastico e frequenza**

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

□ **Partecipazione, efficienza e trasparenza**

Il capo d'istituto, i docenti, il personale non docente, i genitori e gli studenti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta dei servizi e del PTOF attraverso una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali di servizio.

La scuola, in collaborazione con l'Ente locale, si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione dell'istituzione scolastica come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'attività scolastica si informa a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dell'attività didattica, dei servizi amministrativi garantendo la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

Per le stesse finalità, la scuola organizza e facilita le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con l'Ente locale, le istituzioni e gli enti culturali nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

□ **Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale**

La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e del loro pluralismo culturale, garantendo la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi del piano di studi.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari. Il Collegio docenti può autonomamente organizzare il proprio aggiornamento, demandandone l'iniziativa sia a singoli docenti, sia a gruppi di essi.

SEZIONE I - ATTIVITÀ E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico promuove la programmazione delle attività dei singoli organi collegiali realizzando il calendario di massima delle rispettive riunioni: ○ il **Consiglio di Istituto** si riunisce di norma in orario serale cinque/sei volte all'anno (comunque

ogni qualvolta sia necessario); le sedute sono aperte agli elettori. Il Consiglio viene rinnovato ogni tre anni.

○ il **Collegio dei Docenti** (e sue articolazioni) si riunisce secondo la programmazione del Collegio stesso; il Collegio unitario si riunisce comunque non meno di tre volte l'anno; ○ i **Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione senza i genitori** si riuniscono di norma mensilmente;

○ i **Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione con i genitori** si svolgono in orario pomeridiano così da consentirne la loro presenza. Sono ammessi ai Consigli di Classe, senza diritto di parola, anche i genitori non eletti che vengono però allontanati dalla seduta nel caso di delibere o qualora si discuta di problemi inerenti specifiche persone;

○ le **Assemblee di Classe/Sezione (Scuola Primaria e dell'Infanzia)** composte dagli insegnanti di classe e di sezione e da tutti i genitori della classe/sezione si riuniscono di norma tre volte all'anno;

○ i **Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione** possono, previo accordo con il Dirigente Scolastico, richiedere la convocazione dei genitori delle rispettive classi o sezioni.

Art. 2 - FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (CdI) E DELLA GIUNTA ESECUTIVA (GE) Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono previste dagli artt. 6, 5 e 28 del DPR 31/058/74 n. 416 e del D.l. 44 del 01/02/01 abrogato dal art.45 c.1 e c.2 del D.l.129/2018. Dal T.U. 297/94 e dalla legge 107/2015. In particolare, il Consiglio ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica.

○ **Il Consiglio d'Istituto**

Approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo. Stabilisce come impiegare le risorse finanziarie. Adotta il Regolamento interno

dell'Istituto. Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative. Sceglie i docenti e i genitori per il Comitato di Valutazione. L'Organo di Garanzia è la Giunta Esecutiva.

o **La Giunta esecutiva**

Ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da una relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Prepara i lavori al Consiglio d'Istituto

Art. 3 - COMITATO GENITORI (art. 45 D.L. 416/74)

I Rappresentanti di Classe possono eleggere un Comitato di Genitori dell'Istituto scegliendo almeno un membro per ogni gruppo di classi parallele di Scuola Primaria o di classi di Scuola Secondaria di I Grado o di Sezioni di Scuola dell'Infanzia.

Il Comitato tra i suoi componenti elegge un Presidente con il compito precipuo di dirigere i dibattiti delle varie assemblee, coordinando gli interventi dell'uditorio e di sintetizzare le conclusioni a cui si perviene, formulando un verbale, la cui stesura è affidata a un membro, ugualmente eletto dal Comitato.

Il Comitato si riunisce nei locali della Scuola, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in tempi compatibili con le esigenze della maggioranza dei singoli membri. Le riunioni del Comitato sono pubbliche e sono da ritenersi valide qualora sia presente la metà più uno dei suoi membri. Il Comitato resta in carica per un anno e comunque fino alle successive elezioni dei Rappresentanti di Classe.

Possono essere presenti due Comitati genitori, con l'intento di promuovere e sostenere le attività educative e didattiche e promuovere attività, eventi, iniziative scolastiche e territoriali da realizzare in orario extrascolastico. Al fine di collaborare con tali associazioni verranno promossi dalla D.S. e/o dal Presidente del C.d.I. periodici incontri (di norma inizio anno/fine anno) per la programmazione e la verifica delle attività e delle iniziative che valorizzano il ruolo culturale e sociale dell'istituzione scolastica.

Art. 4 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

a. Le assemblee dei genitori possono essere: di classe (o di sezione), di plesso o di circolo.

Possono svolgersi nei locali scolastici, fuori dell'orario di lezione, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, alla quale va inoltrata, almeno cinque giorni prima dell'assemblea, una richiesta scritta recante l'ordine del giorno.

Alle assemblee possono essere invitati rappresentanti del Consiglio di Istituto. b. Possono partecipare all'assemblea di classe o di sezione gli insegnanti, i genitori degli alunni della classe o della sezione e la Dirigente Scolastica.

L'assemblea è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe o di sezione o dagli insegnanti o da 1/3 dei genitori della classe.

c. L'assemblea di plesso può essere convocata su richiesta del Presidente del Comitato dei genitori, dai 2/3 dei rappresentanti eletti nei Consigli di Interclasse, da 1/10 dei genitori degli alunni del plesso. Possono parteciparvi i genitori degli alunni del plesso, La Dirigente Scolastica, gli insegnanti e il personale non docente.

d. L'assemblea di tutti i plessi deve essere indetta dal Presidente del Consiglio di Istituto, quando ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei Consiglieri, dalla maggioranza dei componenti il Comitato dei genitori, da 1/10 dei genitori degli alunni dei plessi. Possono partecipare i genitori degli alunni, La Dirigente Scolastica, gli insegnanti e il personale non docente.

e. Il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza organizza nelle fasi delle iscrizioni degli incontri per illustrare il PTOF dell'Istituto.

f. Ogni scuola nel primo periodo dell'attività didattica organizza appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo, di prevenzione della dispersione scolastica e il contratto formativo.

Art. 5 - COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante Incaricato a Tempo Indeterminato e Determinato in servizio presso l'I.C., ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Tutte le funzioni ad esso attribuite sono elencate all'art. 4 del D.P.R. n° 416/74 e del T. U. del 297/94, tutte le prerogative e i diritti/doveri connessi al ruolo sono configurati nello stato giuridico dei docenti e nelle norme legislative aggiornate dai successivi rinnovi contrattuali. Il Collegio dei Docenti adotta annualmente una struttura organizzativa interna per meglio adeguare l'azione educativa alla realtà degli alunni così come alle esigenze ambientali. A tale scopo il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di auto-organizzazione che gli sono propri, potrà articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, ai quali affidare il compito di analizzare preliminarmente i vari aspetti dei problemi da esaminare e approfondire le tematiche funzionali sia alle attività Educative, sia al coordinamento con l'attività degli altri OO.CC. (programmazione educativa, sperimentazione, disagio scolastico, rapporto scuola ed extrascuola, formazione in servizio, ...)

Le proposte emergenti dalle Commissioni saranno sottoposte alle deliberazioni conclusive dell'intero Collegio dei Docenti.

Art. 6 - CONSIGLI DI CLASSE, D'INTERCLASSE, D'INTERSEZIONE

I Consigli costituiscono la sede di collaborazione più diretta delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.

Facendo riferimento ai programmi scolastici da sviluppare, i consigli predetti possono contribuire a individuare le iniziative integrative curricolari ed extra-curricolari idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, nonché proposte di sperimentazione. Essi, in particolare, debbono essere impegnati a valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici; debbono esprimere parere circa le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Art. 7 - DIPARTIMENTI PER ASSI CULTURALI IN VERTICALE (INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO)

Sono articolazioni funzionali del Collegio e hanno l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una progettazione per Unità di Apprendimento sia in verticale sia in orizzontale, basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione per competenze. Di fondamentale importanza, inoltre, è la costituzione di un gruppo di lavoro per attuare un curriculum verticale dall'infanzia alla secondaria, attraverso il raccordo tra i docenti della scuola dell'infanzia e primaria e i docenti referenti della continuità e dell'orientamento e i coordinatori dei dipartimenti della scuola secondaria di I grado. Tale curriculum deve essere l'espressione dell'autonomia dell'istituto e deve consentire di verificare i livelli di apprendimento in entrata e in uscita degli allievi attraverso prove autentiche o in situazione; rappresenta inoltre, una delle azioni di miglioramento che il nostro istituto si è prefisso nel triennio.

Nella nostra istituzione scolastica sono costituiti per i seguenti DIPARTIMENTI:

- LETTERE (Italiano, Storia, Geografia, Ed. Civica)
- MATEMATICA/TECNOLOGIA (Matematica, Scienze, Tecnologia, Ed. Civica)
- LINGUE STRANIERE (Inglese, Francese, Ed. Civica)
- EDUCAZIONI (Musica, Arte e Immagine, Ed. Fisica, Religione, Attività Alternativa, Ed. Civica)

Art. 8 - DIPARTIMENTI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Sono articolazioni funzionali del Collegio; al loro interno definiscono i contenuti imprescindibili della disciplina da scandire all'interno del curriculum; i criteri di valutazione, le prove comuni; costruiscono un archivio di verifiche; forniscono indicazioni per la scelta e l'adozione dei libri di testo; promuovono esperienze di sperimentazione didattica; svolgono lavoro di ricerca e

autoaggiornamento. Vengono convocati almeno 4 volte l'anno o secondo le necessità, per valutazioni in merito a tematiche specifiche e comuni.

- Inizio settembre: per concordare le linee generali della programmazione alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione, progettazione per UDA, per concordare le linee generali della valutazione degli apprendimenti e delle competenze.
- Fine settembre: per concordare l'organizzazione generale del dipartimento, per proporre i progetti da inserire nel PTOF, da realizzare e sostenere.
- Fine I Quadrimestre: per fare il punto della situazione, monitorare l'andamento delle varie attività didattico - educative e disciplinari al fine di apportare le dovute correzioni.
- Prima di aprile/maggio: per la scelta e l'adozione dei libri di testo.

Nella nostra Istituzione scolastica sono costituiti per i seguenti Assi culturali:

- Asse dei linguaggi (Italiano, lingue straniere, Ed. Artistica, Ed. Fisica, Ed. Musicale)
- Asse storico-sociale (Storia, Geografia, Ed. Civica e Religione)
- Asse matematico (Matematica)
- Asse scientifico-tecnologico (Scienze ed Ed. Tecnica)

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art 27 del CCNL vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del Collegio docenti; ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- discussioni, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;
- delibera sulle proposte.

La convocazione delle riunioni spettano al Dirigente Scolastico. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti può richiedere la convocazione del dipartimento.

SEZIONE II - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA E PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 10 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La collaborazione tra scuola e famiglia è finalizzata alla promozione del successo formativo di ciascun ragazzo, a sostenerne le aspirazioni e a valorizzarne le capacità.

La partecipazione dei genitori, oltre quanto previsto per gli organi collegiali, alla vita della scuola è favorita e stimolata in vista di un contributo costruttivo alla progettazione dei percorsi educativi e didattici.

I genitori possono organizzarsi in un Comitato con proprio regolamento.

I genitori sono tenuti a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un clima positivo di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre a un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli incontri con i docenti e agli organi collegiali; ○ leggere e firmare le comunicazioni della scuola;
- rispettare il calendario scolastico, gli orari delle lezioni, le indicazioni dell'Istituzione; ○ informarsi periodicamente sulle assenze dell'alunno e a giustificarle con la dovuta documentazione, se necessaria;
- dotare l'alunno dei libri e del materiale didattico personale, a lui necessari per poter realizzare con profitto il lavoro scolastico;
- informare la scuola di ogni eventuale momentanea difficoltà o problema alla cui soluzione la scuola stessa possa collaborare, rivolgendosi agli insegnanti e/o al Dirigente; ○ collaborare, attraverso i propri rappresentanti dei genitori in seno agli Organi Collegiali, per apportare proposte e suggerimenti utili al buon funzionamento della scuola; ○ intervenire adeguatamente sul piano educativo per facilitare la vita sociale e le interazioni degli alunni con i pari e con gli

adulti nel processo formativo che sarà avviato dalla scuola e per il quale il contributo educativo della famiglia è necessario e fondamentale per gettare le basi della formazione ed educazione del futuro cittadino;

- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto.

Art. 11 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

- Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:
 - comunicazione scritta sul diario per la scuola primaria e secondaria di primo grado. Sono questi strumenti di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie. I genitori sono tenuti a controllarli costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi;
 - comunicazione on line mediante registro elettronico, sito web e e-mail.

Art. 12 - INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del PTOF .
- **Assemblea di classe** all'inizio dell'anno scolastico per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe ○ **Partecipazione dei rappresentanti dei genitoriali Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe** previsti dal Piano Annuale delle Attività
- **Incontri individuali**, preceduti da una breve assemblea di classe, in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale.
- **Incontri individuali inter-quadrimestrali** pomeridiani per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo-didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori. ○ **Colloqui individuali** nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico, preferibilmente su appuntamento. Tali incontri, che avverranno **da ottobre a maggio**, consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. In caso di particolari esigenze (su richiesta dei docenti o dei genitori) potrà essere concordato un incontro al di fuori delle date programmate.

Si ricorrerà, inoltre, alla tempestiva informazione, quando opportuna e/o necessaria, su apprendimenti, frequenza, comportamento ecc., anche con comunicazioni telefoniche, scritte alle famiglie e, quando attive, via e-mail o nell'area riservata del sito della scuola, ad esempio per quanto riguarda assenze, ritardi e permessi del proprio figlio.

Nel primo colloquio con i genitori, che si terrà dopo le operazioni di scrutinio, il docente coordinatore darà visione del pagellino ai genitori o a chi esercita la patria potestà.

Art. 13 - SCIOPERO E ASSEMBLEE

In caso di **Assemblea sindacale dei docenti** in orario di servizio, la scuola comunicherà alle famiglie degli alunni, i cui docenti partecipino all'assemblea stessa, l'ora in cui inizieranno/termineranno, per quella giornata, le attività didattiche. I genitori dovranno, pertanto, accompagnare/prelevare i figli da scuola all'orario comunicato e i minori saranno sotto la responsabilità delle famiglie.

In caso di **Sciopero degli insegnanti e del personale ATA** possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

Art. 14 - DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO/PUBBLICITARIO

I materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative, comunque non di lucro, saranno diffusi, di volta in volta, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito ad alcuno, in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta.

Art. 15 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La Scuola è luogo di incontro e di crescita di persone. Persone sono gli insegnanti e persone sono gli alunni. La crescita degli alunni, però, non potrà mai essere completa e omogenea se Scuola e Famiglia procedono in disaccordo nel loro percorso. Per questo è importante stabilire una "alleanza educativa", in cui siano ben chiari gli impegni che queste due "agenzie formative" si assumono, al fine di "supportarsi vicendevolmente nelle comuni finalità educative" nei confronti della "persona alunno-figlio".

A tale scopo l'Istituto Comprensivo Settimo II e la Famiglia di

ALUNNO/A _____

PLESSO _____ CLASSE _____

sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità allegato

SEZIONE III - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 16 - ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo il seguente orario:

SCUOLA DELL'INFANZIA: Orario ordinario 8.00/16.00

Esso è flessibile e diversificato. Infatti, l'entrata il mattino è dalle 8,00 alle 9,00; I bambini i cui genitori avanzino motivata richiesta (esigenze familiari, motivi di salute comprovati da certificato medico) possono uscire dalle ore 11,45 alle ore 12,00 ed eventualmente rientrare tra le 13,15 e le 13,30.

SCUOLA PRIMARIA: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.10 alle ore 16.10

Le classi dei due plessi, RONCALLI e NICOLI funzionano con orario di 40 ore settimanali, compreso il tempo mensa.

Le ore di insegnamento sono ripartite in modo da garantire i LEP previsti dalla normativa vigente, mantenendo la pari validità di tutte le materie, assegnando un numero di ore prevalenti alla lingua italiana e alla matematica.

Le attività di laboratorio completano l'orario curricolare.

Nella Scuola Primaria vi è un servizio di pre-scuola e post-scuola, sempre a cura del Comune di Settimo Torinese (ore 7,30/8,20 – 16,30/17,30).

Per i richiedenti l'orario completo di 40 ore, comprensivo della mensa, potranno, solo eccezionalmente, presentando richiesta motivata (gravi motivi familiari, motivi di salute comprovati da certificato medico), uscire alle ore 12.00 e rientrare alle ore 14.00

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

Nel nostro istituto sono attuati i seguenti modelli orari:

TEMPO NORMALE - 30 ore settimanali, senza rientro pomeridiano

TEMPO PROLUNGATO - 36 ore settimanali con due rientri pomeridiani

Nello specifico:

- TEMPO NORMALE/30 ORE

dalle ore 7.50 alle ore 13.50, suddivise in 6 ore da 60 minuti, per 5 giorni alla settimana dal lunedì

al venerdì.

- TEMPO PROLUNGATO/36 ORE con i seguenti orari

Mattino Lun.-Ven. h. 7.50 – 13.50

Mensa Lun.- Gio. h.13.50 – 14.50

2 pomeriggi Lun.- Gio. h.14.50 – 16.50

Art. 17 - CRITERI D'ISCRIZIONE

La consistenza numerica degli alunni per classe è disciplinata dal Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81, al quale si fa riferimento annualmente nella circolare ministeriale sulla consistenza della dotazione organica per ogni scuola di diverso ordine e grado. In base alla normativa vigente "le classi sono costituite secondo i parametri e i criteri stabiliti nel decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 2009.

Le classi iniziali di ciclo delle scuole e degli istituti di ogni ordine e grado e le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse secondo le diverse scelte effettuate, sulla base dell'Offerta Formativa della scuola e, comunque, nel limite delle risorse assegnate. L'applicazione della circolare ministeriale 8 gennaio 2010, n. 2, relativa alla distribuzione tra le classi degli alunni con cittadinanza non italiana, non può comportare incrementi al numero delle classi stesse." I Dirigenti Scolastici hanno il compito di provvedere alla formazione delle classi prime secondo criteri di uniforme distribuzione evitando squilibri numerici tra le stesse. "I Dirigenti Scolastici possono disporre incrementi del numero delle classi dell'istruzione primaria e dell'istruzione secondaria solo in caso di inderogabili necessità legate all'aumento effettivo del numero degli alunni rispetto alle previsioni, previa autorizzazione del dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale, secondo i criteri e i parametri di cui al presente regolamento." Nell'art. 5 avente come oggetto "Classi con alunni in situazione di disabilità", al comma 2 viene chiarito che Il numero degli alunni nelle classi iniziali delle scuole e istituti di ogni ordine e grado che accolgono alunni diversamente abili non può superare il limite di 20 alunni, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili. La formulazione dei criteri e delle modalità per l'assegnazione degli alunni alle classi è competenza del Consiglio di Istituto, pertanto i criteri contenuti nel presente Regolamento trovano applicazione per le iscrizioni e conservano validità fino alla successiva modifica e integrazione da parte di detto organo collegiale del suddetto regolamento Il presente Regolamento intende disciplinare:

1. la formazione delle classi prime e l'assegnazione degli alunni alle classi prime.
2. le iscrizioni ad anno iniziato da altra scuola/trasferimenti
3. inserimento nelle classi degli alunni Legge 104/92
4. inserimento nelle classi degli alunni con DSA/BES e degli alunni stranieri
5. l'ammissione alla classe prima in caso di domande eccedenti

I criteri di seguito indicati nascono dall'esigenza di garantire:

1. eterogeneità all'interno delle classi
2. omogeneità tra classi parallele
3. uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

I criteri generali di composizione delle classi terranno conto in modo equilibrato

1. scelta del tempo scuola da parte delle famiglie
2. numero di alunni tra le classi in rapporto alla presenza di alunni disabili, con DSA o BES e alunni stranieri
3. numero di maschi e femmine

4. gruppi di provenienza
5. livello delle competenze degli alunni e del curricolo prescelto dalle famiglie
6. equa distribuzione alunni anticipatari
7. alle informazioni recepite nelle interviste con le famiglie
8. al parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue l'alunno disabile, con DSA/BES
9. alle eventuali segnalazioni da parte dei genitori riguardanti questioni riservate
10. all'eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione, qualora non siano in conflitto con le norme precedentemente espresse
11. a sensibilizzare le famiglie a iscrivere i propri figli frequentanti lo stesso anno di corso (es. fratelli, gemelli) in sezioni/classi diverse

In caso di situazioni particolarmente difficili il Dirigente Scolastico può effettuare spostamenti di alunni da una classe ad un'altra.

ISCRIZIONI AD ANNO SCOLASTICO INOLTRATO

Le iscrizioni alle classi ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico.

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole seguirà i seguenti criteri: 1. Verifica di disponibilità di posti nella Scuola

2. Assegnazione dell'alunno, di norma, alla classe meno numerosa, tenuto comunque conto di eventuali situazioni problematiche e sentito il parere dei docenti di classe.

INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI CON L. 104/92

L'inserimento degli alunni nelle classi rispettando le indicazioni delle Linee Guida sulla disabilità, D.M. 141/1999, DPR 81/2009 e successive modificazioni o integrazioni normative in materia. Terrà inoltre presente:

1. il parere del gruppo di lavoro socio-psico-pedagogico e della Funzione Strumentale Handicap e Svantaggio
2. l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno disabile
3. nel caso vi siano più alunni disabili, saranno assegnati equamente nelle classi, tenendo presente le criticità dell'eventuale gruppo di appartenenza

INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI CON DSA/BES E DEGLI ALUNNI STRANIERI Saranno inseriti gli alunni, con DSA/BES e gli alunni stranieri, nelle classi rispettando le indicazioni della L. 170/2010, del D.M. 27/12/2012, della C.M. 8/2013, delle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 02/2014 e delle successive modificazioni ed integrazioni normative in materia. Terrà inoltre presente:

1. il parere del gruppo di lavoro socio-psico-pedagogico, della Funzione Strumentale Handicap e Svantaggio e della Funzione Accoglienza, Continuità e Orientamento
2. l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno DSA/BES e/o straniero
3. l'opportunità di inserire gli alunni DSA/ BES nelle classi in cui sia presente un docente di sostegno e/o personale educativo, tenendo conto della complessità dell'eventuale gruppo di appartenenza ed evitando il formarsi di classi con troppe criticità
4. nel caso vi siano più alunni in situazione DSA/ BES e/o stranieri essi saranno equamente assegnati nelle classi
5. gli alunni stranieri non alfabetizzati o in via di alfabetizzazione verranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il gruppo di lavoro sull'inclusione deliberi l'iscrizione ad una classe diversa previo accertamento di competenze, abilità e livello di preparazione dell'alunno e tenendo conto dell'ordinamento degli studi del Paese di proveniente.

1. Le scuole sono organizzate in modo da far confluire in sezioni distinte i bambini che seguono i diversi modelli orario di funzionamento. Al fine della progressiva generalizzazione del servizio le eventuali economie realizzate, rispetto alla consistenza complessiva dell'organico determinato per l'anno scolastico in corso, sono totalmente utilizzate per ampliare le opportunità educative offerte alle famiglie.

2. Le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono costituite, di norma, salvo il disposto di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26.

3. Ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità.

ISCRIZIONI: entro il termine stabilito dalla normativa in vigore

AMMISSIONE E LISTA DI ATTESA: alla chiusura delle iscrizioni si procede alla verifica del numero degli alunni che è possibile ammettere in base alle dimissioni accertate e alle conferme degli alunni frequentanti.

Per il completamento delle sezioni e per la stesura della lista d'attesa si procederà secondo le fasce d'età (cinque, quattro e tre anni) nel modo seguente:

d. Scuola dell'infanzia – Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione

Vedere regolamento "Graduatoria unica scuola dell'Infanzia"

Art. 19 - PER L'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

ISCRIZIONE

L'iscrizione al primo anno della Scuola Primaria avviene per:

1. obbligo per coloro che compiono il 6°anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
2. anticipo per coloro che compiono il 6°anno entro il 30 aprile dell'anno successivo Hanno diritto alla frequenza tutti i bambini in età scolare presenti nel comprensivo (**art. 10 DPR**

81/2009) FORMAZIONE CLASSI PRIMARIA

La formazione delle classi prime, eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, spetta al Dirigente Scolastico (vedi art.396 dl D. L.vo 297/94, tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti e del C.I.). Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una commissione da lui nominata. La commissione si riunirà dopo che le insegnanti di Scuola Primaria avranno incontrato le insegnanti delle sezioni delle Scuole d'Infanzia del territorio per la presentazione dei bambini. Le classi si formano con 20/massimo 23 alunni in presenza di alunni con disabilità grave, con 25/massimo 27 alunni in presenza di alunni con disabilità lievi, con 27 alunni in assenza di alunni disabili e comunque tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.

(Art. 11 DPR81/2009) SECONDARIA DI I GRADO

Le classi prime delle Scuole Secondarie di I Grado e delle relative sezioni staccate sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti. Si procede alla formazione di un'unica prima classe quando il numero degli alunni iscritti non supera le 30 unità.

Si costituisce un numero di classi seconde e terze pari a quello delle prime e seconde di provenienza, sempreché il numero medio di alunni per classe sia pari o superiore a 20 unità. In caso contrario, si procede alla ricomposizione delle classi.

Art. 20 - SCUOLA PRIMARIA

a. CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

Precedenza :

- 1) Alunni con disabilità
- 2) Alunni residenti nella zona di competenza

Tra gli alunni fuori zona:

- 3) Alunni che frequentano la scuola dell'infanzia del nostro istituto
- 4) Alunni che hanno fratelli/sorelle che frequentano il nostro istituto e la scuola dell'Infanzia

San Giuseppe

- 5) Alunni che hanno nonni/familiari residenti nell'area vicino all'Istituto
- 6) Alunni con altre motivazioni documentate (es. lavoro genitori vicino all'Istituto)
- 7) Alunni residenti nel Comune di Settimo (non di zona)
- 8) Alunni residenti fuori Comune

Art. 21 - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CRITERI ACCOGLIMENTO DOMANDE DI ISCRIZIONE

1. Alunni con fratelli frequentanti l'Istituto
2. Residenti nel Comune di Settimo Torinese/domanda di residenza presentata in Comune
3. Certificazione di disabilità/affidamento ai servizi sociali
4. Alunni con almeno un genitore che lavora a Settimo Torinese
5. Alunni con entrambi i genitori lavoratori affidati a persona delegata residente nel Comune

CRITERI PER L'AMMISSIONE AL TEMPO PROLUNGATO

I criteri, di seguito elencati, concorrono in eguale misura a definire la classe di tempo prolungato, nel caso in

cui il numero di domande superi la capienza massima consentita.

- Alunni che abbiano frequentato la scuola primaria Roncalli (continuità)
- Alunni domiciliati nella zona dell'I.C. (zonizzazione)
- Alunni con problemi gravi (HC documentati dall'equipe dell'ASL o seguiti da Assistente Sociale)
- Alunni in famiglia monoparentale
- Alunni con entrambi i genitori che lavorano (dietro presentazione di dichiarazione dei datori di lavoro)
- Alunni con fratelli già frequentanti l'I.C.
- Estrazione a sorte

Art. 22 - CRITERI PER TRASFERIMENTO ALUNNI

Le scelte dei genitori al momento della prima iscrizione sono vincolanti.

Non consentite richieste di cambio di classe all'interno dell'istituto

Il trasferimento è concesso senza limiti di tempo nel caso di cambiamento di residenza. I trasferimenti da altri Istituti di bambini non residenti, può essere concesso dal Dirigente Scolastico, anche in corso d'anno, sentito il parere dei docenti, sempre che vi sia disponibilità di posti.

Nell'assegnazione degli alunni richiedenti il trasferimento, si dovrà rispettare, nei limiti del possibile e tenendo conto dell'eventuale presenza di particolari situazioni problematiche, il mantenimento della proporzione numerica. Qualora non fosse possibile mantenere l'equilibrio numerico delle classi si procederà ad effettuare inserimenti fino al massimo previsto dalle norme vigenti, anche in materia di sicurezza.

Art. 23 - ORARIO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Il **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA)** secondo le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico organizza il lavoro degli assistenti amministrativi per l'efficace espletamento dei compiti assegnati all'Ufficio di segreteria, al fine di garantire celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici.

- ✓ L'attività amministrativa si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 17,00 ✓ Il Dirigente Scolastico (**DS**) riceve su appuntamento fissato mediante richiesta a mezzo mail all'indirizzo toic8ba00c@istruzione.it

Art. 24 - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA (ATA)

Il personale di segreteria fornisce all'utenza le informazioni relative alle norme in vigore

nell'istituto (modalità di richiesta di certificati, iscrizioni, eccetera), rilascia certificati, nulla-osta, attestati riguardanti il personale docente, ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi) e gli alunni; di norma i documenti che presuppongono ricerca ed elaborazione vengono rilasciati entro tre giorni.

Garantisce, inoltre, i servizi di informazione attraverso appositi spazi che sono: l'albo dell'istituto (tabella organico personale docente e ATA Ausiliari Tecnici Amministrativi), graduatorie docenti e ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi), copie delle nomine supplenti, elenco dei testi adottati dall'istituto, l'albo organi collegiali (organigramma organi collegiali, regolamento d'istituto, comunicazioni e delibere del Consiglio di istituto), bacheche sindacali in accordo con la RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria), richiesta di assemblee, proclamazione scioperi, documenti delle organizzazioni sindacali.

Nel periodo delle iscrizioni, saranno rese note le disposizioni per i servizi di segreteria. Durante l'anno scolastico, i certificati per gli alunni verranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato.

Art. 25 - COLLABORATORI SCOLASTICI (CS)

Il personale ausiliario (collaboratori scolastici) svolge le mansioni proprie della qualifica di appartenenza, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o coordinate dal Direttore. L'organizzazione del personale (orari, turnazioni) è finalizzato alla copertura dell'intero servizio scolastico in applicazione del Piano dell'Offerta Formativa (POFT).

In particolare, i collaboratori scolastici garantiscono:

- l'apertura e la chiusura della scuola
- le pulizie degli spazi a ciascuno assegnati e dei relativi arredi
- il servizio di accoglienza e vigilanza nella scuola
- la vigilanza degli alunni
- il trasporto delle suppellettili all'interno dell'edificio
- la collaborazione con i docenti
- l'accompagnamento degli alunni in specifiche situazioni
- supporto ai docenti nella gestione del servizio mensa
- l'eventuale aiuto agli alunni diversamente abili
- i servizi esterni
- l'attivazione e lo spegnimento del sistema di allarme

SEZIONE IV -REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 26 - USCITA ORDINARIA

Entrambi i genitori (biologici, adottivi o affidatari) o il genitore che esercita la patria potestà dichiarano all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno, su apposito modulo della scuola presente sul diario, chi si presenterà o è da loro autorizzato al termine delle lezioni a prendere in consegna, durante l'anno scolastico, l'alunno/a senza chiedere alcuna ulteriore autorizzazione. Qualora, occasionalmente, si tratti di persona diversa da un genitore o esercente la potestà genitoriale o precedentemente autorizzata è necessaria una delega scritta dei genitori con il nome del delegato e la fotocopia di un suo documento di riconoscimento (in caso contrario si provvederà a fotocopiare la carta d'identità a scuola). La documentazione verrà conservata nei registri di classe.

In caso di genitori separati:

1. se entrambi mantengono la patria potestà il modulo di delega e ogni altra autorizzazione devono essere firmati congiuntamente (eventualmente tramite intervento dei rispettivi avvocati);
2. se sussistono controversie in particolare sull'attribuzione della patria potestà fa fede la dichiarazione di separazione /divorzio del tribunale che dovrà essere acquisita in via riservata, per la parte indispensabile, dalla direzione;
3. ogni dubbio va chiarito a priori con la Dirigente o con la sua prima o seconda collaboratrice
4. mantenendo entrambi i genitori la patria potestà non è possibile trattenere il minore in scuola

tranne che in caso di genitore evidentemente alterato o confuso (mantenere la calma, prendere tempo e avvisare immediatamente la direzione; in caso di emergenza il 113 o il 112). In caso di ritardo temporaneo dei genitori o dei loro delegati gli alunni attenderanno dentro la scuola affidati al personale presente, non potranno allontanarsi da soli né accompagnati dal personale (neppure a seguito di richiesta esplicita del genitore).

In caso di grave ritardo (oltre 30 minuti) verranno avvisati i Vigili Urbani.

Ripetuti e abituali ritardi saranno segnalati al DS.

Art. 26.1 - ACCESSO E USCITA ALUNNI SCUOLA INFANZIA

Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 16,00

L'ingresso a scuola prevede un periodo di accoglienza dalle ore 8.00 alle ore 9.00. Il personale docente è tenuto a trovarsi in aula alle ore 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni. Gli alunni entrano a scuola sotto la sorveglianza del personale ausiliario. I genitori lasciano i rispettivi figli all'ingresso del plesso senza accedervi all'interno. L'uscita degli alunni avviene dalle ore 16,00. Al termine delle lezioni, gli alunni saranno accompagnati all'uscita dagli stessi siano affidati ai genitori secondo l'ordine di uscita previsto. Nel caso in cui qualche alunno non sia ritirato all'ora di uscita, il docente, che è tenuto alla sorveglianza, lo affida all'operatore scolastico in servizio. Trascorsi trenta minuti, durante i quali si cercherà di comunicare con la famiglia, il personale addetto ne darà avviso ai servizi di sicurezza, ai quali affiderà il minore. I genitori possono autorizzare terzi, purché **maggiorenni**, a prelevare gli alunni, delegandoli per iscritto su apposito modulo e assumendosi, in tal caso, ogni responsabilità in merito. Nessuno può entrare nell'area scolastica per attendere la consegna dei bambini, salvo situazioni di maltempo che impongono una maggiore tutela degli stessi.

E' assolutamente vietato accompagnare gli alunni all'interno della scuola con auto o motoveicoli.

Art. 26.2 - ACCESSO E USCITA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

L'orario di accesso e di inizio delle attività didattiche per gli alunni è previsto a partire dalle ore 8.10 secondo la scansione oraria consegnata ad inizio anno scolastico.

Il personale docente è tenuto a trovarsi nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'accesso degli alunni.

Gli alunni entrano a scuola al suono della campana sotto la sorveglianza del personale ausiliario e dei docenti.

I genitori lasciano i rispettivi figli all'ingresso del plesso senza accedervi all'interno. L'uscita degli alunni avviene a partire dalle ore 16.10 dal lunedì al venerdì secondo la scansione oraria consegnata ad inizio anno scolastico.

Al termine delle lezioni, gli alunni, lasciando l'aula in ordine, saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora che, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno affinché gli stessi siano affidati ai genitori. Nel caso in cui un alunno non sia ritirato all'ora di uscita, il docente, che è tenuto alla sorveglianza, lo affida all'operatore scolastico in servizio. Trascorsi trenta minuti, durante i quali si cercherà di comunicare con la famiglia, il personale addetto ne darà avviso ai servizi di sicurezza (Vigili Urbani) ai quali affiderà il minore.

Si rende noto che durante i trenta minuti di attesa il genitore (o il delegato) è responsabile. I genitori possono autorizzare terzi, purché **maggiorenni**, a prelevare gli alunni, delegandoli per iscritto su apposito modulo di delega contenuto nel diario e assumendosi, in tal caso, ogni responsabilità in merito.

E' assolutamente vietato accompagnare gli alunni all'interno della scuola con auto o motoveicoli. La responsabilità della scuola termina con l'uscita degli alunni alla fine delle lezioni.

Art. 26.3 - ACCESSO E USCITA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'orario di accesso per gli alunni è previsto per le ore 7.50.

Il personale docente è tenuto a stare in aula già nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (**7.45**) Gli alunni entrano a scuola al suono della campana sotto la sorveglianza del personale ausiliario. I genitori lasciano i rispettivi figli all'ingresso del plesso senza accedervi all'interno. Gli alunni,

lasciando l'aula in ordine, saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora che, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno affinché gli stessi siano affidati ai genitori. Nel caso in cui l'alunno non sia ritirato all'ora di uscita, il docente, che è tenuto alla sorveglianza, lo affida all'operatore scolastico in servizio. Trascorsi trenta minuti, durante i quali si cercherà di comunicare con la famiglia, il personale addetto ne darà avviso ai servizi di sicurezza (Vigili Urbani), ai quali affiderà il minore.

Si rende noto che durante i trenta minuti di attesa il genitore (o il delegato) è responsabile. I genitori possono autorizzare terzi, purché maggiorenni, a prelevare gli alunni, delegandoli per iscritto su apposito modulo di liberatoria contenuto nel diario e assumendosi, in tal caso, ogni responsabilità in merito. La responsabilità della scuola termina con l'uscita degli alunni alla fine delle lezioni.

E' assolutamente vietato accompagnare gli alunni all'interno della scuola con auto e moto.

Art. 27 - RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Art. 27.1 - USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi e fino a mezz'ora prima del termine delle attività didattiche, salvo casi gravi; il permesso verrà accordato in forma scritta esclusivamente dai Collaboratori del DS, dai responsabili della Scuola Primaria, dai responsabili di plesso della scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I Grado. I docenti sono richiamati a sensibilizzare i genitori su un utilizzo contenuto dei permessi di uscita anticipata (in particolare, i docenti della scuola Secondaria di I Grado).

Qualora gli allievi debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, dovranno essere ritirati personalmente da un genitore o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto dalla famiglia e provvista di documento di riconoscimento.

In caso di uscite anticipate, non occasionali ma previste per lunghi periodi, la richiesta motivata dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico che provvederà a concedere la formale autorizzazione scritta, copia della quale sarà conservata nel registro di classe. E' severamente proibito uscire fuori dal perimetro scolastico se non previa richiesta di un docente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il proprio figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta di uno dei genitori. A inizio anno i genitori forniranno ai docenti il nominativo o i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare lo studente; è disponibile l'apposito modello contenuto nel diario. Il modello dovrà essere debitamente firmato dai genitori (VEDASI ART. 15), corredato del documento di riconoscimento del genitore e della persona delegata e consegnato in segreteria.

Art. 27.2 - RITARDI

Gli allievi giunti a scuola dopo le 8.40 per la Scuola Primaria e dopo le 8.15 per la Scuola Secondaria verranno ammessi in classe dal docente previa giustificazione, si confida, tuttavia, nella collaborazione con le famiglie affinché venga rispettato l'orario d'ingresso, per non penalizzare il regolare avvio dell'attività didattica.

Art. 27.3 - PER LA SCUOLA PRIMARIA

In caso di ritardo sporadico e/o giustificato dai genitori sul diario, l'alunno verrà ammesso in classe autorizzato dal docente in orario. In caso di ritardi non giustificati dai genitori, lo studente verrà ammesso in classe e dovrà giustificare il giorno successivo. Dopo un massimo di tre ritardi non giustificati preventivamente in un mese o ritardi sistematici l'alunno dovrà presentarsi per la riammissione al Responsabile di Plesso accompagnato dal genitore.

Art. 27.4 - PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Il ritardo deve essere un episodio eccezionale, giustificato secondo una delle seguenti modalità:
 - l'alunno può essere accompagnato dal genitore;
 - l'alunno può essere accompagnato da un adulto delegato;
 - l'alunno può presentare una giustificazione scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci;
- nel caso in cui l'alunno non giustifichi nel seguente modo, la famiglia sarà celermente informata.

La sistematicità dei ritardi, nonostante i ripetuti richiami e inviti alla puntualità, sarà oggetto di discussione nel Consiglio di Classe e influenzerà la valutazione quadrimestrale del comportamento.

Il docente è tenuto a segnalare al DS ritardi ripetuti.

Gli allievi giunti a scuola **dopo l'inizio della seconda ora di lezione** saranno ammessi in classe **solo se accompagnati di persona** da uno dei genitori a giustificazione del ritardo. Nel caso in cui gli allievi di cui sopra si limitassero a esibire una semplice giustificazione scritta dai genitori, il Dirigente Scolastico o suo delegato (docente presente in classe) provvederà in tempi brevissimi a chiederne conferma telefonica.

Art. 28 - MENSA

L'attività mensa è da intendersi come un momento pienamente educativo e come opportunità formativa. E' parte integrante dell'ambiente di apprendimento della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado e rientra nelle attività di routine come l'ingresso, la cura del corpo, il riposo che svolgono una funzione di regolazione dei ritmi della giornata e si offrono come "base sicura" per nuove esperienze e nuove sollecitazioni (INDICAZIONI NAZIONALI 2012)

La mensa è fruita dagli alunni delle sezioni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado che abbiano optato per il tempo prolungato.

Entro le ore 9,30 della giornata scolastica, i collaboratori rilevano il numero degli alunni e dei docenti che usufruiscono della mensa e lo comunicano alla ditta che eroga il servizio. E' vietato consumare il pasto o parte di esso, al di fuori dei locali predisposti, ciò al fine di garantire le condizioni di sicurezza (scivolamenti etc..)

E' vietato portare il pasto da casa; in casi specifici certificati di allergie, patologie varie, vanno comunicate in Presidenza, al fine di consentire alla scuola di richiedere alla ditta che eroga il servizio mensa di fornire una dieta specifica, equilibrata dal punto di vista nutrizionale, validata dall'Asl dal medico competente.

Gli alunni accedono al refettorio accompagnati dagli insegnanti in compresenza, in un unico turno per l'infanzia e la primaria. Per la secondaria di primo grado questo è valido solo per il corso a tempo prolungato. In caso di danneggiamenti non accidentali agli arredi, si provvederà a richiederne il risarcimento agli esercenti la potestà genitoriale, previa quantificazione degli stessi. Il personale docente, ATA e operatori addetti al servizio mensa devono attenersi alla turnazione e agli orari precedentemente comunicati, ai propri doveri contrattuali e di legge nonché l'obbligo a mantenere il segreto e la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del servizio ed è da considerarsi a tutti gli effetti come incaricato del trattamento dei dati relativi agli utenti con cui viene a contatto, in ottemperanza alle disposizioni in materia di tutela della privacy (D. Lgs n. 196/2003 e GDPR n. 679 del 2016).

Qualsiasi rilevazione, da parte del personale docente e ATA, dovrà essere riferita al responsabile di plesso, al referente mensa o direttamente al D.S. per le azioni consequenziali; non è consentito al personale docente e ATA, discutere con il personale della ditta, in presenza dei discenti, durante l'espletamento del servizio, ma tutta l'attenzione dovrà essere posta ad assicurare la vigilanza costante sul benessere e sicurezza degli alunni.

I docenti e il personale ATA rispetteranno tale disposizione. Qualora dovessero nascere controversie o rilievi in merito al servizio effettuato dal personale della ditta addetta o di qualsiasi altra natura, i rispettivi responsabili saranno disponibili a recepire eventuali istanze. Per quanto attiene alla sicurezza (D. Lgs 81/2008 e ss.mm.), il personale docente, ATA e gli operatori addetti al servizio mensa dovranno attenersi precipuamente alle disposizioni previste nel documento di

valutazione dei rischi e alle sue azioni consequenziali già in uso, provate e consolidate all'interno dell'istituzione.

FESTEGGIAMENTI:

Non è consentito festeggiare compleanni, onomastici a scuola.

Art. 29 - INTERVALLI

Tutti i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (all'interno e all'esterno della scuola nel caso di viaggi d'istruzione, visite guidate, mostre, ecc). Deve essere impedita agli alunni l'uscita dalle classi/sezioni per motivi futili. Occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe/ sezione per recarsi ai servizi igienici. E' opportuno prevedere un breve periodo per la pausa/merenda degli alunni della durata di 10/15 minuti (accertarsi di eventuali allergie (D.lgs.196/2003 e GDPR n. 679 del 2016). Durante la pausa di socializzazione o di intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente. In particolare:

- ✓ per la Scuola Secondaria di I Grado, provvedono alla vigilanza in classe gli insegnanti in servizio al momento del suono della campanella di inizio dell'intervallo;
- ✓ per la Scuola Primaria provvedono alla vigilanza in classe i docenti in servizio al momento della ricreazione.

Il personale non docente collabora alla vigilanza sugli alunni in particolare nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola e sorveglia gli spostamenti nell'ambito dell'edificio durante le lezioni; gli viene, inoltre, affidata la sorveglianza delle classi temporaneamente prive del docente, in particolare durante i momenti di cambio dell'ora e degli intervalli.

Durante la pausa/merenda è prevista una sorveglianza accurata in prossimità delle scale e all'interno dell'area dei servizi igienici.

Durante l'intervallo gli insegnanti saranno responsabili della propria classe e vigileranno con attenzione affinché non si registrino giochi pericolosi. Gli alunni durante l'intervallo dovranno tenere un comportamento corretto con i compagni e con il personale della scuola. Non è consentito correre nei corridoi o nelle aule e sostare a lungo nei bagni. E' fatto assoluto divieto soffermarsi o correre sulle scale, sporgersi dalle ringhiere e dalle finestre.

Particolare attenzione viene riservata agli ingressi per l'intera durata delle attività didattiche. **Non è ammessa la presenza di minori incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (ad esempio in occasioni di assemblee e colloqui).**

Gli spostamenti degli alunni, soprattutto di quelli in situazione di difficoltà, devono avvenire quanto più possibile sotto il controllo del personale docente o ausiliario.

Art. 30 - GESTIONE DEL CAMBIO D'ORA

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio dei docenti a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio successivamente, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del docente. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio (cassazione VI sez penale 1997). Eventuali problematiche sorte durante il cambio delle ore vanno segnalate per iscritto allo scrivente ufficio di dirigenza.

Se un docente necessita di allontanarsi per pochi minuti, per validi motivi, dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe.

Durante i cambi d'ora ordinari, gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante, mentre gli insegnanti provvederanno con la massima celerità a effettuare il cambio d'aula. Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire **un solo alunno poverla**. Si cercherà tuttavia di

limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione e all'ultima.

Art. 31 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

I genitori sono tenuti a giustificare sul diario/registro elettronico (solo per la Scuola Secondaria di I Grado) tutte le assenze dei propri figli inferiori a 5 giorni, anche nel caso abbiano preavvertito gli insegnanti di classe.

Le giustifiche delle assenze vanno controllate il giorno successivo al loro verificarsi dall'insegnante della classe che ha la prima ora di lezione.

In caso di assenze programmate e/o impreviste per motivi di famiglia, superiori ai 5 giorni, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi delegati (i docenti di classe) prima dell'effettuazione dell'assenza o nel corso della stessa.

Le assenze degli allievi vengono registrate quotidianamente dai professori sul registro.

Le assenze saranno, di norma, giustificate dal docente della prima ora.

I docenti sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico di ogni anomalia riscontrata nella presenza singola o collettiva degli allievi entro la prima ora di lezione.

I docenti specializzati per le attività di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile, sono tenuti ad informare la Dirigenza o i collaboratori del DS e/o dei responsabili di plesso.

Art. 31.1 - PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

I genitori informano verbalmente gli insegnanti sulle ragioni delle assenze. I nominativi degli alunni della scuola dell'infanzia che non frequentano per un mese continuativo vanno comunicati alla responsabile di plesso e per il suo tramite al DS per le opportune verifiche. I genitori oltre al numero telefonico del proprio domicilio, devono fornire anche l'eventuale recapito telefonico del cellulare, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro "necessaria" presenza a scuola. Se l'assenza dell'alunno si protrae oltre i 30 giorni, e la famiglia non provvede a documentare i motivi di salute e/o di famiglia per cui il minore non frequenta le attività scolastiche, il Dirigente avverte per iscritto i genitori che il posto dell'alunno potrà essere destinato ad un nuovo iscritto.

Art. 31.2 - PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate da un genitore (o da chi ne fa le veci) al docente in servizio alla prima ora, esclusivamente tramite il diario.

Art. 31.3 - PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Le assenze devono essere giustificate sul diario personale dell'alunno e firmate dallo stesso genitore che ha apposto la firma sullo stesso diario o sul registro elettronico. Ciò nell'interesse delle famiglie e per un controllo reale della validità delle giustifiche.
- In caso di sopravvenuto mutamento della patria potestà, gli interessati sono tenuti ad avvertirne immediatamente il Dirigente Scolastico o il docente Vicario per le procedure del caso.
- E' indispensabile che il diario scolastico, in quanto strumento privilegiato nel mantenimento dei rapporti scuola-famiglia, sia ben conservato e costantemente inserito nello zaino. In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe, ma deve giustificare entro il giorno successivo; in caso contrario, la Direzione si riserva di contattare telefonicamente la famiglia. La mancata giustificazione tempestiva deve essere annotata sul registro di classe/registro elettronico. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate, il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva, e con un certo anticipo, ai docenti di classe, che potranno così fornire eventuali indicazioni di lavoro da espletare in tempi ragionevoli.

Tutte le assenze degli alunni dovranno essere sempre giustificate per iscritto sull'apposito diario/registro elettronico e mostrate all'insegnante di turno all'inizio delle lezioni.

Art. 32 - USO DEL TELEFONO E DI ATRI OGGETTI ELETTRONICI

L'uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti rappresenta un elemento di distrazione sia per chi li usa, sia per i compagni oltre a una grave mancanza di rispetto per i docenti. La violazione di tale divieto configura sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto, quali ritiro temporaneo e presa in custodia del dispositivo e annotazione sul diario personale, sospensione fino a tre giorni. In caso di reiterazioni il CdC procederà con un provvedimento disciplinare (sospensione fino a tre giorni), al ritiro dell'oggetto e riconsegna ai genitori da parte del D.S. o suo delegato. Ciò, in linea con i principi dell'educazione alla legalità e alla convivenza civile.

Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare. Si fa rilevare che eventuali esigenze di comunicazioni tra gli alunni e le famiglie, per ragioni di particolari urgenze e/o gravità, sono sempre soddisfatti mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria e dei plessi. Da tutto ciò ne consegue che è assolutamente vietato per gli studenti utilizzare il telefono cellulare e qualsiasi altra apparecchiatura elettronica non connessa direttamente alle attività didattiche. Tra i doveri dello studente vi è il divieto assoluto di scattare foto o realizzare filmati all'interno delle aule e della scuola e di diffonderli in rete (Facebook, WhatsApp e altro), nonché di pubblicazioni sui social network di materiale non autorizzato.

Detto divieto trova fondamento nelle Leggi dello Stato e di fonte europea che tutelano la privacy (D.Lgs 196/2003 come innovato dal GDPR- Regolamento UE 2016/679), i diritti, l'immagine e il buon nome delle persone e delle Istituzioni, tra cui la Scuola. Diffondere fotografie o riprese con i telefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e viene considerato come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge. La violazione del divieto da parte dello studente configura una grave infrazione disciplinare riguardo alla quale la scuola è tenuta ad applicare le necessarie sanzioni che inevitabilmente incideranno sulla valutazione del comportamento. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

Si ribadisce che il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello esemplare da parte degli adulti.

Il divieto all'uso della telefonia mobile e di altri dispositivi elettronici, non per motivi didattici, anche al fine di pubblicazioni di immagini sui social network trova la propria compiutezza nell'art.3 comma3 del DPR 16 aprile 2016 n 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art 54 del DL30 marzo 2001, n 165". Esso infatti dispone che "il dipendente [...] evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione" ulteriormente richiamato dall'art 10 dello stesso testo di legge. Qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio a norma dell'art 16 del predetto Codice di Comportamento, la Dirigenza non esiterà ad interpretare le azioni disciplinari del caso.

Art. 33 - USO DEL MATERIALE DIDATTICO

I docenti che afferiscono con gli allievi, sia ai laboratori, sia nelle classi, sono responsabili degli strumenti, attrezzature, suppellettili e materiali giacenti.

Per i materiali accidentalmente rovinati o rotti gli stessi docenti consegnatari dovranno stilare un apposito verbale che assieme all'oggetto danneggiato dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico per l'avvio della pratica di discarico.

I docenti interessati all'uso del laboratorio di musica e di informatica comunicheranno ai Responsabili del laboratorio l'orario giornaliero/settimanale per la fruizione dello stesso.

SEZIONE V - STRUTTURE DELLE SCUOLE

Art. 34 – UTILIZZO DELLE STRUTTURE

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della Scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo dei laboratori deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni. All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta del laboratorio un orario settimanale di utilizzo. Tutti gli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite in Segreteria e/o presso il personale ausiliario dei vari Plessi e ad essi vanno restituite dopo l'uso.

Art. 35 – GESTIONE DEI LABORATORI

Ai Responsabili dei laboratori, nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico con l'approvazione del Collegio Docenti, sono affidati compiti di:

- custodire il materiale didattico in dotazione al laboratorio;
 - definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto;
 - coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature; ○ proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio; in caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di Disciplina";
- predisporre i Regolamenti specifici dei laboratori che saranno affissi all'interno dei locali.

Art. 36 – UTILIZZO SPAZI ESTERNI DELLA SCUOLA

Sono autorizzati ad accedere ai cortili i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione e alle forniture, i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili, qualsiasi alunno/genitore espressamente autorizzato dal D.S.

La Scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone (es. gioco del calcio).

Art. 37 - UTILIZZO TELEVISORI/REGISTRATORI/VIDEOPROIETTORI

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi e nei laboratori. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni di utilizzo degli strumenti/apparecchi esposte nei singoli locali.

Art. 38 – UTILIZZO INTERNET

L'uso di Internet e la navigazione devono essere sicuri, pertanto essi sono regolamentati da un apposito documento allegato.

Art. 39 - FOTOCOPIE E STAMPE

Il personale della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado deve osservare le seguenti disposizioni:

- salvo particolari necessità, le copie devono essere richieste al personale collaboratore almeno 24 ore prima del loro utilizzo;
- è vietata la riproduzione di interi testi;

- gli alunni non possono fare le fotocopie; eccezionalmente possono chiedere fotocopie solo se autorizzati dai docenti (per un maggior controllo è opportuno che ciascun docente conceda agli alunni di fare fotocopie solo per la propria materia).

Art. 40 - USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI DA PARTE DI ENTI ESTERNI

Le strutture della Scuola possono essere utilizzate per attività culturali da Enti, Associazioni, gruppi, altre scuole che ne facciano formale richiesta al Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto:

- compatibilità con gli orari delle attività didattiche e delle attività degli Organi Collegiali;
- assunzione di responsabilità precisa;
- garanzia di buona conservazione e pulizia.

SEZIONE VI - SICUREZZA E SALUTE

Art. 41 – DISPOSIZIONI ACCOGLIENZA/VIGILANZA/SORVEGLIANZA ALUNNI MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO AI SENSI DEL D. lgs n. 81-2008

TITOLO I – ORGANI E SOGGETTI TENUTI ALLA REGOLAZIONE E ALLA REALIZZAZIONE DELLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI.

Punto 1 - Dirigente Scolastico

La vigilanza non è compresa tra gli obblighi che gravano sul Dirigente scolastico. Infatti, non esercitando attività di insegnamento la sua responsabilità non rientra in quella configurata dall'art. 2048 del Codice Civile in tema di responsabilità dei precettori. Come ha evidenziato la giurisprudenza la responsabilità del Dirigente Scolastico viene inquadrata nella previsione dell'art. 2043 C.C. per danni dovuti a deficienza organizzativa, imputabili allo stesso e dell'art. 2051 C.C. per danni causati da cose in custodia. A motivo di ciò, il Dirigente Scolastico predispone il modello organizzativo in cui si evidenzia l'attività di vigilanza garantita agli alunni per tutta la durata della loro permanenza nell'edificio scolastico e nelle attività che vengono svolte all'esterno e nel percorso per raggiungerlo.

Punto 2 - Docenti (art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009)

“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”; art. 2047 C.C. “... in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”; art. 2048 C.C. “i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”. Il disposto normativo evidenzia il dovere di vigilanza in capo ad ogni docente nel corso dell'attività di insegnamento e nel momento di ingresso e di accompagnamento all'uscita. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Punto 3 - Collaboratori scolastici (personale ATA)

Il personale ausiliario non rientra nel novero dei “precettori”. Nel profilo professionale dei collaboratori scolastici rientrano espressamente, tuttavia, anche compiti di vigilanza sugli alunni. Il contratto attribuisce al collaboratore scolastico “... compiti di accoglienza e di sorveglianza nei

confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti ..." (Tabella A CCNL 2006/2009.)

TITOLO II – MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ACCOGLIENZA, LA SORVEGLIANZA E LA VIGILANZA – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La responsabilità dell'accoglienza e della sorveglianza assegnata ai collaboratori scolastici assegnati alla sede o in servizio temporaneo nella sede per attività di sostituzione di collega assente sussiste nei periodi temporali e per gli ambiti sotto riportati.

Punto 1 - All'ingresso al mattino

Dopo l'ingresso in aula degli alunni, portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati. I genitori che hanno urgenti necessità sono autorizzati ad accedere limitatamente all'area di ingresso e rivolgersi al collaboratore scolastico presente all'ingresso. I genitori non possono contattare o comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi, né possono accedere ai locali scolastici senza autorizzazione.

Punto 2 - Durante le lezioni

Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. E' fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In ogni caso l'eventuale necessità di lasciare il piano è giustificata solo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (rispondere al telefono, fotocopie, asciugare e/o igienizzare i servizi dopo la ricreazione), o altre esigenze straordinarie (primo soccorso, pulizia straordinaria). **Si richiamano di seguito alcuni momenti più delicati che richiedono particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni:**

Relativamente cambio dell'ora i collaboratori scolastici stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona/atricio sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria dell'assenza del docente affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Relativamente alle classi scoperte collaboreranno con attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso all'aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano; inoltre collaboreranno nell'organizzazione dei gruppi in caso di divisione della classe per ragioni di sicurezza. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dai Responsabili di Plesso e dai Collaboratori del D.S., i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

Punto 3 - Al termine delle lezioni

La responsabilità della sorveglianza sussiste dall'uscita dall'aula fino alla riconsegna degli alunni o alla famiglia o agli accompagnatori delegati dai genitori. La sorveglianza è prestata in collaborazione con i docenti in servizio all'ultima ora responsabili della vigilanza e della riconsegna degli alunni secondo le modalità regolamentate per ogni Plesso. Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro, gli alunni saranno affidati al collaboratore dal docente responsabile in servizio all'ultima ora. Va tenuto presente che tali situazioni (ritardo genitori), devono avere carattere di eccezionalità; qualora dovessero ripetersi, il collaboratore scolastico ne darà comunicazione scritta allo scrivente Ufficio. Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati dai collaboratori addetti al piano/zona/atricio fino alla consegna alle famiglie e/o alle persone delegate.

I collaboratori scolastici informeranno formalmente lo scrivente Ufficio di qualsiasi difformità (ad esempio arrivo di alunni accompagnati in ritardo dai genitori o ritiro in ritardo degli stessi da parte dei genitori).

I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti sorvegliando gli alunni nell'ambito dei servizi igienici.

TITOLO III – MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ACCOGLIENZA, LA SORVEGLIANZA E LA VIGILANZA – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Si riepilogano gli obblighi in materia di vigilanza stabiliti dal CCNL vigente e dal Codice Civile e richiamati dalla giurisprudenza in materia.

Punto 1 - Ingresso al mattino

I docenti sono responsabili degli alunni a loro affidati, fino alla loro riconsegna ai genitori, alle persone adulte delegate, ai responsabili del trasporto scolastico. Eventuali forme organizzative specifiche legate a problemi di sicurezza sono possibili e vanno proposte e autorizzate formalmente da questo Ufficio.

Punto 2 - Inizio lezioni/classi scoperte

In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla Segreteria, i docenti Responsabili di Plesso provvederanno:

- alla copertura delle classi secondo le modalità stabilite nella sede per la sostituzione con personale interno;
- in mancanza di docenti interni per la sostituzione, alla copertura delle classi per la vigilanza sorveglianza ricorrendo ai docenti delle classi/sezioni più vicine alla classe scoperta, all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente (ripartiti secondo i criteri comunicati in Ufficio);
- nei casi in cui risulti difficoltoso garantire la copertura delle classi scoperte (es. per l'assenza di più docenti o per l'impossibilità di procedere a nomina di supplente esterno), dopo aver comunque coinvolto i collaboratori scolastici addetti al piano è possibile ricorrere alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi (parallele o con minor numero di alunni).

Punto 3 - Inizio lezioni/classi scoperte/assenza del Responsabile di sede

In caso di assenza del Responsabile di sede le misure organizzative dettate saranno attuate dal docente delegato. In caso di momentanea assenza del docente e per un lasso di tempo breve, per necessità fisiologiche o per ragioni di salute improvvise, va garantita la vigilanza della classe ricorrendo al collaboratore scolastico. Le lezioni non possono essere interrotte per adempiere ad altre occupazioni (telefonate, caffè, fotocopie, preparazione materiali, espletamento Funzioni Strumentali, colloqui in Segreteria o con genitori ecc.) non riconducibili a ragioni di urgenza (in caso di infortuni o per segnalazioni in materia di sicurezza). Le modalità principali di sostituzione dovranno essere registrate in un apposito registro delle sostituzioni dei docenti assenti, che dovrà essere compilato e sottoscritto dal docente Responsabile di Plesso o dal docente che ne ha fatto le veci come indicato alla lettera b).

Punto 4 - Durante le lezioni/cambio dell'ora/ del turno

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio successivamente, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del

docente. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio giornaliero ha l'obbligo di attendere in classe il collega subentrante. Il docente che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe, incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio (Cassazione VI sez. penale 1997). Eventuali problematiche sorte durante il cambio delle ore vanno segnalate per iscritto allo scrivente Ufficio di Dirigenza. Se un docente necessita di allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, per validi motivi, occorre che avvisi un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe.

Punto 5 - Durante le lezioni: temporanea assenza del collaboratore scolastico I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano prima di autorizzare gli alunni per accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore addetto al piano per adempiere a compiti non rinviabili (rispondere al telefono, aprire il portone, pulire i servizi subito dopo la ricreazione). In caso di assenza dei collaboratori non sono autorizzate uscite degli alunni, fatte salve le situazioni particolari e in questi casi il docente si posizionerà sull'uscio e sorveglierà anche il corridoio. La presente misura, inoltre, si rende necessaria in via generale per tutte le sedi, come misura di cautela e attenzione alla prevenzione di situazioni di rischio e pericolo, poiché la riduzione dell'organico dei collaboratori non consente presenze nelle sedi. Pertanto in caso di assenze dei collaboratori, mentre questo Ufficio cercherà di riorganizzare al meglio il servizio dei collaboratori o ricorrerà a personale supplente, non potrà garantirne la presenza (soprattutto nelle prime ore). Va, pertanto, limitata l'uscita degli alunni per fruire dei servizi, soprattutto nella prima ora ed è necessario evitare l'uscita nell'ora successiva alla ricreazione, per consentire la pulizia dei servizi. Sono fatte salve le situazioni di urgenza eccezionali. Deve essere impedita agli alunni l'uscita dalle classi/sezioni per motivi futili (richiesta di fogli, materiale in altre classi e/o in Segreteria); occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe /sezione per recarsi ai servizi igienici. Infine, evitare di far uscire gli alunni per svolgere attività non rientranti nell'attività didattica (fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali), i docenti sono tenuti a preparare i materiali prima dell'inizio della lezione.

Punto 6 - Durante le lezioni/intervallo/pausa didattica

Durante la pausa di socializzazione o intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente.

Provvedono alla vigilanza in classe gli insegnanti in servizio al momento del suono della campanella di inizio della ricreazione. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti sorvegliando gli alunni nell'ambito dei servizi igienici.

In particolare, i docenti sono tenuti a:

- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti, ad intervenire nei confronti di studenti, anche di altre classi, affinché tengano un comportamento irreprensibile;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei), anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi;
- controllare gli studenti affinché venga loro impedita la permanenza nei corridoi e nei bagni, nell'ingresso nelle aule e, in particolare, in quelle non proprie.

Durante l'intervallo, durante i momenti di gioco e/o attività che prevedono la presenza di più classi, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza collaborando alla sorveglianza più generale.

Punto 7 - Durante le lezioni: rilevazione problemi di sicurezza

Ai sensi del D. Lgs n. 81/08 il docente, nello svolgimento del proprio servizio in aula si trova nelle condizioni di dover agire nei riguardi degli alunni affidatigli con la correttezza del buon padre di famiglia, segnalando immediatamente alla Presidenza qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure stabilite dal RSPP e

rese note dalla Presidenza della scuola. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). I docenti sono tenuti a conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. In presenza di situazioni di rischio e di pericolo i docenti sono tenuti ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso, dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza, sia per prevenire infortuni o fatti spiacevoli a danno degli alunni, del personale, delle strutture, delle attrezzature della scuola, sia per proteggere gli alunni e il personale da situazioni di pericolo riscontrate.

Punto 8 - Durante le lezioni: gestione infortuni e misure in caso di piccoli incidenti La segnalazione di infortuni deve essere effettuata per iscritto al Dirigente il giorno stesso, o al massimo il giorno successivo entro le ore 8.30:

- da parte dell'insegnante che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta), utilizzando il "Modulo infortuni" a disposizione in Segreteria;
- nel caso in cui la classe o sezione sia stata affidata dal docente al collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe;
- è fatto obbligo di comunicare secondo le stesse modalità e tempi anche piccoli incidenti che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze per consentire all'Ufficio scrivente l'adozione di eventuali misure organizzative di prevenzione e protezione necessarie.

TITOLO IV - PROCEDURA INCIDENTI

Nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza con l'aiuto dei Responsabili del Primo Soccorso. Nel caso in cui si evidenzi la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia del alunno, le figure preposte e il personale di Segreteria all'itereranno il 118.

In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

Il docente presente all'infortunio relazionerà in maniera dettagliata sull'accaduto, indicando:

- ✓ cognome e nome dell'alunno, classe, Plesso;
- ✓ dinamica dell'incidente, luogo, ora, ed esito;
- ✓ nomi di eventuali testimoni;
- ✓ soccorsi prestati, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in Segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. Entro le 24 ore, un'assistente amministrativo preposto compilerà la Denuncia sull'apposito modulo. Lo stesso assistente amministrativo provvederà a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Nel rammentare che è compito dei docenti prevedere ogni possibile infortunio agli alunni, al fine di poterlo evitare si suggerisce:

- ✓ Evitare il peso eccessivo degli zaini e farli sistemare in modo che lacci, tracolle e ganci degli stessi non costituiscano elemento di pericolo.
 - ✓ Controllare che i materiali scolastici, righe, squadre, forbici ecc., siano custoditi nello zaino, quando non ne è previsto l'uso.
 - ✓ Aprire le finestre per arieggiare i locali con cautela per evitare che spigoli vivi possano ferire gli alunni.
 - ✓ Non consentire l'accesso ai piani superiori dei Plessi.
 - ✓ Controllare che i collaboratori scolastici lascino sempre il pavimento dei bagni asciutto. ✓
- Accompagnare le scolaresche ai servizi igienici 1 volta al giorno (durante l'intervallo, se non per

casi urgenti più di 1 volta), in modo da diminuire le continue uscite;

- ✓ Non lasciare la classe incustodita.
- ✓ Instaurare un clima positivo in classe.
- ✓ Comunicare per iscritto eventuali pericoli strutturali presenti nelle classi. ✓ Non lasciare materiale di alcun tipo sugli armadietti, sugli arredi scolastici. Il Dirigente Scolastico, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalle Norme.

Punto 1 - Infortunio del docente

Nel caso di infortunio il docente è tenuto ad informare immediatamente la scuola e recapitare tempestivamente la certificazione e relazionare.

Al termine delle lezioni

Si invitano i docenti a realizzare l'uscita di tutti gli alunni, al termine delle lezioni, in maniera ordinata, mantenendo le classi opportunamente distanziate al fine di evitare affollamenti. Il docente in servizio ha l'obbligo di accompagnare la classe fino all'uscita e di accertarsi che tutti gli alunni siano affidati ai genitori o a persona da essi delegata. Gli alunni i cui genitori dovessero ritardare, saranno affidati al personale in servizio, collaboratori scolastici e personale di segreteria.

Si raccomanda di non prepararsi all'uscita con largo ed ingiustificato anticipo rispetto al suono della campanella (si sottrae tempo all'attività didattica, costringendo gli alunni a sostare nei corridoi, si creano le premesse per affollamenti ed infortuni). E' altrettanto consigliato di non uscire in ritardo.

Per meglio regolare quanto sopra si prega di rispettare l'ordine d'uscita regolamentato. Pertanto, i docenti Responsabili di Plesso, in collaborazione con i Referenti della sicurezza, provvederanno ad elaborare e a consegnare alla Scrivente i Piani di entrata/uscita (indicando l'ordine delle classi – sezioni) nei quali specificheranno: l'ordine di uscita delle classi e delle sezioni, sulla base della necessità di garantire lo scorrimento continuo della fila, senza interruzioni e assembramenti in prossimità di scale e di portoni. Inoltre indicheranno i nominativi degli alunni che eventualmente fruiranno di accessi secondari; i nominativi dei docenti che accompagneranno gli alunni fino all'area di pertinenza della scuola: portone e/o cancello. È importante infine sottolineare che in caso di situazioni critiche di emergenza, che necessitano della segnalazione al 118, il personale è tenuto ad effettuare tempestivamente la segnalazione personalmente o tramite l'Ufficio di Dirigenza. La necessità di richiamare a tutti le misure organizzative adottate nell'Istituto risponde sia all'esigenza di ricordare a tutti compiti e responsabilità per il miglioramento della qualità del modello organizzativo adottato a tutela di tutti, adulti e minori, sia all'esigenza di informare il personale nuovo arrivato.

Punto 2 - La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad un soggetto maggiorenne delegato. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta "culpa in vigilando" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. A questo proposito si

vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

TITOLO V - ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove, come attenuante, per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Si ricorda che è fatto divieto assoluto di far entrare gli studenti prima del suono della campanella d'inizio dell'orario scolastico, così come non è consentito di farli uscire prima del suono della campanella di fine orario scolastico, (neanche per motivi legati al trasporto) senza regolare permesso.

L'uscita per classi e sezioni viene disciplinata con Circolare Interna per ciascun Plesso e Ordine di Scuola.

Più in dettaglio, si definiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi Ordini di Scuola:

Punto 1 - Scuola dell'Infanzia

Gli alunni all'entrata devono essere accompagnati dai genitori fino al portone d'ingresso della scuola.

All'uscita possono essere ritirati al portone d'uscita, dove sono accompagnati dalle insegnanti con l'aiuto dei collaboratori, eventualmente in più tempi.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita Delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età.

Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno:

- cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; ○ l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio;
- il collaboratore scolastico individuato 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 almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori;
- come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri; ○ gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Punto 2 - Scuola Primaria e Scuola secondaria di I grado

Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al portone di ingresso/uscita della scuola. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno:

- cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; ○ l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio;

- il collaboratore scolastico individuato 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 contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori;
- come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Punto 3 - Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità), sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario. La porta di ingresso dell'edificio scolastico non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta. Deve essere impedita agli alunni l'uscita dalle classi/sezioni per motivi futili (richiesta di fogli, materiale in altre classi e/o in segreteria); occorre evitare la contemporanea uscita di più alunni della stessa classe /sezione per recarsi ai servizi igienici.

Punto 4 - Spostamento alunni

Gli alunni che si recano in Palestra o nei Laboratori o in altri ambienti per Attività Alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella Palestra è affidata all'insegnante e quando è possibile da un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in Palestra o nei Laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva. E' obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Punto 5 - Uscite didattiche

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione delle attività per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

Punto 6 - Collaboratori scolastici

Nel presente documento sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A), prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti, il CCNL del Comparto Scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza

intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare”, degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante l’intervallo.

Art. 42 – POLIZZA ASSICURATIVA

L’Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per Responsabilità Civile e Infortuni la cui garanzia risulti a favore dell’Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio. L’adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all’esterno dell’edificio scolastico.

Art. 43 – REGOLAMENTO PRIVACY

Il Dirigente Scolastico, ai sensi del d.lgs. 196 del 30.06.03 come innovato ed integrato dal recente Regolamento europeo n. 679 del 2016 (GDPR), provvede a nominare il Responsabile del trattamento dei dati personali, il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) e a fornire specifica informativa a tutti i destinatari interessati (genitori, dipendenti, fornitori).

Art. 44 – MODALITA’ DI ACCESSO AI DOCUMENTI E AGLI ATTI/RECLAMI

Gli atti delle scuole soggetti a pubblicazione sono esposti all’Albo dell’Istituto o all’Albo degli Organi Collegiali; degli atti che hanno rilevanza per l’utenza viene data comunicazione dell’avvenuta pubblicazione e delle modalità di consultazione e duplicazione. Il buon andamento della scuola trova momenti istituzionali di verifica nelle riunioni degli Organi Collegiali. Nei Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe e di Istituto le diverse componenti della scuola hanno perciò il diritto/dovere di esprimere valutazioni, reclami, lamentele ed eventuali inadempienze e disfunzioni.

Art. 45 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, unitamente alla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Ciò consente l’attivazione del protocollo in uso alla scuola.

I genitori degli scolari con gravi e/o particolari patologie (allergie, diabete, epilessia, minori con protesi, minori che necessitino di farmaci salva-vita ecc.) dovranno segnalarlo alla Dirigenza per l’attivazione del Protocollo per la somministrazione del farmaco.

Il medico curante, inoltre, dovrà rilasciare indicazioni scritte circa:

- i farmaci da somministrare;
- le situazioni in cui è opportuno somministrare i farmaci, il dosaggio, la modalità di conservazione degli stessi;
- la precisazione che la somministrazione e/o l’intervento di tipo sanitario che può essere effettuato anche da personale non esperto.

In tali casi il Dirigente Scolastico individua, possibilmente tra coloro che hanno seguito i corsi di Pronto Soccorso ai sensi del D.L. 81/08, gli operatori scolastici che dovranno somministrare i farmaci. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l’anno successivo.

Art. 46 - VACCINI

(Stralcio da Gazzetta Ufficiale Modificazioni apportate in sede di conversione al decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73)

Art. 3-bis (Misure di semplificazione degli adempimenti vaccinali per l'iscrizione alle istituzioni del sistema nazionale di istruzione, ai servizi educativi per l'infanzia, ai centri di formazione professionale regionale e alle scuole private non paritarie, a decorrere dall'anno 2019). 1. A decorrere dall'anno scolastico 2019/2020, nonché dall'inizio del calendario dei servizi educativi per l'infanzia e dei corsi per i centri di formazione professionale regionale 2019/2020, i Dirigenti Scolastici delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione ed i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia, dei centri di formazione professionale regionale e delle scuole private non paritarie sono tenuti a trasmettere alle aziende sanitarie locali territorialmente competenti, entro il 10 marzo, l'elenco degli iscritti per l'anno scolastico o per il calendario successivi di età compresa tra zero e sedici anni e minori stranieri non accompagnati.

2. Le aziende sanitarie locali territorialmente competenti provvedono a restituire, entro il 10 giugno, gli elenchi di cui al comma 1, completandoli con l'indicazione dei soggetti che risultano non in regola con gli obblighi vaccinali, che non ricadono nelle condizioni di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni in relazione a quanto previsto dall'articolo 1, commi 2 e 3, e che non abbiano presentato formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale competente.

3. Nei dieci giorni successivi all'acquisizione degli elenchi di cui al comma 2, i dirigenti delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia, dei centri di formazione professionale regionale e delle scuole private non paritarie invitano i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari dei minori indicati nei suddetti elenchi a depositare, entro il 10 luglio, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse, in relazione a quanto previsto dall'articolo 1, commi 2 e 3, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente.

4. Entro il 20 luglio i dirigenti scolastici delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia, dei centri di formazione professionale regionale e delle scuole private non paritarie trasmettono la documentazione di cui al comma 3 pervenuta, ovvero ne comunicano l'eventuale mancato deposito, alla azienda sanitaria locale che, qualora la medesima o altra azienda sanitaria non si sia già attivata in ordine alla violazione del medesimo obbligo vaccinale, provvede agli adempimenti di competenza e, ricorrendone i presupposti, a quello di cui all'articolo 1, comma 4 (il comma 4 cita: è premesso il seguente periodo: «In caso di mancata osservanza dell'obbligo vaccinale di cui al presente articolo, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari sono convocati dall'azienda sanitaria locale territorialmente competente per un colloquio al fine di fornire ulteriori informazioni sulle vaccinazioni e di sollecitarne l'effettuazione.»; il primo periodo è sostituito dal seguente: «In caso di mancata effettuazione delle vaccinazioni di cui ai commi 1 e 1-bis, ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori o ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, è comminata la sanzione amministrativa pecuniaria da euro cento a euro cinquecento»; al secondo periodo, le parole: «di cui al primo periodo» sono sostituite dalle seguenti: «di cui al secondo periodo» e le parole: «e i tutori» sono sostituite dalle seguenti: «, i tutori e i soggetti affidatari»; è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «All'accertamento, alla contestazione e all'irrogazione di cui al periodo precedente provvedono gli organi competenti in base alla normativa delle regioni o delle province autonome»); .

5. Per i servizi educativi per l'infanzia e le scuole dell'infanzia, ivi incluse quelle private non paritarie, la mancata presentazione della documentazione di cui al comma 3 nei termini previsti comporta la decadenza dall'iscrizione.

Art. 47 – PREVENZIONE E PROFILASSI PEDUCOLOSI

Poiché periodicamente, nelle varie comunità scolastiche, si segnalano casi di pediculosi, si invitano i genitori degli alunni a collaborare con gli insegnanti, al fine di prevenire e/o di

contenere eventuali situazioni di pediculosi, controllando sistematicamente le teste/cuoio capelluto dei propri figli e comunicando eventuali situazioni di infestazione, al fine di poter prendere gli opportuni accorgimenti a tutela di tutti gli scolari.

In caso di pediculosi accertata, la famiglia è invitata a rivolgersi al proprio pediatra per avere tutte le indicazioni necessarie alla gestione del caso.

Art. 48 - DIVIETO DI FUMARE: APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Punto 1 - Obbligo della tutela della salute dei non fumatori.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa che tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici soggetti al divieto di fumo. I riferimenti normativi principali sono: Legge 11/11/1975, n.584 Legge 24/11/1981, n.689 Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995 Circolare Ministero Sanità 28/2/2001, n.4 Legge 28/12/2001, n.448, art.20 Legge 16/1/2003, n.3, art.51 come modificato dall'art.7 della L.31 ottobre 2003, n.306 e Provvedimento attuativo e come modificato dall'art. 4 della L.12 settembre 2013, n.104. Articolo

Punto 2 - Aree scolastiche in cui vige il divieto.

Il divieto di fumo si applica in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestre, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito di sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, ufficio del Dirigente, ed ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici. Tale divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto (spazi antistanti gli ingressi, cortili, androni, passaggi). E' vietato altresì l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'Istituto. **Punto 3 -**

Incaricati per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti dell'Istituto le persone cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, di accertamento e di contestazione delle infrazioni relative. Apposita segnaletica riporta i nominativi degli incaricati delegati dal Dirigente. **Punto 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo.** ○ I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma

1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

○ E' compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico.

Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati.

Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque a richiesta del trasgressore stesso.

Punto 5 - Sanzioni.

Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il

pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di un a somma da € 220,00 a € 2.200,00. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Punto 6 - Procedure per l'accertamento e la contestazioni delle infrazioni.

Infrazioni per gli alunni.

In caso di trasgressione si procederà come di seguito indicato: L'incaricato preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione in triplice copia, di cui una sarà consegnata al trasgressore. Il coordinatore di classe consegnerà una copia del modulo di contestazione alla famiglia del trasgressore. Per la prima volta il coordinatore notificherà sul registro di classe la sanzione dell'ammonizione. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari. L'alunno che violerà il divieto di fumo potrà essere sanzionato con una pena pecuniaria da € 27,50 a € 275,00.

Infrazione per il personale scolastico (docenti, ATA, ITP) e non (genitori, esperti esterni, visitatori, fornitori).

In caso di trasgressione si procederà come di seguito indicato: L'incaricato preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla scuola in triplice copia, di cui una sarà consegnata al trasgressore. Per la prima volta l'incaricato notificherà l'infrazione al Dirigente Scolastico. Il soggetto che violerà di nuovo il divieto di fumo pagherà una sanzione pecuniaria pari a € 25,00, incrementata al doppio in caso di recidiva.

Punto 7 - Procedure per il pagamento della contravvenzione.

Pagamento della contravvenzione. Il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento. Ove non sia diversamente indicato da specifiche normative, si applica quanto segue: a) Modello F23 precompilato. L'incaricato che ha accertato l'infrazione non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore, ai sensi delle leggi vigenti. Verifica dell'avvenuto pagamento. L'autore della trasgressione, effettuato il versamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato per il pagamento all'incaricato preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione. Rapporto al Prefetto. Trascorso inutilmente il termine per il pagamento (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto su apposito modulo, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni. Il rapporto verrà inoltrato al Prefetto competente direttamente dal Dirigente Scolastico.

Punto 8 - Pubblicità del regolamento.

Il presente Regolamento formalizzato con atto deliberativo, sarà affisso all'Albo d'Istituto, pubblicato sul sito web dell'Istituto e comunicato a tutti gli interessati.

Punto 9 - Disposizioni finali.

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto sono tenuti al rispetto del presente Regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti. Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e non può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. e ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

SEZIONE VII - VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE ed USCITE DIDATTICHE

Art. 49 - VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE

Art. 49.1 - Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle Scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della Scuola.

Tale fase programmatoria si basa su Progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della Scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Art. 49.2 - Finalità

- ✓ Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.
- ✓ E' opportuna, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Art. 49.3 - Tipologia dei viaggi

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

a) Viaggi di integrazione culturale.

Con tali viaggi effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la Scuola.

b) Viaggi connessi ad attività sportiva.

Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. E' pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico/culturale.

c) Visite guidate e/o uscite didattiche.

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, fattorie didattiche, etc. Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in Comune diverso da quello dove ha sede l'Istituzione Scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

Art. 49.4 - Destinatari

- ✓ E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.
- ✓ Non è ammessa la partecipazione, oltre agli studenti iscritti, di persone che non facciano parte del personale dipendente della Scuola.
- ✓ Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, già nella fase preparatoria, ossia prima di presentare formale l'istanza scritta di effettuazione.

Art. 49.5 - Organi competenti, procedure, organizzazione

I viaggi d'istruzione, a norma del T.U. 297/94 e del D.I.129/2018 ed integrazioni, sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi di Autogoverno della Scuola. In particolare, spetta ai Consigli di Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i Criteri Generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli Orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

La deliberazione del Consiglio di Istituto, rappresenta, in sostanza, nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

✓ L'organizzazione pratica dei viaggi è curata dalla Funzione Strumentale designata dal Collegio Docenti, la quale predispone una proposta complessiva (mete, aspetti economici, tempistica), per l'approvazione del Consiglio di Istituto. Nel formulare le proposte, per il Consiglio di Istituto si attiene comunque ai seguenti Criteri e Modalità:

- la meta del viaggio della classe deve essere certa (non sono ammesse mete alternative) ed approvata dal Consiglio di Classe; preferibilmente deve essere proposta la stessa meta per gruppi omogenei di alunni (ad esempio: classi 1^a e 2^a, classi 3^a, classi 4^a e 5^a);
- il numero minimo di adesioni è di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, salvo casi particolari ed eccezionali valutati ed approvati dal Consiglio di Istituto su richiesta del Consiglio di Classe, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi e le visite la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive etc..

✓ L'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento della sottoscrizione da parte dei genitori. Non è possibile effettuare rimborsi nel caso in cui l'alunno sia impossibilitato a partecipare per motivi personali di qualsiasi natura.

✓ Il rapporto accompagnatori/alunni per le gite scolastiche e per le visite guidate è: ○ di 1/15 in linea generale (in particolare 1/10 per gli alunni della Scuola dell'Infanzia); ○ di 1/15 per gli alunni della prima e seconda classe della Scuola Primaria, e, comunque, non meno di due per ogni gruppo e/o destinazione, con eventuali correttivi in casi eccezionali.

✓ In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti Organi Collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione, anche l'eventuale presenza del genitore. ✓ Le visite guidate di una giornata (fuori città), e le uscite didattiche (in città), verranno programmate dai Consigli di Classe e proposte dal Collegio dei docenti al Consiglio di Istituto che delibererà in merito.

✓ Gli adempimenti preliminari da assolvere per l'approvazione delle attività si riferiscono al fatto che i docenti accompagnatori, dovranno raccogliere per tutti gli alunni partecipanti il consenso scritto dell'esercente la patria potestà o personale che costituisce il presupposto per la partecipazione al viaggio e che non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previsto dal sistema legislativo.

Art. 49.6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

✓ E' 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 (Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291)

✓ 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 ad eventi che si svolgono esclusivamente in un determinato periodo dell'anno.

Art. 49.7 - Docenti accompagnatori

- ✓ E' opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità; qualora non fossero disponibili si attingerà anche al personale di altre classi.
- ✓ Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della Scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- ✓ In particolare raccomandare agli studenti partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite guidate:
 - essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
 - non portare con sé oggetti di valore;
 - tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni;
 - non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti, gli studenti, quindi, non potranno in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza i docenti accompagnatori; - osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.
- ✓ I docenti accompagnatori, inoltre, dovranno scrupolosamente attenersi al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal Responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico.
- ✓ I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi Collegiali ed il Capo di Istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di Trasporto.

Art. 49.8 - Scelta del mezzo di trasporto, dell'Agenzia, della Ditta di Trasporti Nella scelta dell'Agenzia di Viaggio o della Ditta di Autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui alla normativa vigente.

Art. 49.9 - Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione sono garantiti da Polizza Assicurativa contro gli Infortuni e la Responsabilità Civile.

Art. 49.10 - Quote e Modalità di pagamento delle quote di partecipazione alunni. Le quote di partecipazione degli alunni alle visite guidate vanno pagate attraverso il portale PagoPa

In nessun caso va consegnato denaro contante ai docenti o al personale della Scuola.

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto entra in vigore con effetto immediato fino a quando non si riterrà di dover apportare modifiche debitamente approvate dall'Organo Competente.

SEZIONE VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 50 - COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Nell'I.C. Settimo II, fermi restando i diritti di tutti e i doveri di genitori e personale della scuola, in considerazione della fascia d'età degli alunni, che va dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di I Grado, i doveri di questi ultimi sono gradualmente rapportati all'età e al livello di maturazione.

Si precisa che:

- Il rispetto di sé e degli altri, la convivenza civile, il rispetto delle opinioni e delle idee, il riconoscimento dei diritti e dei doveri di ciascuno, pur nella diversità di etnie, idee, cultura,

religione, costituisce il nucleo fondamentale della vita scolastica. A queste finalità concorrono tutte le componenti della Comunità Scolastica: Dirigenza, docenti, collaboratori scolastici, genitori, alunni. La funzione educativa nelle singole discipline non può fare a meno di questi valori fondanti. L'efficacia didattica è naturalmente conseguente se questi valori sono acquisiti e interiorizzati.

- In aula gli alunni devono tenere un comportamento adeguato all'attività proposta dal docente. Non devono alzarsi dal posto o uscire dall'aula senza autorizzazione. Possono intervenire alzando la mano e aspettando che gli sia data la parola. Hanno il dovere di stare attenti e il diritto di chiedere spiegazioni tutte le volte che non comprendono l'argomento trattato. È consentito recarsi ai servizi solo per particolari esigenze.
- Il comportamento degli alunni nei corridoi e negli altri locali della Scuola, deve essere improntato al senso di responsabilità. Ci si muove in gruppo, senza correre, senza fare rumore e, se si ha necessità di allontanarsi momentaneamente, si chiede l'autorizzazione dell'insegnante.
- L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri.
- Gli alunni devono rispettare gli arredi e le attrezzature: non scrivere sui banchi e sui muri, danneggiare volontariamente le attrezzature, utilizzare in modo improprio i sussidi didattici. ○ L'intervallo si svolge nella propria aula e nel corridoio antistante senza spostarsi tra i piani. Gli alunni possono consumare la merenda e andare ai servizi. Non devono formare assembramenti negli spazi antistanti ai servizi igienici. Non si può correre nelle aule e nei corridoi, né giocare a palla o con giochi inadatti agli spazi interni della Scuola. Non possono allontanarsi dalle zone limitrofe all'aula, salvo autorizzazione del docente di sorveglianza. Si è tenuti a lasciare ogni locale della Scuola in perfetto ordine (banchi ordinati, pavimenti senza cartacce, ...)
- Gli alunni devono:
 - essere sempre provvisti del materiale occorrente;
 - tenere in cartella solo il materiale necessario alle attività in orario della giornata; - avere sempre con sé il diario sul quale annotare esclusivamente gli argomenti dei compiti, gli avvisi, le valutazioni delle verifiche e delle interrogazioni. Il diario è strumento di comunicazione tra scuola e famiglia quindi deve essere firmato quotidianamente e deve avere spazi nei quali genitori e docenti possano scrivere e comunicare le loro necessità e le loro annotazioni. Da ciò ne deriva che il diario scolastico non può essere utilizzato riempiendo gli spazi con disegni, scarabocchi o incollando figurine e gadget di vario genere. Non è consentito strapparne le pagine, deve essere conservato in ordine per tutta la durata dell'anno scolastico.
- In accordo con gli insegnanti e in funzione di particolari esigenze didattiche, gli alunni possono portare materiali che normalmente non fanno parte della dotazione indispensabile. Articoli di giornale, riviste, libri, materiali per le materie operative, registratori, macchine fotografiche, chiavette USB, CD e DVD, strumenti musicali e altri ancora, possono essere sussidi utili e addirittura necessari.
- E' proibito:
 - portare a Scuola liquidi infiammabili, bombolette spray, medicinali (se non indispensabili e/o non autorizzati), coltellini, armi giocattolo e qualsiasi altro oggetto improprio che non abbia alcuna attinenza con l'attività didattica. L'uso delle forbici a punta arrotondata è consentito solo per l'attività didattica;
 - utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
 - uscire dalla Scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi.
- In ogni occasione gli allievi devono:
 - comportarsi in modo educato;
 - usare un linguaggio corretto;
 - usare un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano;
 - essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici;

- evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso (forme di bullismo) e provocatorio.
- o Gli alunni sono tenuti a:
 - frequentare regolarmente la Scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio; - eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza;
 - seguire, in caso di pericolo, le procedure del Piano di Emergenza.
 - o I telefoni cellulari nei locali scolastici devono, in ogni momento, essere spenti. In caso di urgenza, previa autorizzazione di un docente, si può utilizzare il telefono della Scuola. Ai trasgressori verrà requisito l'apparecchio e riconsegnato solo al genitore.
 - o E' vietato acquisire e divulgare immagini, suoni e filmati o registrazioni vocali relativi alla Comunità Scolastica e alle attività scolastiche, all'interno e all'esterno dell'Istituto. Chi raccoglie e utilizza dati personali mediante i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici deve informare e chiedere il consenso alle persone interessate. Per chi diffonde immagini o dati altrui senza autorizzazione (tramite messaggistica, Internet o altro), sono previste multe che vanno da € 3.000 ad un massimo di € 18.000 e nei casi più gravi da € 5.000 a € 30.000, oltre a sanzioni disciplinari stabilite dalla Scuola (Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n°104 del 30/11/2007).
 - o Durante le ore di Scienze Motorie nella Scuola Secondaria di I Grado gli allievi sono tenuti a:
 - aspettare in classe l'insegnante che li condurrà in palestra;
 - avere le scarpe da ginnastica pulite, ben allacciate e il cambio nello zaino; - indossare tuta o pantaloncini (quest'ultimi devono essere assolutamente a una altezza tale che siano comodi per le attività proposte);
 - nello spogliatoio è vietato urlare e fare scherzi ai compagni.

In caso di infrazioni al seguente Regolamento seguiranno Provvedimenti Disciplinari.

Art. 51 - COMPORTAMENTO DURANTE LA REFEZIONE/MENSA SCOLASTICA Poiché il momento della refezione/mensa è un momento educativo, gli allievi sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

In particolare:

- o Gli allievi raggiungono la mensa con il docente loro assegnato. Nessun allievo deve compiere il percorso aula/mensa da solo.
- o In mensa gli allievi prendono posto ordinatamente ai tavoli assegnati al gruppo classe e attendono che l'insegnante dia indicazione di raggiungere il punto di distribuzione.
- o Poiché la pausa pranzo deve essere occasione di serenità e di relax, occorre consumare il pasto parlando a bassa voce.
- o E' assolutamente vietato lanciare briciole di cibo o rovesciare l'acqua; in caso si verifichi accidentalmente che cada qualcosa a terra o sul tavolo, l'allievo avvertirà l'insegnante e provvederà a pulire.
- o Alla fine del pasto, su indicazione dell'insegnante, gli allievi si recano a svuotare i vassoi negli appositi contenitori indicati per la raccolta differenziata. Sarà cura di ognuno attendere il proprio turno senza accalcarsi ai contenitori e badare di non far cadere eventuali avanzi o piatti e bicchieri a terra.
- o I vassoi vanno impilati correttamente sui carrelli.
- o Durante la pausa pranzo gli allievi possono usufruire dei servizi adiacenti al locale mensa previa richiesta all'insegnante.

Art. 52 - COMPORTAMENTO DURANTE LE USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche si svolgono durante la mattinata o per l'intera giornata. Fanno parte di queste uscite, le visite ai musei, le mostre, i concerti, le attività sportive, il cinema, il teatro e tutto quanto è predisposto dai docenti accompagnatori. Normalmente le attività extrascolastiche hanno una diretta connessione con le attività curricolari svolte in classe. L'organizzazione delle uscite prevede due momenti fondamentali: gli spostamenti per raggiungere il luogo dell'attività e il lavoro didattico vero e proprio. In ragione della particolare delicatezza di queste attività, gli alunni

sono tenuti ad assumere un comportamento responsabile. Durante gli spostamenti a piedi, si muoveranno sempre in gruppo, evitando di allontanarsi, di correre e seguendo sempre le indicazioni dei docenti sul percorso da seguire. Sui mezzi pubblici o privati avranno cura di assumere un comportamento tranquillo e rispettoso degli altri passeggeri. Durante lo svolgimento delle attività vere e proprie il comportamento dovrà essere conforme a quello da tenere durante le ore di lezioni in classe, anche se, in molti casi, queste attività non si svolgeranno stando seduti dietro ad un banco, ma con modalità completamente diverse.

Gite e soggiorni: valgono le stesse regole esposte nel punto precedente ma, poiché si tratta di uscite di più giorni, i momenti di attività collettiva si alternano a momenti nei quali c'è bisogno di una maggiore libertà, per il riposo, la cura della persona, lo stare insieme in modo più informale. Anche in questi momenti, proprio nel rispetto della libertà personale, il comportamento degli alunni deve essere improntato a una civile convivenza. Vanno evitati schiamazzi, giochi pericolosi. Va garantito il riposo e il silenzio nelle ore notturne. L'uso dei telefoni cellulari sarà regolamentato e concordato con i docenti.

Art. 53 – DOVERI DEGLI ALUNNI

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), modificato con D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, che richiama i Diritti e i Doveri degli Studenti e delle Istituzioni, vengono indicati i doveri delle studentesse e studenti, riportati nel presente Regolamento.

Essi si identificano nei seguenti aspetti e che ogni alunno deve conoscere ed è tenuto a rispettare.

o L'alunno è tenuto a:

- venire a scuola munito del materiale didattico secondo le disposizioni del C.d.C. ;
 - frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
 - venire a scuola con i compiti svolti;
 - seguire le lezioni con attenzione, interesse e impegno senza disturbarne lo svolgimento, ma partecipandovi attivamente;
 - curare l'igiene personale e presentarsi a Scuola ordinati, vestiti e pettinati in modo decoroso, e adeguato all'Istituzione scolastica che li accoglie;
 - mantenere un comportamento civile e corretto, nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione, mostrando rispetto di se stesso e degli altri;
 - utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici per non arrecare danni al Patrimonio della Scuola;
 - osservare le disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc..) e le disposizioni di sicurezza;
 - rispettare le suppellettili della scuola evitando di rompere oggetti e di imbrattare muri, sedie e banchi;
 - non correre, spingersi, gridare, fare giochi che possono provocare incidenti o danni a persone e cose;
 - restare nelle rispettive aule e mantenere un comportamento disciplinato, durante il cambio dell'ora.
-
- o È severamente proibito sostare nei laboratori in assenza del personale docente o ATA e lanciare oggetti dalle finestre dell'Istituto: i trasgressori saranno puniti con sospensione dalla attività didattica.
 - o In caso di assenze di massa e contemporanee note disciplinari, l'alunno verrà esonerato dalla partecipazione alle visite guidate previste durante l'anno scolastico.
 - o Per la ricreazione gli alunni dovranno essere muniti di merenda propria.
 - o Non è consentito l'utilizzo del distributore bibite e merende.
 - o Non è consentito uscire dall'aula senza permesso, né girovagare per i corridoi dopo essersi

recato in bagno o in altro locale della scuola per svolgere un incarico affidatogli. o Trattenersi in bagno per il tempo strettamente necessario senza indugiare. Chi avesse bisogno di frequenti uscite per motivi di salute dovrà presentare la relativa Certificazione Medica.

L'uscita degli alunni in bagno sarà così regolamentata:

- sarà compito del docente controllare che l'alunno non soste nel bagno più del tempo necessario, di registrare i casi di uscite più frequenti e di adottare idonei strumenti di controllo; - non eludere mai la sorveglianza del personale addetto (docenti e personale ausiliario), per nessun motivo, pena la sospensione dalle lezioni;

- evitare nella maniera più assoluta di litigare con i compagni e risolvere le questioni che dovessero insorgere con iniziative personali. Chiunque ritenga di aver subito un torto deve rivolgersi all'insegnante più disponibile in quel momento o, comunque, al Dirigente Scolastico ma non ricorrere mai alle mani. Le trasgressioni relative a quest'ultimo punto saranno punite severamente;

- rispettare le disposizioni impartite da tutto il personale della Scuola.

o E' proibito inoltre:

- portare a scuola oggetti di qualsiasi genere che possano nuocere alla incolumità propria ed altrui o causare distrazione, pena il sequestro degli oggetti stessi.

- tenere il cellulare acceso e usarlo senza specifica autorizzazione del docente, per filmare, scattare foto. La presenza sui social network di materiale audiovisivo sarà punita con sanzioni disciplinari.

Si precisa che tutte le inadempienze e la mancata osservanza saranno punite nei termini di legge con una sanzione disciplinare come elencato negli Artt. successivi, da qui, il venir meno ai citati doveri costituisce motivo di sanzione disciplinare.

Art. 54 - FREQUENZA SCOLASTICA

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni a tutte le altre attività (ricerche culturali, visite istruttive, corsi integrativi, ecc.) che vengono svolte nell'orario di lezione nel contesto dei lavori scolastici.

Art. 54.1 - Assenze

Nella Scuola dell'Infanzia l'assenza deve essere sempre comunicata al più presto alle insegnanti e motivata al rientro. Dopo 15 giorni di assenza ingiustificata il bambino potrà essere depennato dalla Direzione e sostituito da un altro in lista d'attesa.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di I Grado le assenze, anche solo di un giorno devono essere giustificate sul diario (o sul registro elettronico per la Secondaria di I Grado), al rientro a scuola. Gli alunni che si sono assentati sono tenuti a informarsi sui compiti e sulle attività svolte in classe durante la loro assenza.

Le assenze superiori a cinque giorni non dovute a malattie, devono essere preventivamente comunicate all'insegnante.

Il ritardo degli alunni alle lezioni deve essere giustificato dai genitori per iscritto il giorno stesso o al più tardi il giorno successivo a quello in cui è avvenuto. Nel caso un allievo dimenticasse la giustificazione per i due giorni successivi al rientro dall'assenza, per essere ammesso in classe, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori. Se ciò non si verificasse, il coordinatore di classe dovrà comunicarlo al Capo d'Istituto, a cui ugualmente verranno segnalate le assenze continue e ripetute.

Art. 54.2 - Ritardi e ingressi posticipati

Ritardi e ingressi posticipati devono essere giustificati sul diario da un genitore. Qualora i ritardi siano ripetuti e non ragionevolmente giustificati, tale comportamento influirà sul voto in condotta. Qualora i ritardi siano ripetuti la famiglia sarà convocata in Direzione.

Art. 54.3 – Giustificazioni

Oltre alle giustificazioni scritte, relative alle assenze e ai ritardi, qualsiasi altra giustificazione, in

merito a compiti non svolti, mancanza/perdita del materiale occorrente, o a particolari esigenze e/o necessità dell'alunno, devono sempre essere annotate sul diario nelle comunicazioni tra scuola e famiglia, con firma di un genitore. Non saranno accettate giustificazioni a voce riportate dall'alunno.

----- **SEZIONE IX – REGOLAMENTO DI PARTECIPAZIONE STUDENTESCA**

Art. 55 - RIMBORSO DEL DANNO

Qualora gli alunni si rendessero responsabili volontariamente, singolarmente o in gruppo, di danni alle strutture e alle suppellettili, saranno obbligati a rimborsare il costo o a riparare il danno arrecato.

Art. 56 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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. Non presentano, pertanto, carattere semplicemente punitivo ma "riparativo", ispirato cioè al principio e al fine del recupero di una coscienza critica, di una consapevolezza comportamentale, di un'etica dell'agire quotidiano, di una coscienza della responsabilità (Statuto delle studentesse e degli studenti).

Art. 56.1 - Criteri regolativi dei provvedimenti disciplinari

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 sul profitto né può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, compresa la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, 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.

In nessun caso può essere giustificata la violenza come risposta a gesti, parole o altro sentiti come offesa, a meno che non si configuri come legittima difesa da provare, ma che si possono configurare come attenuanti:

- l'aver agito per motivi di valore morale (in difesa del padre, della madre, dell'onore familiare);
- l'aver agito in uno stato di ira determinato da un fatto ingiusto altrui (provocazione);
- l'aver, prima della messa in essere della sanzione disciplinare, riparato moralmente il danno.

Art. 57 - ALLONTANAMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamenti dalla Comunità Scolastica sono sempre adottate da un Organo Collegiale, come previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, successive integrazioni e sono disposti solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari.

Art. 58 - SANZIONI

Art. 58.1 - SCUOLA PRIMARIA

Ogni gruppo docente di team adotterà le sanzioni che riterrà opportune sulla base della conoscenza degli alunni, delle dinamiche che si instaurano tra loro e sulla gravità dell'accaduto. I docenti erogheranno provvedimenti disciplinari sapendo che questi hanno finalità educative e che tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare corretti rapporti all'interno

della Comunità Scolastica.

Delle stesse ne verrà data immediata comunicazione alla famiglia.

In caso di ripetute trasgressioni al presente Regolamento, gli alunni saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Art. 58.2 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le sanzioni che non comportano allontanamento dalla Comunità Scolastica sono erogate, di norma, dal Dirigente Scolastico. Quelle che comportano allontanamento dalla Scuola, anche se solo di un giorno, sono disposte dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe. Le sanzioni che si ritengono comminabili sulla base di quanto sopra, sono le seguenti: ○

Ammonizione.

○ Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul Registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

○ **Censura formale.**

○ Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave. ○ **Allontanamento**

dalla Comunità Scolastica.

○ Esso è disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato con la sola componente docente ed è previsto:

- fino a 3 giorni per gravi o ripetuti motivi o dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia; -
- oltre i 3 giorni e fino a 15 per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo Scrutinio Finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla Comunità Scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione.

Nel caso di danneggiamenti al Patrimonio Scolastico risponderanno con la riparazione del danno, ripulitura o sostituzione o in solido lo studente o gli studenti responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno. Speciali Sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

Il Consiglio di Classe può offrire agli alunni la possibilità di convertire (in accordo con le famiglie), le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della Comunità Scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) attività di volontariato;
- c) altra tipologia di sanzione proposta dal Consiglio di Classe.

Art. 58.3 - TABELLE RIASSUNTIVE DELLE SANZIONI RELATIVAMENTE A:

COMPORAMENTO		
MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE

Entrata in ritardo	Sistematica mancanza di puntualità	Informazione e/o convocazione genitori della somma dei ritardi progressivamente accumulati oltre il limite orario d'ingresso tollerabile (8.15) e successivo recupero con le seguenti modalità: - compiti e attività didattiche aggiuntive al normale assegno domestico, - attività da svolgere in favore della Comunità scolastica.
Frequenze irregolari	Elevato numero di assenze	Comunicazione e convocazione genitori.
Allontanamento dall'aula senza permesso	- Uscire dalla classe senza il permesso del Docente. - Sostare nei bagni o nei corridoi oltre il tempo necessario se non autorizzati.	Richiamo verbale (1 ^a volta) Provvedimento Disciplinare se reiterato

RISPETTO DEGLI ALTRI COMPAGNI, DEL PERSONALE DOCENTE E NON, DEL D.S.

MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE
Comportamento scorretto e ineducato verso terzi. Lancio di oggetti dalle finestre dell'Istituto	- Interventi inopportuni durante la lezione. - Insulti, termini volgari e offensivi	- Ammonizione scritta sul diario. - In caso di reiterazione, provvedimento disciplinare con eventuale: ✓ sospensione nei giorni dedicati a visite guidate ai viaggi d'istruzione, ✓ sospensione dalle attività scolastiche fino a 3 giorni,
Comportamento oltraggioso, lesivo della fisicità e della dignità altrui	- Discriminazione singola e di gruppo - Danneggiamento del materiale altrui - Furto - Danni fisici	In aggiunta ai precedenti punti: ✓ risarcimento del danno da parte del/dei responsabili (in caso non sia individuale, del gruppo classe), ✓ sospensione dalle attività scolastiche fino a 3 giorni.

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE

MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE
Introduzione o uso di sostanze e/o strumenti non consentiti	- Uso del cellulare (invio SMS o MMS, collegamento Internet, fare foto, video) durante l'intera giornata scolastica e in tutti i locali della Scuola - Pubblicazioni sui social network di materiale non autorizzato	- Immediato ritiro dell'oggetto e riconsegna ai genitori da parte del Dirigente Scolastico. - Sospensione dalle attività scolastiche fino a 3 giorni.

RISPETTO DEI LOCALI, DELLE SUPPELLETTILI DELLA SCUOLA E DEL MATERIALE ALTRUI		
MANCANZE	COMPORAMENTO	SANZIONE
Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture	<ul style="list-style-type: none"> - Usare impropriamente e/o apportare danni alle attrezzature scolastiche - Sporcare o deturpare le attrezzature e/o i locali scolastici 	<ul style="list-style-type: none"> - Rimborso costi delle attrezzature danneggiate a carico dei genitori del/i responsabile/i o, se non individuabile/i, dell'intero gruppo - Pulizia a opera del/i responsabili o, se non individuabile/i, dell'intero gruppo di quanto sporcato o deturpato nei momenti di sospensione delle attività (intervallo o pomeriggio) - Esclusione temporanea dall'uso delle attrezzature

A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione, i soggetti competenti sono individuati nel singolo Docente, nel Consiglio di classe, Consiglio di Istituto, nel Dirigente Scolastico. I provvedimenti adottati vengono sempre comunicati integralmente in forma scritta alla famiglia dell'alunno.

Art. 59 - IMPUGNAZIONI

Contro le Sanzioni Disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all' Organo di Garanzia, interno alla Scuola.

Art. 60 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista) purché non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato.

L'Organo di Garanzia elegge al proprio interno un Presidente. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni.

Art. 61 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento di Disciplina, che è parte integrante del Regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

Il Regolamento di Disciplina viene reso noto ad alunni, Docenti e genitori all'inizio di ogni anno scolastico.

All'atto dell'iscrizione, tutti i genitori verranno invitati a prendere visione del Regolamento di Istituto con la richiesta di un formale impegno a rispettarne regole e contenuti, anche per la parte sanzionatoria.

Il Regolamento sarà affisso all'Albo di tutte le Sedi Scolastiche e viene pubblicato in versione scaricabile sul sito internet della scuola.

Art. 62 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN DIDATTICA A DISTANZA

Art. 62.1 - PREMESSA

- 1- La didattica a distanza è ordinaria attività didattica, in sostituzione di quella in presenza. 2- Essa si svolge prioritariamente attraverso le Classi virtuali (in particolare, Google Classroom) dell'applicazione G Suite for Education.
- 3- Risulta necessario fornire agli studenti opportune regole di comportamento per garantire l'efficacia, l'efficienza e la sicurezza della didattica erogata attraverso strumenti digitali e prevedere le relative sanzioni in caso di inosservanza.
- 4- **E' dovere del genitore (se il figlio è minorenni) e NON del docente**, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, **vigilare sull'attività dei propri figli** e garantire che questi utilizzino strumenti informatici per i soli scopi coerenti con gli obiettivi formativi deliberati dal Collegio dei Docenti.
- 5- I docenti individuano e segnalano alla Dirigenza i nominativi degli alunni che non osservano il Regolamento di Disciplina, arrecando disturbo alla Comunità, violando, di fatto, il diritto altrui all'istruzione.

Art. 62.2 - TABELLA SANZIONI

NORME	SANZIONI
Custodire in un luogo sicuro la password con cui si accede alla piattaforma GSuite e non divulgarla a nessuno per alcun motivo.	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Verificare quotidianamente la presenza di lezioni in piattaforma e seguirle con puntualità	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Vestire in maniera appropriata, anche se si segue da casa, con il dovuto rispetto per i docenti ed i compagni di classe.	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Collegarsi alla Piattaforma didattica con il proprio nome e cognome evitando pseudonimi o sigle	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Chiudere tutte le altre applicazioni durante le lezioni.	Sospensione da 1 a 3 giorni
Abbassare la suoneria del cellulare e non rispondere né effettuare telefonate durante le lezioni.	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Occupare, per quanto sia possibile, una stanza di casa, in cui si è da soli e senza distrazioni di alcun genere.	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Cliccare su "partecipa" alla lezione con massimo 5 min. di ritardo	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Rispettare sempre le indicazioni del docente.	Menzione sulla

	sezione annotazioni del Registro
--	----------------------------------

	di Classe
Intervenire, in modo appropriato, attivando il microfono ed il video, su indicazione del docente.	Sospensione da 1 a 3 giorni

NORME SANZIONI

Custodire in un luogo sicuro la password con cui si accede alla piattaforma GSuite e non divulgarla a nessuno per alcun motivo.	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Verificare quotidianamente la presenza di lezioni in piattaforma e seguirle con puntualità	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Vestire in maniera appropriata, anche se si segue da casa, con il dovuto rispetto per i docenti ed i compagni di classe.	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Collegarsi alla Piattaforma didattica con il proprio nome e cognome evitando pseudonimi o sigle	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Chiudere tutte le altre applicazioni durante le lezioni.	Sospensione da 1 a 3 giorni
Abbassare la suoneria del cellulare e non rispondere né effettuare telefonate durante le lezioni.	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Occupare, per quanto sia possibile, una stanza di casa, in cui si è da soli e senza distrazioni di alcun genere.	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Cliccare su “partecipa” alla lezione con massimo 5 min. di ritardo	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Rispettare sempre le indicazioni del docente.	Menzione sulla sezione annotazioni del Registro di Classe
Intervenire, in modo appropriato, attivando il microfono ed il video, su indicazione del	Sospensione da 1 a 3 giorni

docente.	
----------	--