

INDICE

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 Convocazione
- Art. 2 Validità sedute e Votazioni
- Art. 3 Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.
- Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 5 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- Art. 6 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti
- Art. 7 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

CAPO II - PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Art. 8 Doveri del Personale Amministrativo
- Art. 9 Modalità di rapporto con l'utenza

CAPO III – COLLABORATORI SCOLASTICI

- Art. 10 Doveri dei Collaboratori Scolastici
- Art. 11 Vigilanza
- Art. 12 Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola
- Art. 13 Sicurezza dell'ambiente scolastico

CAPO IV – DOCENTI

- Art. 14 Disposizioni Generali
- Art. 15 Accoglienza e vigilanza alunni
- Art. 16 Comunicazioni e rapporti scuola – famiglia
- Art. 17 Prevenzione rischi
- Art. 18 Infortuni degli alunni
- Art. 19 Somministrazione farmaci
- Art. 20 Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche
- Art. 21 Festeggiamenti vari

CAPO V – GENITORI

- Art. 22 Doveri dei Genitori
- Art. 23 Accesso alla scuola
- Art. 24 Assenze, ritardi, permessi
- Art. 25 Comunicazioni scuola/famiglia
- Art. 26 Diritto di assemblea
- Art. 27 Assemblea di classe, sezione
- Art. 28 Assemblea di plesso
- Art. 29 Assemblea d'Istituto

CAPO VI – ALUNNI

- Art. 30 Norme di comportamento
- Art. 31 Orari ingresso e uscita
- Art. 32 Disposizioni generali Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado
- Art. 33 Uscita dalla scuola
- Art. 34 Assenze e ritardi
- Art. 35 Abbigliamento e divise

Art. 36 Interventi disciplinari

Art. 37 Divieto di utilizzo dei telefonini e di altri dispositivi elettronici durante le attività

Art. 38 Luogo e tempi per la segnalazione e per l'attuazione della sanzione

Art. 39 Valorizzazione delle eccellenze

Art. 40 Regolamentazione uscite per i servizi igienici

CAPO VII – LABORATORI/SUSSIDI/ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art. 41 Uso di laboratori e aule attrezzate

Art. 42 Uso della fotocopiatrice

CAPO VIII – SICUREZZA

Art. 43 Norme di comportamento

CAPO IX – PROTEZIONE DATI PERSONALI

Art. 44 Tutela Privacy

CAPO X – COMUNICAZIONI

Art. 45 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Art. 46 Informazioni sul P.T.O.F.

Art. 47 Comunicazioni Docenti-Genitori

Art. 48 Avvisi di scioperi e assemblee

CAPO XI – ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 49 Apertura e chiusura cancelli / Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XII – VISITE GUIDATE – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Art. 50 Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ALLEGATO N. 2 REGOLAMENTO USO LABORATORIO INFORMATICO

ALLEGATO N. 3 REGOLAMENTO USO DISTRIBUTORI AUTOMATICI

ALLEGATO N. 4 REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ALLEGATO N. 5 REGOLAMENTO CONCESSIONE E USO DEI LOCALI

ALLEGATO N. 6 REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

ALLEGATO N. 7 REGOLAMENTO COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO

ALLEGATO N. 8 REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

ALLEGATO N. 9 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Giovanni Dantoni" di Scicli entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo di tutti i Plessi dell'Istituto.

Lo stesso Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri, ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.



Repubblica Italiana – Regione Siciliana – Distretto Scol. N° 54

ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI DANTONI

VIA PERASSO 2 97018 SCICLI RG TEL. 0932 83.14.64 - 83.34.02

Cod.Fis.: 81000610881

FAX 0932 - 83.13.14

Cod.mecc. : RGIC82600R e-mail : rgic82600r@istruzione.it rgic82600r@pec.istruzione.it

Prot. n. 3413 del 06/11/2017

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

MODIFICATO CON APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO IL 25/10/2017 DELIBERA N. 71

Il presente Regolamento, espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica, è stato formulato con il deliberato scopo di promuovere lo sviluppo delle attività didattico-educative e di facilitare la collaborazione tra docenti, non docenti, alunni e genitori.

La Scuola vuole configurarsi, infatti, come una risorsa fondamentale assumendo il ruolo di luogo di crescita civile e culturale per una piena valorizzazione della persona, rafforzando l'esistenza di una comunità educante.

Il Regolamento si propone, inoltre, di fornire indicazioni operative cui tutti sono chiamati, ciascuno secondo le proprie competenze, ad uniformarsi.

Le disposizioni ivi contenute devono essere osservate da tutti i soggetti coinvolti e che, comunque, intrattengono rapporti con l'Istituzione Scolastica.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti e dalle disposizioni organizzative emanate dal Dirigente Scolastico per il buon funzionamento di tutto l'Istituto.

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo "Giovanni Dantoni" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Vengono di seguito definiti, in maniera puntuale e condivisa, diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art.1 – CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2 – VALIDITA' SEDUTE E VOTAZIONI

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.3 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Il **Consiglio di interclasse** nella scuola primaria, il **Consiglio di intersezione** nella scuola dell'infanzia e il **Consiglio di classe** nella scuola secondaria sono rispettivamente composti da tutti i docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dell'infanzia e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria, oltre una rappresentanza dei genitori degli alunni iscritti.

Le assemblee per eleggere i rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse, di classe e di intersezione sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso. Le modalità di elezione dei genitori rappresentanti dei consigli di intersezione/interclasse/classe saranno tali da favorire la massima affluenza dei genitori.

Le Assemblee saranno presiedute, per la scuola dell'infanzia, dalle insegnanti di sezione, per la scuola primaria, dalle insegnanti di classe, per la scuola secondaria di 1° grado, dai docenti coordinatori dei consigli di classe.

Gli altri docenti non delegati alla presidenza sono comunque tenuti a partecipare alle assemblee di appartenenza.

Ciascuna Assemblea costituirà un proprio seggio elettorale, presieduto dal Presidente dell'assemblea stessa e composto da due genitori scelti tra i presenti (nel caso di indisponibilità dei genitori, saranno nominati docenti non presidenti). Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro coordinatore del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti. Il delegato, quando presiede il Consiglio, nomina un segretario. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività collegiali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.4 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il **Collegio Docenti** si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività collegiali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario; in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio Docenti elegge parte dei componenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 art. 1 della legge 107/2015).

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, docenti referenti e responsabili.

Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.5 -NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del **Consiglio di Istituto**, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente del Consiglio sceglie un segretario per redigere i verbali delle sedute.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite nel precedente art. 1.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. Qualora, tra la convocazione e la seduta, sopraggiungano argomenti da sottoporre al Consiglio, è consentito, all'inizio della stessa, chiedere l'inserimento di un nuovo punto all'ODG, previo assenso dei componenti presenti.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. E' possibile richiedere la partecipazione alla seduta, da parte di personale esterno, solo come uditore.

La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto avviene mediante pubblicazione, degli estratti delle delibere, sottoscritte dal segretario del Consiglio e dal Presidente del Consiglio.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere motivata. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di istituto.

Art.6 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il **Comitato di valutazione dei docenti** ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato sostituito dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola". Dall'a.s. 2015-16 il comitato di valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione: il dirigente, che lo presiede; tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto; due genitori o uno studente e un genitore scelti dal consiglio d'istituto; un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori. Il comitato di valutazione elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

Art.7 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva** composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

CAPO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.8 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative e formative dell'istituzione scolastica. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, collabora con i docenti. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Art.9 - MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

I servizi amministrativi sono svolti a supporto di tutta l'attività istituzionale dell'Istituto in relazione alle esigenze della Scuola nonché in relazione allo svolgimento di tutte le attività didattiche e non. L'orario di funzionamento dei servizi amministrativi ed ausiliari viene disposto con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico, tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa.

L'orario dell'ufficio di Segreteria deve tenere presenti le esigenze degli insegnanti e dei genitori con apertura pomeridiana adeguata, al fine di garantire l'accesso al personale ed agli utenti. Gli orari sono disponibili sul sito della scuola.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.10 - DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

Art.11 - VIGILANZA

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare con i docenti presenti a Scuola. Nelle operazioni connesse alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni. Si rendono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, nei casi di ritardo, assenza momentanea e giustificata

dell'insegnante. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi. Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti, a uscire dalla Scuola. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Sorvegliano l'uscita di tutti gli alunni dalle classi e dai cancelli esterni.

Art.12 - MODALITÀ DI PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI DELLA SCUOLA

I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di intersezione/interclasse/ classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, delle commissioni dei docenti e di ogni altro impegno collegiale, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito web o inseriti nel registro elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art.13 - SICUREZZA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici provvedono, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente a comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.

CAPO IV

DOCENTI

Art.14 DISPOSIZIONI GENERALI

- a) I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente dei propri ritardi e delle assenze per permettere al Dirigente Scolastico di provvedere per tempo alla sostituzione.
- b) Qualsiasi tipo di permesso, preventivamente richiesto, affinché possa essere fruibile, dovrà essere autorizzato dal Dirigente o, in sua assenza, dai suoi collaboratori. Sarà, inoltre, a discrezione dello stesso, concordare i permessi orari, permessi che dovranno essere richiesti con regolare domanda e per una durata non superiore alla metà delle ore di servizio da prestare nella giornata. Le ore dovranno essere recuperate, su richiesta della presidenza, entro i due mesi successivi.
- c) Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico e avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro sette giorni dal loro svolgimento ed in Presidenza entro i successivi 10 giorni.

- d) Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla progettazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
- e) E' fatto divieto ai docenti di impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.
- f) Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.
- g) Nell'organizzazione del piano delle attività vanno favoriti gli incontri tra gli operatori dei tre ordini di scuola in un'ottica di continuità.
- h) Con le stesse motivazioni vanno favoriti incontri a livello degli Organi Collegiali delle scuole infanzia, primaria e secondaria di 1° grado per agevolare l'inserimento degli alunni nell'ordine successivo e tra scuole o istituzioni scolastiche del territorio, per consentire un proficuo scambio di informazioni e di esperienze sui profili degli alunni, sui metodi, sulle programmazioni e sui risultati e la costituzione di reti per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal D.P.R. 275.
- i) In ogni plesso di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, il Dirigente designa, un docente quale Responsabile di plesso che lo rappresenta in sua assenza negli impegni istituzionali.
- j) Per attività organizzate dai genitori, in orario extrascolastico che prevedano un contributo finanziario da parte delle famiglie, è fatto **divieto agli insegnanti ed al personale di Segreteria** di provvedere alla raccolta di fondi.

Art.15 - ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- a) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e dovranno apporre, in un apposito registro, la propria firma di presenza.
- b) All'inizio e alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe fino all'uscita dell'edificio scolastico vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.
- c) La vigilanza sugli alunni deve essere assicurata, da parte dei docenti, per l'intero orario in cui gli stessi restano affidati alla Scuola:
 - durante lo svolgimento delle normali attività didattiche in aula, in laboratorio, in palestra o in spazi aperti;
 - nelle uscite dalla Scuola per le attività programmate;
 - nel cambio di ora. In tale occasione, uno dei docenti interessati può affidare, momentaneamente ed in casi eccezionali, la propria classe al personale ausiliario per recarsi nell'altra classe per dare il cambio al collega e questi, sollecitamente, raggiungerà la propria classe;
- d) durante il periodo di ricreazione, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni, adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie;
- e) in nessun caso il docente in servizio deve abbandonare la classe senza che prima non sia stato sostituito dal collega;
- f) il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare i collaboratori scolastici per la vigilanza.
- g) Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
- h) Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione (telefonica in caso di urgenza da parte della sezione associata) al

Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli e/o gli adulti corrano rischi.

- i) Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- j) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

Art. 16 - COMUNICAZIONI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti devono trasmettere, tutte le comunicazioni indirizzate alle famiglie. I docenti della prima ora del giorno successivo a quello della dettatura, dietro segnalazione fatta sul registro elettronico, controlleranno le firme dei genitori per presa visione. In caso di assemblea sindacale verrà data comunicazione, con congruo anticipo, della variazione di orario di ingresso/uscita da scuola. In caso di sciopero, non potendo prevedere l'adesione del personale della scuola allo sciopero, la scuola informerà circa gli eventuali disservizi che si verranno a creare. I rapporti scuola-famiglia devono essere continuamente improntati alla collaborazione per il conseguimento dei migliori risultati formativi. Oltre agli incontri previsti nel calendario annuale, sono previsti appositi orari per i colloqui tra gli insegnanti e i genitori degli alunni; i docenti hanno, inoltre, facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto trasparente e collaborativo.

Art. 17 - PREVENZIONE RISCHI

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi,..) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 18- INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio deve:

- soccorrere immediatamente l'alunno;
- richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso;
- avvertire immediatamente la famiglia;
- in caso di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori chiamare il 118;
- comunicare immediatamente l'accaduto al Dirigente;
- relazionare sull'accaduto e compilare al più presto la documentazione necessaria fornita dalla Segreteria;
- invitare i genitori a portare **entro due giorni** la certificazione medica in Segreteria, per istruire eventuali pratiche assicurative.

Art.19 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Gli insegnanti non possono somministrare agli alunni nessun tipo di medicinale. I casi di grave necessità, documentata da prescrizione medica e da richiesta scritta dei genitori, saranno discussi con gli insegnanti interessati, la famiglia e il Dirigente.

Art.20 - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

I docenti sono tenuti a svolgere le attività didattiche nelle aule, nei laboratori, nelle palestre o nei cortili dei plessi della scuola. Per svolgere attività in ambienti esterni alla scuola dovranno avere l'autorizzazione scritta del Dirigente o dell'insegnante Collaboratore di plesso. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi. Per l'utilizzo dei laboratori e della palestra, insegnanti e alunni sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto dei relativi regolamenti. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi al fine di educarli ad un corretto comportamento.

Art.21 – FESTEGGIAMENTI VARI

È consentito festeggiare i compleanni e altre ricorrenze nelle aule scolastiche consumando dolci confezionati o prodotti di pasticceria e succhi di frutta. Non sono consentite le bibite gassate e/o cibi preparati in casa.

CAPO V

GENITORI

Art.22 - DOVERI DEI GENITORI

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

- trasmettere ai propri figli l'importanza della scuola nella costruzione del loro futuro e formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, costruendo un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.

I genitori devono:

- controllare i compiti assegnati ai propri figli, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- collaborare con gli insegnanti;
- educare a un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente e delle persone.

Art.23 - ACCESSO ALLA SCUOLA

E' vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente. In caso di gravi necessità, il genitore dovrà comunicare la richiesta al personale ausiliario che la inoltrerà al Responsabile di plesso o al Dirigente. Non è permesso sostare nell'edificio scolastico o negli spazi all'aperto dopo l'orario delle lezioni. Lo spazio antistante il cancello deve essere lasciato libero per agevolare l'entrata e l'uscita degli alunni.

Art.24 - ASSENZE, RITARDI E PERMESSI

- a) In tutti gli ordini, per le assenze superiori a 5 giorni (sabato e domenica inclusi), l'alunno sarà riammesso solo dietro presentazione di certificazione medica (da presentare lo stesso giorno del rientro, all'arrivo a scuola).
- b) Nella Scuola Sec. di I grado e Primaria, le assenze degli alunni vengono giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione, salvo motivi eccezionali: in tal caso devono essere

- giustificate dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato.
- c) Nella Scuola Sec. di I grado, le assenze fino a 5 giorni vengono giustificate sull'apposito libretto. Qualora l'alunno, entro 3 giorni, non abbia giustificato l'assenza, vengono avvertiti e/o convocati i genitori con mezzo telefonico, comunicazione scritta sul diario o con lettera.
 - d) Nella scuola dell'Infanzia, gli insegnanti signaleranno al Dirigente Scolastico la mancata frequenza di alunni per oltre giorni 15, per i dovuti provvedimenti del caso.
 - e) I bambini che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo o comunicazione per un periodo continuativo superiore a quindici giorni, sono considerati rinunciatari del servizio offerto e, pertanto, con provvedimento del DS saranno cancellati dagli elenchi degli alunni frequentanti.
 - f) Nella Scuola Sec. di I grado e Primaria, in caso di irregolarità di frequenza degli alunni, senza giustificato motivo, o in caso di numero di assenze superiori a 15 giorni, gli insegnanti sono tenuti a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.
 - g) Gli alunni che arrivano in ritardo dovranno essere accompagnati in Presidenza dal personale ausiliario; oltre al Dirigente scolastico si farà riferimento ai docenti Collaboratori e/o Responsabili di plesso. Al terzo ritardo saranno avvertite e/o convocate le famiglie con mezzo telefonico, comunicazione scritta sul diario o lettera.
 - h) Gli alunni possono uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni solo per gravi motivi, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei docenti Collaboratori e dei Responsabili di plesso e solo se prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; possono, inoltre essere prelevati da persona maggiorenne delegata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno indisposto durante le attività didattiche sarà trattenuto a scuola in attesa che i genitori o persona maggiorenne da loro delegata, venga a prelevarlo.
- In caso di malore improvviso gli insegnanti allerveranno i servizi di soccorso e i familiari.

Art.25 - COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

I genitori devono astenersi dall'intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Oltre agli incontri previsti dal calendario scolastico durante il corso dell'anno e alle ore di ricevimento dei docenti, per particolari situazioni possono essere richiesti ulteriori colloqui dai genitori ai docenti e viceversa. L'appuntamento, preceduto da una richiesta scritta, verrà concordato con gli insegnanti, compatibilmente con gli altri impegni scolastici.

Durante le assemblee e i colloqui individuali, **è vietato portare gli alunni e/o altri figli a scuola** per l'impossibilità a garantire un'adeguata sorveglianza.

Art.26 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

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

Art.27 – ASSEMBLEA DI SEZIONE/CLASSE

L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare

gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Art.28- ASSEMBLEA DI PLESSO

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

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

Art.29- ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, classe, interclasse, intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: da 50 genitori, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, dal Consiglio d'Istituto, dal Dirigente scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO VI

ALUNNI

Art 30- NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.

- A. Il comportamento corretto e coerente, che permette di conseguire finalità educative e formative della Scuola, deve essere osservato da tutti gli alunni per tutto il periodo in cui essi sono affidati alla Scuola.
- B. Gli alunni sono tenuti ad usare un linguaggio rispettoso ed un tono di voce pacato nei confronti del personale della Scuola e dei loro stessi compagni.

- C. Gli alunni sono tenuti a controllare la propria gestualità ed a mantenere un atteggiamento composto sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico e sia durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- D. Gli alunni devono presentarsi a Scuola vestiti in modo decoroso e sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative sia in ordine alle attività didattiche, sia in relazione all'igiene ed alla sicurezza della Scuola.
- E. Ciascun alunno, secondo le indicazioni dei docenti, deve portare a Scuola libri, quaderni e tutto l'occorrente per le esercitazioni giornalieri.
- F. È vietato portare a Scuola oggetti o materiale estraneo all'attività scolastica, ivi compreso denaro ed oggetti di valore, del cui eventuale smarrimento la Scuola non risponde.
- G. È obbligatorio indossare tuta e scarpette da ginnastica per lo svolgimento delle attività di Scienze motorie e sportive.
- H. Ogni alunno deve occupare in classe il posto che gli è stato assegnato, cambiandolo solo se autorizzato dal docente in servizio.
- I. Le uscite dall'aula devono essere regolate ed autorizzate dal docente in servizio; nella prima e nell'ultima ora di lezione, le uscite sono consentite solo per motivi urgenti.
- J. E' fatto divieto agli alunni di accedere alla sala insegnanti.
- K. L'ingresso, l'uscita, la permanenza nell'aula, l'utilizzo di altri locali o spazi scolastici comuni devono essere improntati ad un comportamento ordinato e corretto anche allo scopo di: consentire il sereno svolgimento delle attività didattiche; prevenire infortuni e/o danni a se stessi ed agli altri; non arrecare danni alle strutture, agli arredi ed alle attrezzature.
- L. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, salvaguardandone l'igiene e la vivibilità. È severamente vietato sporcare le pareti con scritte o figure.
- M. È vietato, altresì, buttare carte a terra, in aula o nei corridoi e qualsiasi oggetto dalle finestre.
- N. È severamente vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro senza giustificato motivo.
- O. L'ingresso degli alunni in alcuni locali scolastici (laboratori, Sala Docenti, ecc.) deve avvenire solo in presenza di un docente o del personale ausiliario.
- P. È severamente vietato agli alunni usare apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo.
- Q. Gli alunni, per chiedere in prestito materiale didattico e /o per esigenze personali, non possono uscire in prossimità del cambio d'ora.
- R. Gli alunni avranno cura di far firmare tempestivamente ai propri genitori avvisi e comunicazioni; i docenti avranno cura di controllarne le firme.
- S. L'uso improprio di materiale, che arrechi danno a persone o cose, comporterà sanzioni in relazione alla gravità dell'evento.
- T. Tutti i danni arrecati ad attrezzi, ad arredi, a materiali didattici ed alla struttura scolastica verranno risarciti dalle famiglie degli alunni mediante la sostituzione o la riparazione degli stessi.
- U. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

E' vietato portare a scuola giochi o altro materiale ludico se non autorizzato dall'insegnante

Art.31 – ORARI INGRESSO E USCITA

Dall'anno scolastico 2017-2018 entra in vigore il tempo scuola a settimana corta. Nello specifico:

- **Il tempo scuola della scuola dell'infanzia** è: ore 8:00-16:00 dal lunedì al venerdì.
- **Il tempo scuola della scuola primaria** è: ore 8:15-13:30 dal lunedì al venerdì.

- Il tempo scuola della scuola secondaria di primo grado è: 8:00-14:00 dal lunedì al venerdì.

Scuola primaria plesso “De Amicis”

Ingresso via Bixio	Classi Terze	Ore 8.15- 13.30	RIENTRI DA EFFETTUARE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO PER IL RECUPERO DELLE ORE CURRICOLARI:
	Classi Quinte	Ore 8.15 -13.30	-14/12/2017 ORE 14,30/17,30
Ingresso via Perasso	Classi Prime- Seconde	Ore 8.15 -13.25	-21/12/2017 ORE 14,30/17,30
			-08/02/2018 ORE 14,30/17,30
Ingresso via Perasso	Classi -Quarte	Ore 8.15- 13.30	-15/03/2018 ORE 14,30/17,30
			-31/05/2018 ORE 14,30/17,30

Scuola secondaria primo grado “Plesso Miccichè-Lipparini”

Ingresso – uscita Piazza Italia	classi tutte	Ore 8.00- 14.00 I ragazzi che usufruiscono dello Scuolabus Comunale escono alle ore 13.50
------------------------------------	--------------	--

Art 32 DISPOSIZIONI GENERALI

SCUOLE DELL'INFANZIA (VILLA PENNA-VIA TAGLIAMENTO)

- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia hanno possibilità di accesso dalle ore 8.00 alle ore 9.00; particolari esigenze relative all'entrata e all'uscita dovranno essere autorizzate dai responsabili di plesso.
- Ai bambini che frequentano solo nell'orario antimeridiano è consentita (fino a nuova disposizione) l'uscita alle ore 13.00/13.30; in generale l'orario previsto per l'uscita è: dalle 15.30 alle 16.00
- E' indispensabile che gli alunni siano accompagnati e prelevati da un genitore o persona da questi delegata mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal Dirigente scolastico. In nessun caso gli alunni potranno essere affidati a minori.
- Sono consentiti l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata solo in casi eccezionali e dietro autorizzazione per iscritto da parte del Dirigente da presentare alla coordinatrice di plesso o agli insegnanti di sezione.
- Il personale docente e non docente non è tenuto alla custodia degli alunni oltre l'orario scolastico e pertanto, verificata l'impossibilità di rintracciare i genitori e trascorso un lasso di tempo ritenuto opportuno, si rivolgerà alle forze di ordine pubblico, come previsto dalla normativa vigente.

- Per motivi di sicurezza, non è consentito sostare nei locali scolastici (aule, giardino, salone) dopo avere accompagnato o prelevato il proprio figlio.

- In caso di assenze per malattia superiori ai 5 giorni (sabato e domenica inclusi) l'alunno sarà riammesso solo dietro presentazione di certificazione medica (da presentare lo stesso giorno del rientro, all'arrivo a scuola).

Le assenze oltre i 5 giorni dovute a motivi di famiglia devono essere comunicate in anticipo agli insegnanti e autocertificate.

I bambini che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo o comunicazione per un periodo continuativo superiore a quindici giorni, sono considerati rinunciatori del servizio offerto e, pertanto, con provvedimento del DS saranno cancellati dagli elenchi degli alunni frequentanti.

- L'alunno indisposto durante le attività didattiche sarà trattenuto a scuola in attesa che i genitori o persona maggiorenne da loro delegata, venga a prelevarlo.

In caso di malore improvviso gli insegnanti allenteranno i servizi di soccorso e i familiari.

SCUOLA PRIMARIA

- Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso del plesso di frequenza, a entrare e uscire ordinatamente nell'edificio scolastico, accompagnati fino al cancello dai docenti in servizio all'ultima ora.

- Il personale docente in servizio alla prima ora deve trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e la vigilanza degli alunni in entrata. Il personale ausiliario assicura contemporaneamente la vigilanza all'entrata anche per accogliere a Scuola gli alunni che, per diversi motivi, possono giungere in ritardo rispetto all'orario di entrata ed all'inizio delle lezioni. L'inizio ed il termine delle lezioni sarà indicato dal suono della campanella affidato alle mansioni dei collaboratori scolastici.

- I docenti hanno l'obbligo, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio sia che si svolga all'esterno (ricreazioni, visite e viaggi d'istruzione, ecc.), di un'assidua vigilanza.

- Gli insegnanti accompagnano i rispettivi alunni nelle aule in modo da iniziare le lezioni regolarmente al suono della campanella.

- Visto l'inizio delle lezioni alle **8.15**, **gli alunni potranno entrare nel cortile a partire dalle ore 8.00**, ora in cui verranno aperti i cancelli.

- Al suono della campana, gli alunni si troveranno presso i punti di raccolta assegnati, da dove gli insegnanti li preleveranno per accompagnarli, in fila, nelle rispettive classi.

- Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli alunni escono dalle aule ordinatamente accompagnati fino al cancello dal docente o dai docenti in servizio che si assicureranno che gli stessi non si fermino e/o sostino nell'atrio.

- E' fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni di accedere nell'edificio scolastico all'entrata e all'uscita degli alunni. Si fa eccezione rispetto a tale divieto solo nei giorni di pioggia. In tali occasioni gli alunni potranno essere accompagnati e prelevati all'interno dei padiglioni scolastici, avendo cura che gli ombrelli aperti non arrechino danni ad alcuno.

- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso d'uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori, durante l'attività didattica, anche per i colloqui individuali, riguardanti l'alunno.

- Dall'ingresso fino all'arrivo nelle aule, sugli alunni vigileranno i collaboratori scolastici e i docenti presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- Sono consentiti l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata solo in casi eccezionali

- In caso di assenze per malattia superiori ai 5 giorni (sabato e domenica inclusi) l'alunno sarà riammesso solo dietro presentazione di certificazione medica (da presentare lo stesso giorno del rientro, all'arrivo a scuola). Le assenze oltre i 5 giorni dovute a motivi di famiglia devono essere comunicate in anticipo agli insegnanti e autocertificate.
 - L'intervallo ha la durata di 15 minuti dalle ore 10.15 alle ore 10.30. Durante tale periodo, gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondo le norme generali di comportamento. Spetta al docente (o ai docenti in caso di ore di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilare fino all'arrivo, in caso di alternanza, dell'altro collega che subentra, in modo da garantire ininterrottamente la vigilanza.
 - E' fatto divieto agli alunni di recarsi nelle altre classi se non autorizzati.
 - L'uso del telefono per comunicazioni alla famiglia è consentito agli alunni solo in via eccezionale.
 - Al termine delle lezioni gli alunni dovranno essere accompagnati, in fila, dai rispettivi docenti di classe in servizio nell'ultima ora fino all'uscita dell'edificio scolastico. I genitori, ordinatamente e senza creare calca né nel cortile, né davanti il portone, preleveranno i propri figli. I docenti devono accertarsi dell'avvenuta consegna degli alunni ai rispettivi genitori.
 - Gli alunni, con i docenti di classe, si dispongono nei posti assegnati nel cortile per essere prelevati dai genitori; coloro che usufruiscono del servizio di scuolabus sono prelevati dagli assistenti del pulmino secondo le medesime modalità. All'ingresso principale un collaboratore scolastico vigila sul regolare flusso di uscita e sul prelievo degli alunni da parte degli assistenti degli scuolabus.
- E' indispensabile che gli alunni siano prelevati, all'uscita, da un genitore o persona da questi delegata mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal Dirigente Scolastico. In nessun caso gli alunni potranno tornare a casa da soli o essere affidati a minori. In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, trascorso un tempo ragionevole (5/10 minuti) l'insegnante di classe affida l'alunno ad un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore, il quale, trascorsi ancora altri 10 minuti senza che alcun genitore si sia presentato si chiederà l'intervento della polizia municipale;**
- Il genitore dovrà assicurarsi giornalmente che il proprio figlio porti regolarmente a scuola il diario e vi annoti gli avvisi; sarà cura dei genitori firmare ogni comunicazione della scuola. In caso di assenza l'alunno è tenuto a informarsi presso i compagni di eventuali comunicazioni dettate dalla scuola. I docenti della prima ora di lezione sono tenuti a controllare che gli avvisi comunicati alla famiglia siano controfirmati.
 - All'inizio di ogni anno, in sede di iscrizione, è richiesta alle famiglie un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, per le uscite didattiche in orario curriculare. Per ogni uscita verrà data, comunque, comunicazione preventiva alle famiglie.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- L'ingresso a scuola avviene nell'edificio scolastico alle ore 8.00. Particolari esigenze relative all'entrata e all'uscita dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Non è consentito l'accesso ai genitori degli alunni o ad altri eventuali accompagnatori all'interno dell'edificio scolastico, se non per particolari esigenze, che dovranno essere autorizzate dai collaboratori del DS delegati.
- Al suono della campana gli alunni entreranno ordinatamente all'interno dell'edificio per recarsi nelle rispettive aule.
- Gli intervalli sono due: il primo della durata di 15 minuti dalle ore 9.55 alle 10.05, il secondo della durata di 10 minuti dalle ore 11.55 alle ore 12.05. Durante gli intervalli gli alunni consumeranno la merenda ed andranno in bagno due alla volta; non è possibile girare per i corridoi ma si potrà stare nell'aula di appartenenza, evitando giochi pericolosi

- L'uscita dall'aula è consentita per recarsi ai servizi durante le ore di lezione (un solo alunno per volta) o durante l'intervallo della ricreazione (due alunni per volta); gli insegnanti controlleranno che le uscite non siano troppo frequenti e ingiustificate.
- E' fatto divieto agli alunni di recarsi nelle altre classi, nei locali riservati agli insegnanti e negli Uffici Amministrativi se non autorizzati.
- Alla fine della lezione, al cambio dell'ora, gli alunni dovranno rimanere al proprio posto e non dovranno allontanarsi o uscire dall'aula.
- L'ingresso a scuola in ritardo, o in ore successive alla prima, è autorizzato dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. In caso di continui ritardi saranno avvisati i genitori dal coordinatore della classe. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere limitate a gravi motivi, tenuto conto del disagio che esse creano alla vita scolastica. Eventuali permessi permanenti di uscita prima del termine delle lezioni, per problemi di trasporto o per richieste mediche, devono essere autorizzate all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.
- Le giustificazioni degli alunni, firmate da un genitore, devono essere fatte solo sul libretto personale dell'alunno. La giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro a scuola, utilizzando l'apposito libretto e annotata sul registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione. In mancanza della giustificazione l'insegnante potrà accettare in classe ugualmente l'alunno, che giustificherà l'assenza il giorno successivo; la ripetuta mancanza di puntualità nella giustificazione sarà segnalata dal coordinatore della classe alla famiglia. In caso di gravi malattie contagiose, anche di familiari, i genitori sono invitati a segnalare il fatto alla scuola per ragioni di sicurezza. Gli alunni assenti per più di cinque giorni (compresi i giorni festivi) dovranno giustificare unitamente a certificato del medico curante.
- Gli alunni indisposti durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che la famiglia, o persone maggiorenni da essa delegate, vengano a prelevarli.
In caso di malore improvviso gli insegnanti allerteranno i servizi di soccorso e i familiari.
- Il genitore dovrà assicurarsi giornalmente che il proprio figlio porti regolarmente a scuola il diario, vi annoti gli avvisi e dovrà firmare ogni comunicazione della scuola. In caso di assenza l'alunno è tenuto a informarsi presso i compagni di eventuali comunicazioni dettate dalla scuola. I docenti della prima ora di lezione sono tenuti a controllare che gli avvisi della scuola comunicati alla famiglia da parte degli alunni siano controfirmati.
- L'uso del telefono per comunicazioni alla famiglia è consentito agli alunni solo in via eccezionale.
- All'inizio di ogni anno, in sede di iscrizione, è richiesta alle famiglie un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, per uscire dalla scuola durante le ore di lezione, accompagnati dall'insegnante, fermo restando che, per ogni uscita, verrà data comunicazione preventiva alle famiglie.

Art. 33 USCITA DALLA SCUOLA

- A - Al termine delle lezioni gli alunni si dirigeranno ordinatamente verso l'uscita dell'edificio, accompagnati dal docente.
- B - Durante l'entrata e l'uscita, l'accesso a scuola da parte degli alunni deve avvenire in modo ordinato.
- C Gli alunni saranno sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora fino al raggiungimento della uscita dall'edificio scolastico.
- D All'inizio di ciascun anno scolastico i genitori, tramite un apposito format predisposto dalla scuola, informano l'istituzione scolastica circa le modalità con cui il proprio figlio effettua il tragitto casa-scuola e individuano le persone eventualmente delegate ad accompagnarlo/prelevarlo in assenza dei genitori.

-L'alunno usufruisce dello scuolabus comunale: l'uscita è consentita 5/10 minuti prima della fine delle lezioni. In questo caso gli alunni si recheranno all'uscita dell'edificio e i collaboratori scolastici preposti alla portineria consegneranno gli alunni al personale ausiliario dello scuolabus o, in sua assenza, direttamente all'autista dello scuolabus. In caso di ritardo dello scuolabus, gli alunni vanno affidati alla custodia del collaboratore scolastico nell'atrio della scuola.

-L'alunno è sempre accompagnato/prelevato da un genitore o suo delegato – in questo caso il docente dell'ultima ora accompagna l'alunno fino all'area di raccolta individuata, dove il genitore lo prenderà in consegna.

-L'alunno rientra a casa sempre da solo, a piedi. Tale modalità è consentita in considerazione della prassi consolidata di numerose famiglie della scuola secondaria di non accompagnare sistematicamente a scuola il proprio figlio in quanto residenti nelle immediate vicinanze, e tenendo conto anche del diritto dell'alunno adolescente alla graduale acquisizione della propria autonomia, compito al quale tutti i soggetti (famiglia, scuola, ente locale, autorità giurisdizionali), sono obbligati.

E Tale scelta, nel rispetto dell'autonomo e sovrano esercizio della potestà genitoriale, verrà effettuata dal genitore dopo aver valutato attentamente il grado di maturazione del figlio, la collocazione della scuola, il percorso che il figlio deve compiere, la sua maturità comportamentale ed i tempi necessari al tragitto casa-scuola.

F In considerazione dei pericoli reali e potenziali derivanti dal traffico nelle ore di punta, **si sconsiglia vivamente l'utilizzo di mezzi quali la bicicletta o il ciclomotore per raggiungere la scuola e fare ritorno a casa.**

G I moduli contenenti la comunicazione/delega, debitamente compilati da entrambi i genitori, devono essere consegnati dai genitori presso la segreteria alunni unitamente ad una copia dei documenti di eventuali delegati .

Riferimenti:

MIUR USR EMILIA-ROMAGNA DIREZIONE GENERALE – Ufficio XV – Legale e contenzioso – Prot. n. 7873 /E 25 del 21 maggio 2002

MIUR USR VENETO DIREZIONE GENERALE – Ufficio I – Affari generali e personale – Dirigenti scolastici - contenzioso – Prot. n. 15637/C27i del 01 dicembre 2014

In caso di ritardo dei familiari gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici e, nell'eventualità che l'assenza si protragga oltre l'orario di servizio, si chiederà l'intervento della polizia municipale; Gli alunni che non usufruiscono dei servizi di trasporto e che stazionano negli spazi antistanti l'ingresso dell'edificio in orari antecedenti i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed in orari successivi al termine delle stesse, non sono sorvegliati dal personale della scuola e sono quindi soggetti all'esclusiva responsabilità dei loro genitori.

Art.34 - ASSENZE E RITARDI

Per la scuola primaria:

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche.

In caso di assenza, l'alunno deve presentare giustificazione scritta del genitore nell'apposito libretto il giorno del rientro a scuola.

In caso di ritardo, l'alunno deve presentare giustificazione scritta del genitore.

Per la scuola secondaria:

A. Le eventuali assenze per motivi di salute o per motivi di famiglia devono essere giustificate per iscritto mediante l'apposito libretto il primo giorno di rientro a Scuola.

- B. L'alunno sprovvisto di giustificica sarà ammesso in classe con riserva. Il docente in servizio annoterà la mancata giustificazione dell'assenza, che sarà giustificata al massimo il giorno seguente, sul registro di classe.
- C. Le assenze per motivi di salute superiori ai cinque giorni devono essere giustificate con la presentazione del certificato medico con la dichiarazione che l'alunno può riprendere l'attività scolastica.
- D. Le assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni devono essere giustificate e motivate per iscritto personalmente da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- E. In caso di assenza superiore a cinque giorni per motivi familiari e non di salute, la scuola deve essere preavvertita.
- F. L'orario scolastico deve essere rispettato con precisione. I ritardi occasionali dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al DS che ne darà comunicazione ai docenti.
- G. In caso di ritardo, l'alunno sarà ammesso con annotazione sul registro di classe. In caso di reiterati ritardi verrà contattata la famiglia dell'alunno per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo. - Il ritardo abituale, le assenze ingiustificate e la mancata firma sulle comunicazioni, verranno segnalate, mensilmente, dal coordinatore di classe al docente Funzione Strumentale Area 3 per gli opportuni adempimenti.
- H. Le eventuali entrate in ritardo, rispetto all'orario di inizio delle lezioni, e le eventuali uscite anticipate, rispetto al termine delle lezioni, che si presumano protrarsi per un periodo continuativo superiore ad un giorno, debbono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo docente delegato sulla base di regolare e motivata richiesta scritta presentata da uno dei genitori.
- I. L'alunno che per qualsiasi motivo entra a Scuola alla seconda ora, deve essere accompagnato personalmente da un genitore o in sua assenza dovrà presentare una giustificica sottoscritta dal genitore.
- J. Nessun alunno può uscire dalla Scuola prima del termine delle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo docente delegato.
- K. L'occasionale uscita anticipata di un alunno potrà essere consentita solo a condizione che lo stesso alunno venga prelevato personalmente da uno dei genitori, dietro richiesta giustificata da motivi di urgenza e presentata al Dirigente Scolastico o ad un suo docente delegato. In tal caso, il genitore è tenuto ad esibire un valido documento di riconoscimento. I genitori che fossero impossibilitati a prelevare il proprio figlio, all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, possono presentare delega scritta in cui venga indicata la persona o le persone autorizzate a sostituirli.
- L. In caso di genitori separati il Dirigente Scolastico, sempre secondo le modalità precedentemente riportate, consentirà l'uscita anticipata a condizione che la richiesta sia stata presentata esclusivamente dal genitore che ha in affidamento il figlio. Di tale situazione la Scuola deve essere tempestivamente informata.
- M. Gli alunni che per improvvisa indisposizione debbano lasciare la Scuola prima del termine delle lezioni, saranno affidati solo ed esclusivamente ad uno dei genitori, che saranno informati telefonicamente dall'ufficio di Presidenza o di Segreteria della Scuola, oppure da una persona debitamente delegata.
- N. L'alunno potrà essere prelevato dalla classe solo dopo che il docente avrà preso visione dell'autorizzazione. Detto provvedimento si annoterà sul registro di classe.

Art.35 ABBIGLIAMENTO E DIVISE

Tutti gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria dovranno indossare la seguente **divisa**:

- all'inizio e alla fine dell'anno scolastico a causa del caldo eccessivo maglietta di cotone, di diversi colori a seconda dell'Interclasse di appartenenza, con il logo della scuola;
- negli altri periodi (previa circolare) grembiule, blu per la scuola primaria, di altri colori all'infanzia, previo accordo tra genitori di un colore per ciascuna sezione.

Al fine di promuovere lo sviluppo dell'autonomia personale, si consiglia di far indossare un abbigliamento comodo, privo di cinture, bretelle e bottoni.

- Nelle ore di ed. fisica gli alunni dovranno indossare divisa e scarpette da ginnastica

Trasgredire questa regola comporterà ricadute sul voto di comportamento.

Per la scuola secondaria di I grado non c'è obbligo di alcuna divisa ma si raccomanda di osservare un abbigliamento semplice ed adeguato al luogo.

Art 36- INTERVENTI DISCIPLINARI

Verso gli alunni che vengono meno ai loro doveri, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, i seguenti strumenti disciplinari:

- **richiamo orale o scritto, firmato dai genitori;**
- **annotazione sul registro, con comunicazione scritta ai genitori da restituire firmata;**
- **per la scuola secondaria: anche sospensione da uno a più giorni di lezione.** La sospensione è proposta dal consiglio di classe, notificata per iscritto ai genitori con l'opportuna motivazione da parte del Dirigente scolastico o del Consiglio di classe.

I comportamenti non conformi sono regolamentati dal **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (ALLEGATO 1)**

Art.37- DIVIETO DI UTILIZZO DEI TELEFONINI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE ATTIVITÀ

Dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (Circolare n. 362 del 25 agosto 1998).

In riferimento all'art. in questione, si stabilisce:

1. L'uso del cellulare da parte degli studenti, durante le attività didattiche, ivi compreso l'intervallo, è vietato.
2. E' vietato altresì l'uso di videotelefonini per qualsiasi foto o ripresa all'interno dell'ambiente scolastico, ivi compreso il cortile.
3. Durante le visite d'istruzione è consentito portare il cellulare, ma l'utilizzo va limitato ai casi di effettiva necessità e, comunque, previo consenso degli insegnanti accompagnatori.
4. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le attività di insegnamento vale anche per il personale docente.
5. La **Direttiva n. 104** del Ministero della Pubblica Istruzione del 30 novembre 2007 reca linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della **privacy** con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.

6. Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nelle comunità scolastiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi o comunque divulgati in varie forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o identificabili e in particolare a persone fisiche. Ne consegue che la raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei predetti dati configura, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali. Tali dati, peraltro, possono anche riguardare la sfera della salute, della vita sessuale o altre informazioni "sensibili" per cui sono previste particolari garanzie a tutela degli interessati. (cfr. art. 4 comma 1 lettera C del Codice della privacy).

7. Chi utilizza ed invia i dati personali raccolti (immagini, filmati, registrazioni vocali...), deve avere rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento. (art. 10 del Codice Civile "*Abuso dell'immagine altrui*"). Pari attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l'esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuale del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore), richiedendo il consenso della persona ritratta al Ministero della Pubblica Istruzione, a meno che la riproduzione dell'immagine sia giustificata "*dalla notorietà o dall'incarico pubblico ricoperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico*" e vietano, comunque, l'esposizione o la messa in commercio che rechino "*pregiudizio all'onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritratta*" (art. 97, comma 1, della legge 22 aprile 1941 n. 633). Inoltre, il dovere di astenersi dal violare queste prerogative degli interessati anche in applicazione del principio del "*neminem laedere*" (art. 2043 Codice Civile) non esaurisce gli obblighi giuridici della persona che utilizza i suddetti dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali...), dovendo la stessa rispettare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare:

- a) l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in altri luoghi di privata dimora (art. 615-bis Codice Penale);
- b) il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art. 594 Codice Penale);
- c) le pubblicazioni oscene (art. 528 Codice Penale);
- d) la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (art. 600-ter Codice Penale legge 3 agosto 1998, n. 269).

Di conseguenza, chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali...), raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi, deve vagliare tutte queste circostanze e porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi, ad esempio evitando di riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano lederne la dignità o astenendosi dal divulgare immagini, anche occasionalmente, ad un numero elevato di soggetti senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e possa attivarsi al fine di tutelare la propria sfera privata.

8. Divulgazione dei dati.

Di fronte alle opportunità di divulgazione dati fornite dall'utilizzo delle nuove tecnologie occorre chiarire che la diffusione di dati personali, ai sensi della normativa vigente, non può avvenire sulla base della libera volontà di chi li ha acquisiti, in quanto ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali. Di conseguenza, la diffusione o la comunicazione in via sistematica di dati personali, specie se ad una pluralità di destinatari, può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati,

con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente, ed abbia manifestato il suo consenso (ai sensi degli artt. 13 e 23 del predetto Codice).

Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.

Tali regole di carattere generale valgono soprattutto nell'ambito delle comunità scolastiche, nelle quali assume un particolare significato culturale nei confronti dei giovani l'esigenza di assicurare la conoscenza ed il rispetto delle norme poste a tutela dei diritti dei singoli. Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi e successivamente utilizzare, divulgare e inviare i dati personali acquisiti, sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A – si deve informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

B – deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

9. Uso personale.

Anche nell'ipotesi di utilizzo di immagini, filmati o registrazioni vocali per fini esclusivamente personali, si deve rispettare l'obbligo di mantenere sicure le informazioni raccolte, tenendo conto che il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei terzi interessati è sotteso anche a questi trattamenti e che se si cagiona a terzi un eventuale danno anche non patrimoniale, colui che utilizza in modo improprio le immagini o altri dati personali, raccolti con il cellulare o con analogo dispositivo elettronico, deve risarcirlo se non prova di aver adottato tutte le misure idonee ad evitarlo.

10. Sanzioni disciplinari

Gli alunni che non rispettano gli obblighi sopra richiamati commettono una violazione punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice).

In ogni caso, gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale della scuola e dei loro compagni.

Ne segue che tali comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, devono essere sanzionati.

11. Per quanto sopra esposto gli alunni sono obbligati a depositare, all'inizio delle lezioni, in una apposita scatola il cellulare spento che potrà essere ripreso al termine delle lezioni, cioè alle 14.00. Durante le ore di Ed. Fisica e di Tecnologia (per le classi del Prof. Drago) la scatola verrà trasportata da un alunno cui verrà assegnato dai docenti questo incarico.

12. LE INFRAZIONI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DIVIETI PREVISTI DA TALE ARTICOLO SARANNO COSÌ GRADUATE:

a) utilizzo improprio del cellulare durante le attività didattiche e/o le visite d'istruzione:

- **per la prima infrazione: richiesta di consegna del cellulare da parte del docente, nota sul registro e riconsegna dello stesso ai genitori da parte del Dirigente Scolastico;**

- **se l'infrazione è ripetuta: nota sul registro, avviso ai genitori e sospensione per un giorno con obbligo di frequenza.**

b) uso illecito del cellulare per foto o riprese in violazione della privacy:

- **nota sul registro elettronico, avviso ai genitori, sospensione da due a quindici giorni;**
- **se le foto o le riprese vengono diffuse, con implicazioni penali: nota sul registro, avviso ai genitori, sospensione per quindici giorni e comunicazione del fatto alle Forze dell'Ordine.**

Come previsto dal comma 5 dell'art. 4 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della Scuola Secondaria, emanato con D.P.R. 249 del 24 giugno 1998, allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.

Art.38 - LUOGO E TEMPI PER LA SEGNALAZIONE E PER L'ATTUAZIONE DELLA SANZIONE

Tutte le infrazioni previste nel presente Regolamento commesse all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e all'uscita durante le attività curricolari, extracurricolari e integrative connesse con le attività didattiche e organizzate dalla Scuola nonché nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione, sono sanzionabili. Tutto il personale della Scuola è competente a segnalare i comportamenti sanzionabili. I Docenti, il Dirigente Scolastico e il C. di C. hanno competenza a disporre le sanzioni dopo aver sentito le ragioni dello studente, che può portare prove e testimonianze a sua discolora. La sanzione deve essere irrogata entro 15 giorni dalla sua adozione.

Trascorso tale limite temporale, la sospensione dalle lezioni non può essere più praticata mentre restano valide tutte le altre forme: richiamo verbale, richiamo scritto, sostituzione della sanzione con altra attività utile.

Se vi è incompatibilità da parte di un membro dell'Organo Collegiale, questi non prenderà parte alla seduta. La sanzione è adottata a maggioranza.

Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.39 – VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

Agli alunni che nel triennio della scuola secondaria si saranno distinti per correttezza, impegno e risultati, Può essere riconosciuta una **nota di merito** riportata nel giudizio complessivo finale.

Art.40- REGOLAMENTAZIONE USCITE PER I SERVIZI IGIENICI

Agli alunni è consentito uscire per recarsi ai servizi igienici, **dalle ore 9:00 alle ore 13:00 per la scuola Primaria, dalle 9:00 alle 13:30 per la scuola secondaria di I grado**, possibilmente non in prossimità della scadenza dell'ora e l'inizio dell'ora successiva.

Le uscite dall'aula devono essere regolate ed autorizzate dal docente in servizio; nella prima e nell'ultima ora di lezione, le uscite sono consentite solo per motivi urgenti, valutati dal docente della classe.

CAPO VII

LABORATORI / SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art.41 - USO DEI LABORATORI E AULE ATTREZZATE

I laboratori di informatica della scuola sono patrimonio comune. Pertanto si ricorda che **il rispetto e la tutela** delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti secondo le norme previste dal regolamento disciplinare, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni e **si invitano tutti i docenti a leggere questo regolamento agli studenti**, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

L'uso di ogni laboratorio e/o aula attrezzata è disciplinato da specifico regolamento reso pubblico tramite affissione. **REGOLAMENTO USO LABORATORIO INFORMATICO (ALLEGATO N. 2)**

I laboratori e le aule attrezzate sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente referente che ha il compito di garantire il rispetto del regolamento, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

- La **palestra** e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- **Distributori automatici: REGOLAMENTO USO DISTRIBUTORI AUTOMATICI (ALLEGATO N. 3)**

Art.42 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE

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

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre, solo eccezionalmente in giornata, ma sempre dalle ore 9:00 alle ore 11:00.

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

CAPO VIII

SICUREZZA

Art.43 - NORME DI COMPORTAMENTO

Le attività educative e didattiche devono svolgersi in condizioni di serenità e di sicurezza.

Tutto il personale della scuola deve conoscere la normativa relativa agli aspetti generali e quelli specifici della loro attività.

I Docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione a questi aspetti normativi ed educativi. Devono essere segnalati i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, installazioni, edifici.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento difforme alla norma. Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione di istituto.

CAPO IX

PROTEZIONE DATI PERSONALI

Art.44 – TUTELA PRIVACY

Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico sulla sicurezza.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art.45 -DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.46 - INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di sezione/classe, i docenti illustreranno alle famiglie il PTOF della scuola che comprende anche il Patto di corresponsabilità ed il Regolamento dell'Istituzione Scolastica.

Art.47 - COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI

Annualmente saranno programmati da parte della Scuola incontri famiglia/insegnanti in forma assembleare e/o individuale in numero tale da consentire un proficuo rapporto collaborativo. Durante i colloqui con gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria non è consentito far trattenere nei locali scolastici gli/le alunni/e senza apposita sorveglianza.

Art.48 - AVVISI DI SCIOPERI E ASSEMBLEE

In caso di assemblea/sciopero verrà data comunicazione scritta alle famiglie circa la variazione d'orario d'ingresso/uscita da scuola o della sospensione delle lezioni; tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.49 - APERTURA E CHIUSURA CANCELLI / ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Le attività scolastiche devono svolgersi in condizioni di serenità e sicurezza. Pertanto, i portoni resteranno aperti esclusivamente negli orari di entrata ed uscita alunni, mentre dovranno rimanere chiusi durante tutto il tempo dedicato alle attività didattiche.

L'accesso a persone estranee nella Scuola è consentito solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo docente delegato.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. Il personale che opera alle dipendenze o per conto dell'amministrazione comunale può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

CAPO XII

VISITE GUIDATE - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Art.50 – DISPOSIZIONI GENERALI

La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle visite guidate della scuola.

Le visite guidate, approvate dal Consiglio d'Istituto, devono essere comunicate ai genitori degli alunni partecipanti i quali presenteranno la dovuta autorizzazione scritta.

La durata massima di ogni visita guidata/viaggio di istruzione è:

- Per la scuola dell'infanzia: orario scolastico;
- Per la scuola primaria: massimo due giorni con un pernottamento;
- Per la scuola secondaria: per le classi prime di un giorno, per le classi seconde massimo due giorni, per le classi terze massimo cinque giorni.

Sono previsti soggiorni di studio presso Laboratori didattici nel territorio regionale e nazionale che prevedano pernottamento di più giorni nello stesso luogo.

La loro effettuazione entro i limiti previsti dalla normativa sia per i periodi di svolgimento dell'iniziativa che per le garanzie riferite in particolar modo alla sicurezza.

Scambi culturali

- Sono consentiti scambi culturali che abbiano come finalità la crescita personale dei partecipanti, che si realizza attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali, l'educazione alla pace ed allo sviluppo di capacità comunicative in una lingua straniera.
- Lo scambio di classi con la scuola partner deve coinvolgere gruppi di alunni omogenei per numero ed età.
- Il trasporto deve avvenire con mezzi pubblici (treni, autobus, aerei, navi) o con pullman privati rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

Per tutte le uscite è richiesta l'autorizzazione alle famiglie, valida in occasione di ogni uscita.

L'uscita o la visita guidata costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione

non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto, i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza **CONTENUTE NEL REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (ALLEGATO 4)**

CAPO XIII

CONCESSIONE USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art.51 – DISPOSIZIONI GENERALI

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione delle scuole come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il Consiglio di Istituto autorizza l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature, dopo un'attenta valutazione delle modalità, delle finalità e dell'affidabilità di chi ne richiede l'uso. L'uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche (anche nel periodo estivo e fuori dall'orario scolastico) è disciplinato dal comma 4 dell'art. 96 D.L.vo 297/94 che dispone: "Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune o la provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, **previo assenso** dei consigli di circolo o di istituto

L'occupazione sporadica dei locali può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Al Dirigente Scolastico è riservata facoltà di controllo della valenza formativa e degli aspetti organizzativi delle attività che si svolgono nei locali scolastici. **REGOLAMENTO CONCESSIONE E USO DEI LOCALI (ALLEGATO N. 5)**

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 25/10/2017 con delibera n. 71

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

F.TO AVV. GIUSEPPE MORANA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Gabriella La

Marca

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993)