



ISTITUTO COMPRENSIVO TAURISANO POLO I

VIA NEGRELLI, 3 - 73056 TAURISANO (LE)

Tel. 0833/621517 – fax 0833/621517 C.F. 90037040756 - C.M. LEIC88900T

Indirizzo e-mail: LEIC88900T@ISTRUZIONE.IT; LEIC88900T@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web. www.istitutocomprensivotaurisano.edu.it



Regolamento di Istituto

2021/2024

Il presente Regolamento, proposto dal Collegio dei docenti con delibera n. 23/2021-2022 del 12/10/2021 e approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 10-2021/2022 del 30/11/2021 , è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete e delle specifiche funzioni svolte, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

SOMMARIO

CAP. I - IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAP. II - ORGANI COLLEGIALI

CAP. III - DIRITTI E DOVERI

**CAP. IV - NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ
DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

CAP. V - PREVENZIONE E SICUREZZA

CAP. VI - FORME E MODALITÀ D'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

CAP. VII -VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

CAP. VIII - USO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

**CAP. IX - REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E
INVENTARI**

**CAP. X - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE, LA
FORNITURA DI BENI E SERVIZI, LE PRESTAZIONI D'OPERA**

CAP. XI - PUA (Politica d'Uso Accettabile)

CAP. XII - TUTELA DELLA RISERVATEZZA ai sensi del D. l.gvo. 196/2003

CAP. XIII - DISPOSIZIONI FINALI

INDICE

CAP. I - IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

<i>Art. 1 - PREMESSA E FINALITÀ</i>	<i>pag.6</i>
---	--------------

CAP. II - ORGANI COLLEGIALI

<i>Art. 2 - CONSIGLIO DI ISTITUTO</i>	<i>pag.8</i>
<i>Art. 3 - COLLEGIO DEI DOCENTI</i>	<i>pag.11</i>
<i>Art. 4 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE/CLASSE</i>	<i>pag.12</i>
<i>Art. 5 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI</i>	<i>pag.12</i>
<i>Art.6 - ASSEMBLEE DEI GENITORI</i>	<i>pag.13</i>

CAP. III - DIRITTI E DOVERI

<i>Art. 7 - PREMESSA</i>	<i>pag.14</i>
<i>Art. 8 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</i>	<i>pag.14</i>
<i>Art. 9 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE</i>	<i>pag.14</i>
<i>Art. 10 - DIRITTI degli studenti</i>	<i>pag.14</i>
<i>Art. 11 - DOVERI degli studenti</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 12 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE</i>	<i>pag.15</i>

CAP. IV - NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO SCOLASTICO

<i>Art. 13 - ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI</i>	<i>pag.22</i>
<i>Art. 14 - OPERAZIONI DA ATTIVARE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI</i>	<i>pag.23</i>
<i>Art. 15 - ORARI / TEMPO SCUOLA</i>	<i>pag.25</i>
<i>Art. 16 - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI</i>	<i>pag.25</i>
<i>Art. 17 - FREQUENZA</i>	<i>pag.28</i>
<i>Art. 18 - REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI</i>	<i>pag.28</i>
<i>Art. 19 - REGOLE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO</i>	<i>pag.28</i>

Art. 20 - REGOLE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ASSEMBLEA DEL PERSONALEpag.29

CAP. V- PREVENZIONE E SICUREZZA

*Art.21 - PIANO DI EMERGENZA.....pag.
29*

*Art.22 - NORME GENERALI.....pag.
30*

*Art.23 - CONTROLLO E VIGILANZA DEGLI/DELLE ALUNNI/E.....pag.
31*

*Art. 24 - DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO
NELLA
SCUOLA.....pag. 36*

Art.25 - DISPOSIZIONE PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA.....pag. 36

CAP. VI - FORME E MODALITÀ D'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE..... pag.37

Art. 26 - SPAZI PER L'INFORMAZIONE..... pag.37

Art. 27 - PUBBLICITÀ LEGALE..... pag.38

Art. 28 - COMUNICAZIONI E COLLABORAZIONE/COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA..... Pag.38

Art. 29 - RAPPORTI CON LA DIRIGENZA..... pag.39

Art. 30 - CONTATTI CON GLI UFFICI AMMINISTRATIVI pag.39

Art. 31 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO..... pag.39

CAP. VII - USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....pag.40

CAP. VIII - USO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI.....pag.43

*Art. 32 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLE
PALESTRE.....pag.43*

CAP. IX - REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E INVENTARI.....pag.44

*Art. 33 - GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI CHE COSTITUISCONO IL
PATRIMONIO DELL'ISTITUTO.....pag. 44*

CAP. X – REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L’ATTIVITÀ NEGOZIALE, LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, LE PRESTAZIONI D’OPERA.....	pag.45
CAP. XI - PUA (Politica d’Uso Accettabile).....	pag.45
CAP. XII - TUTELA DELLA RISERVATEZZA ai sensi del D. l.gvo. n. 196/2003.....	pag.46
<i>Art. 34 - LINEE GUIDA SUL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI NEL CONTESTO DEL LAVORO A DISTANZA-SMART WORKING.....</i>	<i>pag. 46</i>
<i>Art. 35 - LINEE GUIDA SUL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI.....</i>	<i>pag. 47</i>
<i>Art. 36 - COOKIE POLICY.....</i>	<i>pag.47</i>
CAP. XIII - DISPOSIZIONI FINALI	
<i>Art. 37 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO</i>	<i>pag. 48</i>
<i>Art. 38 - PUBBLICITA’ DEL REGOLAMENTO.....</i>	<i>pag. 48</i>

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1. - PREMESSA E FINALITÀ

Art. 1.1 - PREMESSA - Il Regolamento di Istituto, in linea con le Indicazioni Ministeriali (DPR 21/11/2007, n.235; Nota prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008; G.U. del 01/09/08 e ss. mm. e ii.) e in conformità con quanto esplicitato nel Piano dell’Offerta Formativa (di seguito POF) e nel Piano di Miglioramento (di seguito PdM), intende promuovere la partecipazione di tutte le componenti della scuola, ciascuna secondo il proprio ruolo e le proprie competenze.

Il funzionamento corretto e democratico dell’Istituto presuppone il rispetto di alcune regole fondamentali condivise che contribuiscono, in maniera determinante, alla formazione culturale e civile degli alunni.

Con il presente Regolamento, l’Istituto adegua la propria organizzazione ai principi e alle garanzie stabilite:

- dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, emanato con il D.P.R. 249/98;
- dal Regolamento dell’autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/99;
- dal D.P.R. 567/96, "Disciplina delle attività complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche", e successive modificazioni ed integrazioni;
- dai D.L.vo n. 297/94, D.L.vo n. 626/94, D.P.R. 275/99, Contratti del personale della scuola, L.53/2003 e decreti attuativi, D.L.vo 196/2003;
- dal D.M. 16/2007, “Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dal D.M. 30/2007, “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici”;
- dalla nota del MIUR del 31 luglio 2008 e dal DPR n. 122 del 22 giugno 2009, “Regolamento delle norme di coordinamento sulla valutazione”.

Alla luce del disposto citato, si accoglie il principio per cui “la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. (omissis) Ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio”. (“Statuto delle studentesse e degli studenti”)

Art. 1.2 - FINALITÀ- Il Regolamento dell’Istituto, diretto agli alunni che lo frequentano e a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti e/o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, è la *Carta Legislativa Scolastica* che ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento delle attività organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (di seguito PTOF) secondo criteri di trasparenza, coerenza e stabilità.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo finalizzato a:

- stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- disciplinare i comportamenti individuali e collettivi dei diversi utenti;
- contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'Istituzione Scolastica.

N.B.: Fino al permanere dell'emergenza COVID-19 e a conseguenti nuove disposizioni ministeriali, il presente Regolamento viene integrato dalle norme previste dal Protocollo ministeriale recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, dal Piano Organizzativo per la ripresa dell'attività didattica nella scuola e dal Regolamento per la Didattica Digitale Integrata dell'Istituto.

Le attività dell'Istituto vengono organizzate e realizzate, nei limiti e nelle rispettive competenze, dagli Organi Collegiali previsti dal D. Lgs 16 aprile 1994 n.297:

- a) Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva
- b) Collegio dei Docenti
- c) Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe
- d) Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- e) Assemblee dei genitori

Art.2 - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

In caso di assenza di entrambi i membri, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.

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

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Limitatamente agli elettori delle varie componenti, salvo quando siano in discussione argomenti concernenti persone, le riunioni sono aperte al pubblico senza possibilità di interventi.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio o si assentano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, ai sensi del D. Lgs 297/94, art. 38, decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo a elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il presidente del Consiglio di Istituto.

Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere unitamente al presidente, oltre al processo verbale, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

La copia del verbale deve essere esposta all'albo entro 15 giorni dalla sua approvazione.

Ciascun consigliere e ciascun rappresentante di classe/sezione può, su richiesta, avere copia del verbale e delle delibere. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge n. 241/1990. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nella segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta scritta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria ed esplicita richiesta dell'interessato.

È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale dal registro a pagine numerate e timbrate in modo tale da non poter essere in ciascun caso alterabile. Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'organo collegiale. In caso di impedimento o di assenza del segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro consigliere, designato di volta in volta dal presidente.

Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente.

Il consiglio deve essere convocato anche ogni volta venga fatta richiesta da:

- Dirigente scolastico;
- 7 membri del Consiglio di Istituto;
- Maggioranza dei genitori rappresentanti di classe/sezione per i tre ordini di scuola;
- Maggioranza dei docenti relativa a ciascun plesso;
- Un Consiglio di interclasse/sezione.

La richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio d'Istituto, relativa al precedente comma, deve indicare la data e i motivi della richiesta di convocazione. È facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre richieste.

Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, anche solo telefonicamente, un giorno prima della seduta.

Di norma, la convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno.

Copia della convocazione viene affissa all'albo lo stesso giorno in cui vengono inviati gli avvisi di convocazione ai membri del consiglio.

Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.

I membri aventi diritto non possono farsi sostituire nemmeno con delega scritta da un altro componente.

Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta, occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.

Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se accettate dalla maggioranza qualificata dei presenti. In caso contrario il consiglio può decidere d'iscriverle nell'o.d.g. della successiva seduta.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata 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 prendono a scrutinio segreto.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

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 essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
3. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
 - b) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
 - c) acquisto, rinnovo e conservazione dei materiali di consumo, delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie;
 - d) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt.276 e seguenti del D.Lgs. n. 297/1994.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi degli artt.94, 95 e 96 del D.Lgs. n. 297/1994.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle dipendenze.
8. Il Consiglio di Istituto si pronuncia infine su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
10. In riferimento al D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001, il Consiglio d'Istituto:
 - a) Approva il programma annuale entro il 15 dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori;
 - b) Ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale;
 - c) Verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le proposte del Dirigente e della Giunta;
 - d) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma;
 - e) Approva il conto consuntivo entro il 30 aprile;
 - f) Può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal Collegio dei revisori; in tal caso, entro il 15 maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale;
11. Delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
 - c) accensione mutui e in genere sui contratti di durata pluriennale;
 - d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione scolastica;
 - e) adesioni a reti di scuole e consorzi;
 - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

- g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) eventuale individuazione del superiore limite di cui all'art. 34 comma 1 del D.I. 1/2/2001 n. 44 (Limite dei 2.000 €);
- i) acquisto immobili.

12. Delibera sui criteri e i limiti all'attività negoziale del Dirigente in tema di:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratto di locazione immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Art. 3 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del D.P.R. 31.05.1974, n. 416 ossia: *"Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre"*.
3. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un suo collaboratore che avrà il compito di redigere il verbale della seduta.
4. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni dipartimentali e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.
5. Il Collegio dei Docenti:
 - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe;
 - adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. n. 297/1994;
 - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
 - elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e con bisogni educativi speciali (di seguito BES);
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle dipendenze.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto di eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Art. 4 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

1. Il Consiglio di intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di classe nella Scuola Secondaria di 1° grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315 comma 5 del D.Lgs. n. 297/1994, sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella Scuola Secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

3. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti, membro del consiglio stesso. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola da inviare all'Ufficio di Dirigenza entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta.

4. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni e alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

5. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti, con almeno cinque giorni di preavviso.

In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

6. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del consiglio, suo delegato.

7. I consigli di intersezione, interclasse e classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 5 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

1. Presso l'Istituto Scolastico è istituito il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

2. Il Comitato è costituito, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 3 docenti, quali membri effettivi, dei quali 2 eletti dal Collegio dei Docenti e 1 eletto dal Consiglio di Istituto. Vengono altresì eletti 2 membri supplenti dal Collegio e 1 membro supplente dal Consiglio.

3. Il Comitato ha durata triennale.

4. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

5. Il Comitato, integrato dal docente tutor, esprime parere sul servizio prestato dai docenti in anno di prova e formazione.

6. Il Comitato valuta il servizio dei docenti che lo richiedono, ai sensi dell'art. 448 del D.Lgs 297/1994, e si esprime sulla riabilitazione dei docenti ai sensi dell'art. 501 dello stesso Decreto Legislativo;
7. Facendo riferimento alla disciplina dettata per la generalità degli OO.CC. (Testo Unico D. Lgs. 297/94):
 - Le sedute sono valide se è presente la maggioranza dei suoi componenti effettivamente nominati;
 - "Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente" (art. 37, comma 3, del D.Lgs. 297/94), dovendo con ciò intendersi che i voti di astensione non hanno rilievo.

Art. 6 - ASSEMBLEE DEI GENITORI E COMITATO DEI GENITORI

a) ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori.
5. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

b) COMITATO DEI GENITORI *

1. Come previsto dall'art. 15 del D.L 297 del 16.4.94 i genitori designati a far parte dei Consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato.
2. Può essere designato anche un vice presidente.
6. Una volta istituito, il Comitato dei Genitori ha il diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
7. Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanze e di proposte di carattere educativo-didattico, da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Dirigente Scolastico.
8. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

**I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto, come recita l'art. 15 comma 2 del D.lgs. 297/94.*

La Circolare Ministeriale 19 settembre 1984, n. 274 specifica "Al fine di utilizzare al meglio i contributi che alla vita complessiva della scuola può essere offerta dalla partecipazione degli studenti e dei genitori, e per favorire un opportuno coordinamento delle iniziative ed esperienze che possono essere attivate nelle classi parallele o comunque nell'ambito dell'istituto scolastico, sembra utile che (omissis) i genitori eletti nei singoli consigli di classe o interclasse si riuniscano rispettivamente in (omissis) "Comitati genitori". I Capi di istituto favoriranno, per quanto possibile, l'attività di detti comitati, i quali, peraltro, non possono interferire nelle competenze rispettive dei consigli di classe o di istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione (omissis) dei genitori con

l'eventuale elaborazione, anche sulla base dello scambio di esperienze, di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed adottate dagli altri organi di istituto”.

Il Comitato genitori è un organismo aggregativo ma non è un'associazione e come tale non ha un codice fiscale; non gestisce danaro né svolge attività economiche; non ha una "sede legale" perché è un organismo di partecipazione della scuola; non ha maggioranze deliberative perché ha funzioni propositive e non necessita di “deleghe” per le sue riunioni, non essendo in alcun modo possibile la sostituzione, per delega, di un rappresentante.

Il Comitato genitori non ha uno statuto ma potrebbe avere un regolamento, dal momento che l'art. 15 del citato D.lgs. 297/94 prevede al comma 6 che “L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di circolo o di istituto”.

CAP. III DIRITTI E DOVERI

Art. 7 - PREMESSA

Compito principale della scuola è promuovere la crescita educativa e culturale attraverso l'esercizio di diritti, doveri e azioni che configurano uno spazio di legalità ispirato alla libertà, alla cittadinanza attiva e “*al bene comune*”.

Art. 8 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è un documento finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglia, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Con la sottoscrizione di tale patto, la scuola, gli studenti e la famiglia sono chiamati a una serie di impegni reciproci, tesi al successo educativo e formativo della persona dello studente. In esso si concretizzano riconoscimento reciproco, condivisione di obiettivi e collaborazione.

2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è parte integrante del presente regolamento.

Art. 9 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

➤ Diritti e doveri propri della funzione docente sono puntualmente descritti nella normativa vigente:

- Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- CCNL Scuola (7.10.2007);
- Circolare ministeriale 8 novembre 2010, n. 88.

➤ Diritti e doveri del personale non docente sono definiti in numerose fonti normative, tra le quali di seguito si cita :

- Testo Unico della scuola (D.LGS 297/94);
- Testo Unico per gli impiegati civili dello Stato (DPR 3/57 e D.LGS 165/01);
- CCNL Scuola (2006/2009) e ulteriori contratti integrativi.

Art. 10 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- a un curriculum maggiormente centrato sulla persona e sui suoi bisogni, con l'attenzione ad una

- didattica personalizzata e individualizzata;
- alla continuità educativa, didattica e metodologica;
 - alla privacy e alla sicurezza;
 - a essere informati in merito alla vita dell'Istituzione, alle sue regole e alle opportunità offerte;
 - alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
 - ad una valutazione chiara e motivata, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare.

Art. 11 - DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale ATA e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- a curare la correttezza e l'adeguatezza del linguaggio;
- a rispettare le normali regole igieniche riguardanti la propria persona;
- ad avere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico, così come suggerito dal Ministero della Pubblica Istruzione. Gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria sono tenuti ad indossare la divisa scolastica;
- ad osservare tutte le disposizioni organizzative previste dal Regolamento interno, con particolare riferimento a quelle per la sicurezza e per la tutela della salute, in tutte le situazioni, ivi comprese le attività che si svolgono all'esterno dell'Istituzione;
- a rispettare le regole della convivenza democratica; in particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità umane, di cultura e di religione, evitando ogni atteggiamento discriminatorio;
- a utilizzare correttamente le strutture, i servizi, i laboratori e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da salvaguardare il patrimonio della scuola;
- a presentare la giustificazione delle assenze e dei ritardi nei termini e secondo le modalità stabiliti.

Art. 12 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI STUDENTI

Art. 12.1 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modifiche e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto, ma può incidere sulla valutazione del comportamento.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili, in favore della comunità scolastica.

Art .12.2 – Comportamenti sanzionabili, sanzioni ed organi competenti ad irrogare il provvedimento

I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di Scuola Secondaria di primo grado e della Scuola Primaria in modo flessibile, in relazione all'età degli alunni.

1. Le sanzioni disciplinari possono essere applicate:

- **dal singolo docente o dal Dirigente Scolastico**, se non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica;
- **dal Consiglio di classe**, se comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni;
- **dal Consiglio d'Istituto** se comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte **dalla Commissione di esame** e sono applicabili anche ai candidati esterni.

9. Si configurano come **mancanze suscettibili di sanzione disciplinare**:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) disturbare lo svolgimento delle lezioni;
- c) tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni;
- d) utilizzare il telefono cellulare, senza autorizzazione e in modo improprio, durante l'orario scolastico;
- e) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal Regolamento di Istituto;
- f) frequentare irregolarmente le lezioni senza giustificato motivo;
- g) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni;
- h) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
- i) arrecare danno a suppellettili, arredi, attrezzature di laboratorio o al materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- j) reiterare un comportamento scorretto;
- k) compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona;
- l) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;
- m) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'Istituzione Scolastica;
- n) compiere atti di vandalismo su cose;
- o) compiere atti di violenza su persone;
- p) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza;
- q) fare uso di e/o spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti.

TABELLA RIEPILOGATIVA

DOVERI	COMPORAMENTI SANZIONABILI O MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO DEPUTATO AD EROGARE LA SANZIONE
Frequenza regolare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frequenza immotivatamente saltuaria 	<ul style="list-style-type: none"> △ Richiamo verbale Se reiterato, informazione alla famiglia 	- Coordinatore di classe
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Numero di assenze non dovuto a malattia prossimo a ¼ del monte orario ▪ Reiterati ritardi 	<ul style="list-style-type: none"> △ Segnalazione alla famiglia △ Convocazione genitori 	- Dirigente Scolastico
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assenze non giustificate 	<ul style="list-style-type: none"> △ In caso di superamento del numero limite di assenze, esclusione dallo scrutinio o non ammissione agli esami 	- Consiglio di classe
Partecipazione e impegno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comportamento di disturbo durante le lezioni e le attività didattiche ▪ Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio 	<ul style="list-style-type: none"> △ Richiamo verbale △ Annotazione sul diario △ Annotazione sul registro di classe △ Comunicazione alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coinvolto - Dirigente Scolastico
Rispetto delle disposizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento di disturbo durante le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, le manifestazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> △ Richiamo verbale △ Annotazione sul registro di classe △ Comunicazione alla famiglia △ Esclusione da successive uscite/gite/manifestazioni nell'anno in corso 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coinvolto - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe

<p>Uso corretto delle TIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cellulare autorizzato e non spento • Cellulare non autorizzato e/o uso improprio di dispositivi elettronici (tablet, videocamera, ...) • Utilizzo improprio del computer e dei siti internet 	<ul style="list-style-type: none"> △ Rimprovero e annotazione sul diario △ Nota sul registro di classe; ritiro immediato del cellulare e/o del dispositivo elettronico (spento dallo stesso alunno) e consegna al Dirigente Scolastico dando immediata comunicazione telefonica alla famiglia per il ritiro del dispositivo. △ Sospensione con o senza obbligo di frequenza dalle lezioni da 1 a 5 giorni nel caso di infrazione e di videoregistrazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coinvolto - Docente coinvolto - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe
<p>Rispetto degli altri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento scorretto/irrispettoso: - Abbandono dell'aula senza permesso 	<ul style="list-style-type: none"> △ Richiamo verbale △ Annotazione sul registro di classe △ Comunicazione alla famiglia △ Eventuale esclusione dello studente dalle uscite didattiche, viaggi di istruzione e/o manifestazioni pubbliche △ Sospensione da 1 a 5 giorni senza obbligo di frequenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coinvolto - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe

	<ul style="list-style-type: none"> - Introduzione nell'Istituto di materiale estraneo alle attività didattiche e/o pericoloso 	<ul style="list-style-type: none"> △ Sequestro del materiale △ Annotazione sul registro di classe △ Comunicazione alla famiglia △ Eventuale esclusione dello studente dalle uscite didattiche, viaggi di istruzione e/o manifestazioni pubbliche △ Sospensione da 1 a 5 giorni senza obbligo di frequenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coinvolto - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> • Ricorso ad un linguaggio volgare o blasfemo 	<ul style="list-style-type: none"> △ Richiamo verbale △ Annotazione sul registro di classe △ Comunicazione alla famiglia △ Ammonizione del Dirigente Scolastico △ Esclusione dalle visite guidate o viaggi d'istruzione △ Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni senza obbligo di frequenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coinvolto - Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe
	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento offensivo intimidatorio e/o prevaricante, offese di stampo razzista, scherno e denigrazione per difetti o handicap fisici nei confronti delle persone all'interno della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> △ Richiamo verbale △ Annotazione sul registro di classe △ Comunicazione alla famiglia △ Ammonizione del Dirigente Scolastico △ Esclusione dalle visite guidate o viaggi d'istruzione e 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coinvolto - Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe

		sospensione dalle lezioni da 1 sino a 15 giorni senza obbligo di frequenza.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Aggressione fisica verso i compagni o altre persone, gravi offese anche a sfondo sessuale, gravi atti di bullismo e di cyberbullismo 	<ul style="list-style-type: none"> △ Annotazione sul registro di classe △ Comunicazione alla famiglia △ Esclusione dalle visite guidate o viaggi d'istruzione e sospensione dalle lezioni sino a 15 giorni senza obbligo di frequenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coinvolto - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di rispetto nei confronti del Personale scolastico e dei compagni 	<ul style="list-style-type: none"> △ Richiamo verbale △ Annotazione sul registro di classe △ Comunicazione alla famiglia △ Esclusione dalle visite guidate o viaggi d'istruzione △ Sospensione dalle lezioni sino a 15 giorni senza obbligo di frequenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coinvolto - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgazioni di immagini o video lesivi della privacy 	<ul style="list-style-type: none"> △ Annotazione sul registro di classe △ Ammonizione del Dirigente Scolastico △ Convocazione della famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente coinvolto - Dirigente Scolastico

		<ul style="list-style-type: none"> △ Sospensione senza obbligo di frequenza, non superiore a 15 giorni △ Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio △ Comunicazione agli organi competenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico
Rispetto/salvaguardia di un bene o di un diritto	<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamento arrecato in modo volontario e con atti di violenza alle cose (strutture, macchinari, sussidi, ...) e/o alle persone, tanto da comprometterne l'incolumità fisica. 	<ul style="list-style-type: none"> △ Annotazione sul registro di classe △ Comunicazione alla famiglia △ Eventuale invito ai genitori al risarcimento del danno arrecato ad oggetti dal/i diretto/i responsabile/i o, nel caso di responsabilità collettiva, dall'intera classe △ Esclusione dello studente dalle visite guidate o viaggi d'istruzione △ Sospensione senza obbligo di frequenza, non superiore a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> -Docente coinvolto -Dirigente Scolastico - Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> • Sottrazione o mancata riconsegna di materiale dato in dotazione (libri, dispositivi elettronici, strumenti musicali, attrezzature ...) 	<ul style="list-style-type: none"> △ Richiamo verbale △ Annotazione sul registro di classe △ Comunicazione alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> -Docente coinvolto -Dirigente Scolastico

		<ul style="list-style-type: none"> △ Esclusione da altri prestiti △ Eventuale invito ai genitori al risarcimento del danno arrecato △ Sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni senza obbligo di frequenza. 	- Consiglio di Classe
Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute	<ul style="list-style-type: none"> • Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola • Possesso/Usò di sostanze e oggetti pericolosi o dannosi alla salute. 	<ul style="list-style-type: none"> △ Comunicazione alla famiglia △ Sospensione senza obbligo di frequenza, non superiore a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigente Scolastico -Consiglio di Classe

Art. 12.3 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse legittimo, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, ai sensi dell'art.2 comma 1 del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007.

Art. 12.4 - Organo di garanzia

1. L'organo di garanzia viene istituito con delibera del Consiglio di Istituto

2. Esso è così costituito:

- Dirigente Scolastico;
- due docenti designati dal Collegio dei Docenti (più due membri supplenti che subentrino in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica);
- due rappresentanti dei genitori.

3. Tale organo:

- è di durata triennale;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- si riunisce e decide entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso; qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata;
- per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti; non è prevista la corresponsione di gettoni di presenza o di rimborso spese;
- le riunioni non sono pubbliche; possono essere chiamati a parteciparvi i soggetti coinvolti e gli specialisti che eventualmente operino in collaborazione con la scuola con compiti medico-psico-pedagogici.

4. Compiti dell'organo di garanzia:

a) esame di eventuali ricorsi;

b) decisioni su conflitti d'interesse che possono eventualmente sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

5. Sui reclami proposti da chiunque abbia interesse legittimo contro le violazioni del presente regolamento decide in via definitiva, entro il termine perentorio di trenta giorni, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente suo delegato, previo parere vincolante di un Organo di garanzia regionale da egli stesso presieduto.

CAP. IV- NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ' DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 13 - ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

- a) Le iscrizioni si effettuano esclusivamente on-line per le classi iniziali della scuola primaria e secondaria di primo grado, in forma cartacea per la scuola dell'Infanzia, salvo diverse indicazioni ministeriali.
- b) Nel caso di esubero di iscrizioni si adotteranno i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
- c) I genitori di tutti gli alunni dovranno tempestivamente segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico, allegando certificazione medica, eventuali problemi di allergie e intolleranze alimentari delle quali siano a conoscenza.
- d) I genitori di tutti gli alunni, al momento dell'iscrizione, devono comunicare all'Ufficio di segreteria uno o più recapiti di reperibilità immediata.

Art. 13.1 - Indicazioni per la Scuola dell'Infanzia

- Le iscrizioni degli alunni si effettuano secondo modalità e calendario annualmente disposti dal MIUR.
- Possono iscriversi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
- Gli alunni anticipatari, che compiono tre anni dopo il 31 dicembre dell'a. s. di riferimento e comunque entro il 30 aprile dell'anno solare successivo, verranno accolti secondo i criteri proposti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art.13.2 - Indicazioni per la Scuola Primaria

- Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo modalità e calendario annualmente disposti dal MIUR.
- Hanno l'obbligo di iscriversi alla frequenza della Scuola Primaria i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno solare in cui ha inizio l'anno scolastico di riferimento. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia gli anni dopo il 31 dicembre dell'a. s. di riferimento e comunque entro il 30 aprile dell'anno solare successivo. Il MIUR invita le famiglie che compiono questa scelta a chiedere preventivamente il parere degli insegnanti della scuola dell'Infanzia.
- Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

Art. 13.3 Indicazioni per la Scuola Secondaria di I grado

- L'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado è obbligatoria.
- Sono tenuti all'iscrizione i minori italiani e stranieri che abbiano concluso la frequenza della scuola primaria.
- Le iscrizioni si effettuano secondo modalità e calendario annualmente disposti dal MIUR.
- Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

Art.13.4 Assicurazione alunni

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. Il Consiglio d'Istituto individua la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Art. 14 - OPERAZIONI DA ATTIVARE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Art. 14.1 - Commissione

Le classi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado e le sezioni di Scuola dell'Infanzia, di prima formazione, vengono formate da una commissione nominata annualmente composta da docenti delle classi/sezioni iniziali e finali dei rispettivi ordini di scuola.

Art. 14.2 - Formazione delle sezioni e delle classi

1. Per la formazione delle classi si adotteranno i seguenti criteri generali:
 - a. equa distribuzione nelle classi degli alunni in base agli esiti;
 - b. equa ripartizione della componente maschile e di quella femminile;
 - c. equa distribuzione nelle classi di alunni provenienti dallo stesso gruppo-classe;
 - d. equa ripartizione di eventuali ripetenti, che, a meno di specifiche richieste o necessità valutate con parere insindacabile della Commissione e del Dirigente Scolastico, saranno inseriti nella stessa sezione frequentata l'anno precedente;
 - e. assegnazione in differenti classi o sezioni di gemelli per favorire lo sviluppo dell'autonomia personale, salvo specifica e motivata richiesta della famiglia;
 - f. equa distribuzione di eventuali alunni anticipatari;
 - g. indicazioni fornite dai docenti dei rispettivi ordini di provenienza.
2. Nel rispetto dei criteri indicati e sulla base delle informazioni, dei suggerimenti e delle valutazioni effettuate dai docenti della scuola di provenienza (infanzia o primaria), gli alunni vengono divisi in fasce di livello ed equamente distribuiti nei gruppi-classe da costituire.
3. Successivamente si procede: all'abbinamento classe/docenti e all'affissione all'albo degli elenchi definitivi.
4. Non sono autorizzati cambiamenti di classe/sezione durante l'anno o al termine dell'anno scolastico.
5. L'inserimento in corso d'anno sarà deciso dal Dirigente Scolastico, in considerazione di criteri di opportunità didattica e organizzativa, in relazione al numero di alunni per classe, alla complessità della classe (numero di alunni stranieri, certificati, segnalati ecc.) e alla tipologia delle classi di inserimento.

Art. 15 - ORARI / TEMPO SCUOLA

L'orario delle attività didattiche e l'organizzazione del tempo scuola sono deliberati dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte del Collegio dei docenti.

Art. 15.1 - Disposizioni per la Scuola dell'Infanzia

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia svolgono 8 ore giornaliere, dalle ore 8.00 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì.

Prima dell'inizio del servizio mensa e al termine dello stesso, l'orario effettuato dagli alunni prevede 25 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

Art. 15.2 - Disposizioni per la Scuola Primaria

- Il funzionamento della Scuola Primaria prevede di norma:

- classi con insegnamento di 30h settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 14:00;
- classi con insegnamento di 40h settimanali (tempo pieno) dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:00.

Prima dell'inizio del servizio mensa e al termine dello stesso, l'orario effettuato dagli alunni del tempo pieno si uniforma a quello delle classi a tempo normale e pertanto prevede 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

- Il servizio mensa è gestito dal Comune.

- Con l'orario a 30 ore settimanali sono previsti due intervalli di max. 15 minuti, durante i quali gli alunni sono vigilati da un docente.

Art. 15.3 - Disposizioni per la Scuola Secondaria di I grado

- La Scuola Secondaria di I grado comprende classi a tempo normale con un'articolazione oraria di 30 ore settimanali dalle ore 8:10 alle ore 14:10, dal lunedì al venerdì.

- Sono previsti due intervalli di max. 15 minuti, durante i quali gli alunni sono vigilati da un docente.

Art. 16 - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Art.16.1 - Criteri generali per la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia

- a. Gli alunni non sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico prima dell'ora stabilita e comunicata ai genitori con nota informativa pubblicata sul sito web dell'Istituto.
- b. Ad orario d'ingresso unificato, allo squillo della prima campanella gli alunni raggiungono sotto la vigilanza dei collaboratori le rispettive aule, dove li attenderanno i docenti della prima ora; le lezioni avranno inizio allo squillo della seconda campanella.
- c. Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagneranno in fila, fino al cancello di pertinenza, gli alunni per i quali è stata rilasciata, previa documentata richiesta di liberatoria da parte della famiglia, autorizzazione all'uscita autonoma. **Nel contempo**, gli alunni sprovvisti di regolare autorizzazione all'uscita autonoma saranno trattenuti all'interno dell'edificio scolastico sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore sino al termine della completa uscita dei primi; successivamente al termine della prima fase di uscita, questi alunni saranno consegnati dal personale scolastico **solo e direttamente** ai Genitori o ad altro adulto da essi delegato, previa firma quotidianamente apposta su registro approntato dall'Istituto, finalizzata ad attestare, da parte degli stessi genitori o delegati, l'avvenuto affidamento dell'alunno.

Art. 16.2 - Scuola dell'Infanzia

1. L'ingresso a scuola è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:15.
2. Al fine di non ostacolare l'attività didattica e a garanzia della sicurezza e della salute, oltreché a tutela della privacy, l'accompagnatore non ha accesso alle aule, ai corridoi e ai vari ambienti scolastici.
3. I bambini sono affidati dall'accompagnatore al collaboratore scolastico che, ove necessario, li accompagna alla sezione di appartenenza.

4. I bambini che utilizzano lo scuolabus sono accompagnati e prelevati all'interno dell'edificio scolastico dal personale incaricato dell'assistenza durante il servizio di trasporto.
5. Alla chiusura del cancello, che avviene alle ore 9:15, sono accolti ingressi in ritardo solo se giustificati.
6. L'uscita è prevista
 - a) dalle 12:00 alle 12:15 per i bambini che non pranzano a scuola;
 - b) dalle 13:15 alle 13:30 per i bambini che usufruiscono della mensa, ma non frequentano per l'intero tempo scuola.
 - c) dalle 14:30 alle 15:30 per i bambini che usufruiscono del servizio trasporto 'scuolabus';
 - d) dalle 15:30 alle 16:00 per i bambini che fruiscono dell'intero tempo scuola, ma non del servizio 'scuolabus'.
7. L'uscita dei bambini più piccoli e degli alunni con bisogni speciali è flessibilmente calibrata sulle diverse situazioni e concordata con il Dirigente Scolastico.
8. Ogni uscita al di fuori degli orari previsti deve essere autorizzata.
9. I bambini frequentanti potranno essere affidati all'uscita da scuola esclusivamente ad un genitore o ad una persona maggiorenne da loro delegata (la delega ad altra persona diversa dai genitori va firmata dal delegante e accompagnata dalla copia firmata del documento di riconoscimento del delegato e delegante. Tale documento va consegnato in segreteria ad inizio di anno scolastico. La delega è valida per l'intero ciclo scolastico e fino ad eventuale revoca e/o modifica.
10. All'uscita, in caso di ritardo del genitore o di persona da egli delegata, il docente provvede a contattare telefonicamente la famiglia e affida l'alunno ad un collaboratore scolastico. In caso di ritardo prolungato (oltre i 15 minuti) e di impossibilità a reperire telefonicamente la famiglia, il personale scolastico chiederà l'intervento dei Vigili Urbani o dei Carabinieri o della Polizia di Stato e informerà il Dirigente Scolastico di quanto accaduto.

Art. 16.3 - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario di entrata e di uscita dalla scuola.
2. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni. Quindici minuti dopo l'inizio delle lezioni i cancelli d'ingresso verranno chiusi.
3. All'uscita, in caso di ritardo del genitore o di persona da lui delegata (la delega ad altra persona diversa dai genitori va firmata dal delegante e accompagnata dalla copia firmata del documento di riconoscimento del delegato e delegante. Tale documento va consegnato in segreteria ad inizio di anno scolastico. La delega è valida per l'intero ciclo scolastico di ciascun ordine di scuola e fino ad eventuale revoca e/o modifica), la scuola provvede a contattare telefonicamente la famiglia. In caso di ritardo prolungato (oltre i 15 minuti) e di impossibilità a reperire telefonicamente la famiglia, il personale scolastico chiederà l'intervento dei Vigili Urbani o dei Carabinieri o della Polizia e informerà il Dirigente Scolastico di quanto accaduto.

4. Uscita autonoma

- a. In attuazione dell'art. 19 bis del decreto-legge n. 148/2017, convertito in legge n. 172/2017 "*I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni*", compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito web dell'IC Taurisano Polo I accompagnato dalla copia firmata del documento di riconoscimento di entrambi i genitori. Il

documento è valido per l'intero ciclo scolastico di ciascun ordine di scuola e fino ad eventuale revoca, in deroga alla nota MIUR n. 2379 del 12/12/2017.

- b. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalle responsabilità connesse all'adempimento dell'obbligo di vigilanza oltre i limiti degli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico al termine dell'orario delle attività didattiche.

Art. 16.4 - Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata degli alunni.

1. Gli alunni devono presentarsi all'ingresso della scuola con puntualità.
2. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, dal responsabile di plesso o dal docente di classe o di sezione.
3. In caso di problematiche particolari, il genitore ha facoltà di produrre un'istanza al Dirigente Scolastico e chiedere un permesso permanente per l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.
4. Qualora si preveda un ingresso posticipato o viceversa una uscita anticipata degli alunni (assemblea sindacale, scioperi, ...) la Scuola provvederà ad avvisare per tempo gli alunni e le loro famiglie, a mezzo comunicazione scritta che dovrà essere controfirmata dai genitori o da chi ne fa le veci.
5. L'alunno può uscire da scuola, durante le lezioni, solo se viene prelevato dai genitori o da altra persona maggiorenne da essi delegata (la delega ad altra persona diversa dai genitori va firmata dal delegante e accompagnata dalla copia firmata del documento di riconoscimento del delegato e del delegante. Tale documento va consegnato in segreteria ad inizio di anno scolastico. La delega è valida per l'intero ciclo scolastico di ciascun ordine di scuola e fino ad eventuale revoca e/o modifica).
6. In caso di ritardo superiore ai 15 minuti per la Scuola Primaria e superiore ai 10 minuti per la Scuola Secondaria di primo grado oppure di uscita anticipata, occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato per la giustificazione che è tenuto a firmare, su un apposito modulo/registo, sotto il controllo di un collaboratore scolastico.
7. Il collaboratore, in caso di ritardo, accertata l'identità del richiedente, accompagnerà l'alunno nella classe interessata, consegnando la richiesta al docente in servizio e, in caso di uscita anticipata, prenderà in consegna l'alunno dalla classe interessata e lo accompagnerà all'uscita, consegnandolo al responsabile richiedente, dopo aver verificato che l'alunno lo riconosca come tale. Il docente della classe avrà cura di annotare il giustificato allontanamento dalla classe dell'alunno, ponendo in essere gli adempimenti di legge e conservando il modulo di richiesta prodotto dal responsabile dell'obbligo.
8. La famiglia è assolutamente tenuta a comunicare agli insegnanti, anche telefonicamente, l'eventuale assenza dell'alunno nel pomeriggio dopo la pausa pranzo qualora l'alunno abbia consumato il pasto a casa. Le lezioni pomeridiane presso la sede scolastica rappresentano, a tutti gli effetti, orario del curriculum di ogni alunno e, pertanto, contribuiscono a quantificare la frequenza necessaria a formalizzare la validazione dell'anno scolastico, così come l'assolvimento dell'obbligo scolastico.
9. I ritardi abituali devono essere segnalati dal coordinatore di classe al responsabile di plesso che avrà cura di comunicarli al Dirigente Scolastico. Sarà cura della Scuola l'informazione alla famiglia, la quale dovrà giustificare il comportamento dell'alunno e responsabilizzarlo al rispetto delle regole.

Art. 16.5 - Ingresso genitori e/o estranei

1. Durante l'orario scolastico tutti i punti di accesso all'edificio devono rigorosamente rimanere chiusi per motivi di sicurezza.
2. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrarvi.
3. Ai genitori non è consentito, durante le ore di attività didattica comprensive del tempo dell'intervallo:
 - l'ingresso all'interno dell'edificio, se non autorizzati;

- far consegnare ai propri figli materiale di varia natura (merende, materiale scolastico ...).

4. Nessun estraneo può accedere alla scuola se non è munito di un'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non potranno essere ricevuti dai docenti durante l'orario di lezione, ma solo su appuntamento da concordare con gli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

6. Il fotografo potrà occasionalmente accedere ai plessi scolastici per scattare foto-ricordo soltanto su richiesta delle famiglie ed esclusivamente se e dopo che il Dirigente Scolastico, incontrati i Rappresentanti di Classe, portavoce dell'istanza, ne abbia consentito l'ingresso e le modalità regolative della presenza.

7. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici, per il tempo necessario all'espletamento dei loro compiti e senza interferire con le attività didattiche e con gli utenti, solo dopo che l'Ente Locale ne abbia fatto preventiva comunicazione/richiesta scritta al Dirigente scolastico e da questi sia stato concesso l'assenso all'accesso.

Art. 17 - FREQUENZA

È importante, per un normale svolgimento delle attività educativo-didattiche oltreché per la correttezza e la significatività dei processi di formazione della personalità e di apprendimento degli alunni, una frequenza regolare e assidua.

Art. 17.1- Frequenza nella scuola dell'Infanzia

Nella scuola dell'Infanzia, la frequenza è subordinata al possesso dei requisiti minimi di autonomia:

- controllo sfinterico: in caso di non avvenuto raggiungimento del prerequisito, si posticipa la frequenza scolastica del bambino sino al conseguimento della specifica autonomia;
- autosufficienza ai pasti: in caso di non avvenuto raggiungimento del prerequisito, si posticipa la frequenza scolastica del bambino sino al conseguimento della specifica autonomia.

Art. 18 - REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

1. I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe/sezione le assenze degli alunni.

2. I docenti della prima ora di lezione giustificano le assenze degli alunni da tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche, ivi inclusi i rientri pomeridiani, controllando l'autenticità della firma del genitore. In caso di mancata giustificazione, sarà cura del docente annotarlo sul registro di classe. Non è comunque ammesso un ritardo superiore ai 3 giorni per la presentazione della giustificazione. In tal caso il docente coordinatore della classe provvederà ad informare la Segreteria, che contatterà telefonicamente la famiglia. Il genitore dovrà recarsi personalmente, munito del libretto delle assenze, presso la Segreteria della Scuola per la giustificazione del figlio.

In caso di alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori ai quindici giorni o quando si sospetti evasione dall'obbligo scolastico, il docente coordinatore dovrà presentare avviso scritto in segreteria, al fine di rendere nota la situazione dell'alunno al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

3. Per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di 1° grado le giustificazioni andranno presentate sul libretto delle assenze.

4. Per tutti gli ordini di scuola è richiesta la giustificazione del genitore. Specificamente:

- a) se l'assenza dell'alunno è dovuta a motivi familiari sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze prolungate, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza;
 - b) è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante:
 - se l'assenza dell'alunno, per motivi di salute, è superiore a 3 giorni; in tal caso vanno computati anche i giorni festivi (Scuola dell'Infanzia);
 - se l'assenza dell'alunno, per motivi di salute, è superiore a 10 giorni; in tal caso vanno computati anche i giorni festivi (Scuola Primaria e Secondaria di I grado).
5. In attesa di nuove disposizioni o procedure specifiche, definite dalle Autorità e dagli organismi competenti in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID 19, si farà riferimento al "Vademecum per il rientro a scuola dei/lle bambini/e degli/lle alunni/e dopo assenza" (circolare Prot. n. 0008178/U del 17/09/2021, presente sul sito web dell'Istituto).

Art. 19 - REGOLE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO

1. Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146 e successive modifiche ed integrazioni, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
2. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:
 - a) attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - b) attività riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
 - c) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
 - d) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
 - e) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.
3. Lo sciopero può avere durata di una giornata intera oppure di una sola ora. Nel caso abbia durata di un'ora, l'astensione può avvenire esclusivamente all'inizio o al termine dell'attività didattica per evitare effetti di ultrattività dello sciopero, tale cioè da compromettere la continuità del servizio.
4. Il Dirigente Scolastico inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.
5. In occasione di sciopero, i docenti che non vi aderiscono non sono tenuti a presentarsi a scuola diversamente e/o in anticipo rispetto al proprio orario di servizio.
6. Per nessuna ragione è consentito sostituire docenti in sciopero con docenti supplenti.
9. In ogni caso (salvo che in assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti sono tenuti a dare comunicazione scritta dello sciopero alle famiglie degli alunni.
10. È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione.

Art. 20 - Regole di comportamento in caso di assemblea del personale

1. Il personale della scuola ha diritto di partecipare, in orario di servizio, ad assemblee sindacali indette dalle organizzazioni sindacali oppure dalle Rappresentanze sindacali interne (RSU) per n.10 ore pro capite in ciascun anno scolastico.
2. Ciascuna assemblea può avere una durata massima:
 - a) di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune;
 - b) di tre ore se trattasi di assemblea territoriale provinciale o che comunque coinvolge i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche;

c) di quattro ore se trattasi di assemblea territoriale regionale.

3. Possono essere tenute al massimo due assemblee sindacali al mese.

4. Le assemblee del personale docente si possono tenere indifferentemente all'inizio o al termine dell'attività didattica; non vi può essere assemblea sindacale all'interno dell'orario di funzionamento della scuola.

5. Non si possono tenere assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

6. In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti comunicarne il calendario alle famiglie, con avviso sul diario personale degli alunni o con modulo informativo predisposto dall'Ufficio di segreteria.

CAP. V- PREVENZIONE E SICUREZZA

Art.21 - PIANO DI EMERGENZA

Riferimenti Normativi:

- D.L. 626/1994 e successive modificazioni del D. legislativo n. 81/2008 “*Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;
- D.M. n. 382/1998 “*Sicurezza nei luoghi di lavoro. Indicazioni operative*”;
- Circolare ministeriale n. 119 del 29 aprile 1999;
- D.P.R. n. 577/1982;
- Decreto del 26 agosto 1992 "Prevenzione incendi per l'edilizia scolastica" e il successivo D.M. del 10 marzo 1998 "Sicurezza antincendio".

Il Piano di Emergenza costituisce un documento indispensabile per consentire la gestione di situazioni di emergenza che si potrebbero verificare in ambito scolastico. Esso rappresenta la guida in cui vengono indicate le norme e i comportamenti da seguire al fine di garantire l'incolumità di chiunque si trovi all'interno dell'edificio scolastico. Nel Piano di Emergenza vengono analizzati i casi più comuni di possibili eventi disastrosi e si individuano le procedure comportamentali atte a prevenire e ridurre le perdite che potrebbero derivare da dette situazioni di emergenza.

Relativamente alla sicurezza, la scuola si avvale della figura del R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) che periodicamente redige, aggiorna e/o integra il Documento di Valutazione dei Rischi.

Il documento viene inviato all'Ente Locale proprietario degli immobili scolastici, affinché proceda alla sanatoria delle eventuali criticità. Una copia del documento rimane agli atti della scuola.

Art. 22 - NORME GENERALI

1. L'Istituto si impegna ad interloquire e collaborare con l'Ente locale, proprietario degli immobili, affinché vengano poste in atto le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salvaguardia degli studenti, dei lavoratori e, in generale, degli utenti della Scuola, adeguandone gli ambienti con l'adozione di tutti gli standard di sicurezza.

2. In ogni locale della scuola devono essere esposti:

- gli indicatori delle vie di fuga;
- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
- le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

3. In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

4. Ogni anno in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere almeno due esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto.

5. Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico, pur essendo di durata annuale, inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino a nomina di nuovi incaricati o riconferma degli stessi.

6. In ogni edificio è conservato un documento contenente:

- la relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di sicurezza individuale, conseguente alla valutazione di cui al punto precedente;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

7. I docenti, nell'ambito delle proprie competenze, dovranno rispettare e far rispettare tutte le disposizioni previste dalle norme sulla sicurezza contenute nel piano di valutazione dei rischi.

8. Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso per la sicurezza invieranno all'Ufficio di segreteria un elenco dei lavori necessari nell'edificio sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione alle garanzie di igiene e salute degli alunni e del personale.

Obblighi dei lavoratori

Tutti i lavoratori, compresi i supplenti temporanei, sono tenuti a prendere visione dei documenti: Valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza, Normativa sulla Sicurezza e Misure Antincendio (*D. legislativo 81/2008*), Interventi di Primo Soccorso, oltreché di quanto altro l'Ufficio di Dirigenza abbia fatto pervenire relativamente all'informazione e all'autoformazione dei lavoratori.

Il Referente della Sicurezza metterà a disposizione i materiali normativi inviati dal Dirigente Scolastico e presenti nelle diverse sedi.

Formazione degli alunni

Il personale docente provvede a informare gli alunni delle regole di condotta miranti a limitare e ridurre i rischi derivanti da comportamenti inadeguati; provvede altresì ad istruire gli allievi circa il corretto uso di strumenti, materiali e arredi presenti a scuola.

Art. 23 - CONTROLLO E VIGILANZA DEGLI/DELLE ALUNNI/E

Il Decreto Legislativo 626/94, nel prescrivere l'attuazione di una serie di direttive CEE sulla sicurezza e la igiene del lavoro, rappresenta un contributo fondamentale alla creazione di una vera e propria cultura della sicurezza che non può non essere patrimonio condiviso da tutti coloro che operano nel mondo della scuola.

Tutto il personale (Docente/Ata) deve assumere e favorire comportamenti responsabilmente preventivi e di riduzione dei rischi di incidenti o danni ai minori affidati alla loro tutela.

Art. 23.1 - Vigilanza alunni

Premessa

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti la vigilanza sugli allievi durante tutto l'orario scolastico. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli

alunni sono “in movimento” (intervalli, cambio d’ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza sugli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, per assicurare l’accoglienza e la vigilanza sulla scolaresca, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni (art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007).

La responsabilità di vigilanza dei docenti inizia con l’ingresso degli alunni nel plesso scolastico e termina all’uscita degli alunni dall’edificio stesso e dalla sua pertinenza (se gli alunni sono destinatari di autorizzazione all’uscita autonoma ottenuta previa richiesta di liberatoria da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale) ovvero al momento del loro affidamento al genitore o a persona da questi regolarmente delegata.

All’ingresso degli alunni

All’inizio di ogni turno di attività didattica presso ciascun ingresso dell’edificio è presente almeno un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all’entrata degli stessi nelle proprie aule, dove troveranno ad accoglierli i docenti.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato in quella scansione temporale.

Al docente spetta vigilare sulla sicurezza e l’incolumità dei minori ed adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee.

Il docente che, durante l’espletamento dell’attività didattica, debba assentarsi temporaneamente, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Durante i cambi di turno dei docenti

Il cambio dell’ora deve essere effettuato dai docenti in modo tempestivo chiedendo, ove possibile, l’intervento, per la vigilanza, al collaboratore del piano.

I docenti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio ora, a registrare le variazioni e a comunicare all’Ufficio di segreteria eventuali anomalie.

Durante l’intervallo

L’intervallo fa parte dell’attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

Agli alunni non è consentito uscire autonomamente dalle rispettive classi.

Gli alunni restano sotto la diretta responsabilità del docente dell’ora di lezione precedente all’inizio dell’intervallo.

I collaboratori scolastici sorvegliano, i corridoi, gli spazi di competenza e i bagni.

Il personale ausiliario della Scuola dell’Infanzia ha il compito di collaborare con l’insegnante nella vigilanza sugli alunni che usufruiscono dei servizi igienici, nei momenti di refezione e durante le uscite nella pertinenza dell’edificio scolastico (refezione all’aperto, intervalli del dopo mensa, ...).

Nei cortili, nei giardini, negli spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, coadiuvati, compatibilmente con le disponibilità, dai collaboratori scolastici.

All’uscita degli alunni

Al termine delle attività didattiche è compito del docente/collaboratore scolastico riconsegnare l'alunno, all'interno della pertinenza scolastica, al genitore o ad un maggiorenne delegato, come da disposizioni del Dirigente Scolastico; con tale atto l'obbligo di vigilanza in capo al personale scolastico si conclude. Parimenti, qualora chi esercita la responsabilità genitoriale abbia fatto richiesta di uscita autonoma del/la proprio/a figlio/a e presentato presso l'Ufficio di segreteria specifica liberatoria, l'obbligo di vigilanza in capo ai docenti dell'ultima ora si conclude con l'aver accompagnato l'alunno/a sino al limitare della pertinenza scolastica.

Durante il periodo di mensa

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. La vigilanza sugli alunni, durante il servizio di refezione e negli ambienti della mensa, è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici. I docenti che lasciano la sezione/classe al termine della mattinata devono assicurarsi che i propri alunni vengano sempre presi in carico dai colleghi assegnati al turno pomeridiano.

Durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero/assemblea sindacale

In caso di sciopero o assemblea sindacale, la scuola provvederà ad informare, nei tempi utili, le famiglie.

I genitori sono tenuti, nel giorno indicato dall'avviso, ad accertarsi personalmente del regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 23.2 - Estensione della responsabilità e pertinenze scolastiche

1. La responsabilità della scuola si estende a tutta l'area di pertinenza (cortile compreso) a decorrere dal suono della campanella.
2. Di norma non è permesso l'accesso delle automobili nei cortili dei plessi dell'Istituto negli orari di attività didattica. Nel caso in cui si renda indispensabile derogare a tale norma, per ragioni di funzionamento del servizio, l'ingresso delle auto è consentito esclusivamente negli spazi dedicati ed il movimento deve avvenire esclusivamente in orari non coincidenti con gli spostamenti degli alunni. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. I collaboratori scolastici avranno cura di garantire il rispetto della disposizione di cui al punto precedente.
4. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà, per ciascun visitatore, il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il docente responsabile del plesso.
5. Nel caso in cui dovesse verificarsi in qualche pertinenza scolastica la presenza di mezzi, persone o cose estranee alla attività e/o all'organizzazione scolastica, il personale (sia collaboratori scolastici sia docenti) curerà che nessun alunno possa avvicinarsi alla situazione estranea per tutto il periodo di permanenza della stessa.
6. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno di norma essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ad eccezione dei casi di interventi urgenti e non rinviabili.

Art. 23.3 - Interventi di competenza dei collaboratori Scolastici

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla prevenzione dei rischi e alle misure di sicurezza deve:

- provvedere a tenere puliti, arieggiati ed in ordine tutti i locali e gli spazi esterni alla scuola ed in particolare i servizi igienici;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- utilizzare in modo appropriato materiali e strumenti per le pulizie e qualsiasi genere di attrezzature;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- provvedere a tenere sgombre le uscite di sicurezza e le vie di fuga.

Art. 23.4 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

Premessa

Il primo soccorso è l'aiuto che chiunque può prestare ad una o più persone vittime di un incidente o di un malore, nell'attesa di un soccorso qualificato. Differisce quindi dal pronto soccorso che è effettuato da personale specializzato con strumenti e terapie adeguate, direttamente sul luogo dell'evento, durante il trasporto della vittima sul mezzo di soccorso ed infine in ospedale.

Obblighi da parte del docente:

1. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio, il docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio, avviserà immediatamente i familiari e, all'occorrenza, il pronto soccorso, telefonando al 118, e si atterrà scrupolosamente alle disposizioni dell'autorità sanitaria; presterà sorveglianza ed assistenza all'infortunato fino all'arrivo dei familiari o dell'autorità sanitaria.
2. I colleghi docenti ed il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe, poiché la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sull'alunno colpito.
3. Anche in caso di infortunio lieve, che non richieda l'allontanamento dell'alunno dalla classe, gli insegnanti, personalmente o per il tramite dell'Ufficio di segreteria, devono avvisare la famiglia.
4. Subito dopo aver provveduto all'emergenza, come specificato ai commi precedenti, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a dare immediata comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico.
5. Lo stesso docente, nel giorno dell'avvenuto infortunio, presenterà personalmente all'ufficio di segreteria, compilando il modulo predisposto, una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, riportando testimonianze, riferendo delle modalità e delle necessità del soccorso prestato, come sia stata informata la famiglia e ogni altra informazione che sia ritenuta necessaria.
6. Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno, da parte dei sanitari eventualmente accorsi, il trasporto in ospedale dell'alunno/a, un docente potrà accompagnarlo/a, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale ATA, la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
7. Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che potrebbero verificarsi durante tutte le attività scolastiche.
8. In ogni sede scolastica è disponibile una cassetta di primo soccorso. La figura preposta dovrà depositare all'Ufficio di segreteria la richiesta di acquisto dei prodotti ogni qualvolta questi siano in esaurimento.

Obblighi da parte dell'infortunato o dei genitori dell'infortunato

Far pervenire con tempestività in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Art. 23. 5 - Regolamento Somministrazione di farmaci

- **Viste** le Raccomandazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute, in data 25/01/2005, contenenti le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica";
- **Tenuto conto** che la somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente alle situazioni per le quali il medico curante valuta l'assoluta necessità di assunzione del farmaco nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la Scuola (orario scolastico);
- **Considerato** che a Scuola la somministrazione di farmaci può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica;
- **Viste** le richieste formulate dalle famiglie a seguito di reali necessità degli alunni dell'Istituto;

l'Istituto adotta il Regolamento 'Somministrazione farmaci' recepito dal "Protocollo d'intesa per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico" sottoscritto tra la Regione Puglia, ASL e Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 23.6 - Disposizioni sul divieto di fumo nei locali dell'Istituto

Locali soggetti al divieto di fumo

È stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e nelle sue pertinenze esterne, senza eccezione alcuna.

Cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo

1. L'Istituto appronta la cartellonistica contenente l'indicazione del divieto di fumo.
2. I cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, da affiggersi a cura degli Addetti alla vigilanza del fumo, cui spetta vigilare sul rispetto del divieto, devono essere conformi alla normativa e contenere i seguenti elementi:
 - divieto di fumare;
 - riferimenti normativi;
 - sanzione amministrativa prevista;
 - soggetto cui spetta il controllo sull'osservanza del divieto.

Soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto

1. Il Dirigente Scolastico individua, con atto formale, fra personale docente e personale Ata, afferente alle rispettive strutture, uno o più soggetti con il compito di procedere alla vigilanza, all'accertamento delle infrazioni e alla verbalizzazione della sanzione amministrativa.

Sanzioni per le trasgressioni al divieto

1. I trasgressori al divieto di fumo sono soggetti, con le modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa, al pagamento della sanzione amministrativa di legge, fatta salva l'attivazione del procedimento disciplinare.
2. La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o di bambini fino a dodici anni.
3. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa di legge.

Art. 23.7 - Disposizioni sul divieto d'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi mobili agli alunni

Restrizioni e divieto d'uso

1. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente:
 - DPR249/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;
 - Circ. Min. 362 del 25/08/1988 “Uso del telefono cellulare nelle scuole”;
 - DM 104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”;
 - DPR 235/2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
 - “Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”.

L'uso del cellulare in quanto tale non è consentito agli alunni per ricevere/effettuare chiamate, sms o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.

2. L’uso dei telefoni cellulari e degli altri dispositivi tecnologici è vietato non solo in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze esterne, ma anche durante le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione e i campi scuola.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto per l’applicazione della normativa, nello spirito della corresponsabilità educativa.
5. Gli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico, a seguito di richiesta motivata da parte dei genitori, a detenere il cellulare in ambiente scolastico, devono mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola e sino all’uscita dalle pertinenze.
6. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella presente nel regolamento di disciplina degli alunni.

Art. 24 - DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA

1. È fatto divieto di introdurre dall’esterno alimenti a consumo collettivo destinati agli alunni, anche in occasione di compleanni o ricorrenze in genere (fatta eccezione per la sola merenda assegnata dai genitori ai propri figli), al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia. Nel caso in cui un docente volesse autorizzare la consumazione di alimenti e bevande ad uso collettivo in contrasto con quanto disposto sopra, egli si renderà personalmente responsabile per gli eventuali danni che possano essere causati all’alunno.
2. Al fine di una corretta educazione alimentare, è bene che gli alunni consumino una sana merenda. Per il rispetto delle norme di igiene e sicurezza, agli alunni viene chiesto di evitare scambi di merende.

Art. 25 - DISPOSIZIONI PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

1. Gestione del servizio

- a) Il servizio di mensa scolastica è gestito dall’Ente Locale, che formula un proprio regolamento.

Per l'avvio del servizio mensa è necessaria specifica autorizzazione da parte del Miur.

- b) Il menù scolastico e la grammatura delle pietanze vengono elaborati da un nutrizionista e approvati dall'ASL di competenza.
- c) Previa richiesta del genitore, relativa alla somministrazione di una dieta speciale, sono previsti menù diversificati per motivi etico/religiosi e di salute (in quest'ultimo caso è necessario allegare alla domanda la certificazione medica attestante la patologia o l'intolleranza).

2. Destinatari e criteri organizzativi

- a) Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni, iscritti ai tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo di Taurisano, che svolgono un orario scolastico settimanale fissato a 40 ore.
- b) In base all'art. 21 del CCNL Scuola 2007, il diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione. Laddove, per effetto dell'orario di funzionamento adottato, nella sezione risultino presenti contemporaneamente due insegnanti, entrambi hanno diritto al servizio di mensa. Il personale Ata di servizio alla mensa usufruisce anch'esso della mensa gratuita.
- c) Le famiglie interessate al servizio mensa, per la fruizione del servizio medesimo dovranno seguire le indicazioni procedurali disposte dall'Ente Locale.
- d) La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico. Il caso degli alunni che, pur essendo iscritti al servizio mensa, eccezionalmente tornano a casa a pranzo, è da considerarsi uscita anticipata; pertanto i genitori, o chi per essi, devono produrre, presso l'Ufficio di segreteria, richiesta di autorizzazione temporanea all'uscita del minore.

3. Finalità

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educativa, deve essere luogo in cui ciascun alunno/a possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli/le vengono offerte,

imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa è considerata momento educativo in senso generale. È necessario quindi che gli/le alunni/e, come in ogni attività svolta a scuola, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto:

- dei singoli individui (compagni, insegnanti, personale addetto al servizio)
- del gruppo
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature
- di scelte alimentari individuali o dovute a ragioni religiose
- di diete predisposte appositamente per allergie/intolleranze.

Non essendo tollerabili atteggiamenti incivili e ineducati, chi tra gli alunni non si dimostri rispettoso delle regole e manifesti volontari comportamenti inadeguati incorrerà in sanzioni disciplinari.

3 - Modalità di comportamento

a) Ingresso in mensa:

- Entrare in mensa in modo ordinato, mantenendo i posti assegnati;
- mantenere un tono di voce moderato ed un comportamento corretto;
- stare composti a tavola, evitando di alzarsi dal proprio posto durante il pasto, salvo autorizzazione dell'insegnante;
- non sprecare il cibo, non toccare il cibo degli altri, non giocare e non pasticciare col cibo proprio o altrui;
- avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandoli per il solo scopo cui sono destinate;
- evitare di sporcare per terra.

- b) La fine del pasto:**
- al termine del pranzo rimanere seduti fino a quando tutti i compagni non avranno terminato e gli insegnanti non daranno indicazioni per uscire;
 - lasciare l'aula mensa in modo ordinato, accompagnati dall'insegnante di turno, e recarsi negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima di riprendere le lezioni (cortili o aule).
- c) In caso di pericolo:**
- in caso di pericolo, per l'evacuazione, ogni alunno deve seguire le direttive del piano di emergenza, interrompendo immediatamente ogni attività, dirigendosi ordinatamente verso l'uscita senza raccogliere oggetti personali ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico.
- d) Provvedimenti disciplinari.**
La trasgressione delle regole comporterà i seguenti provvedimenti disciplinari in base alla gravità e alla ripetitività dei comportamenti scorretti:
- richiamo verbale (con possibilità di sospensione della pausa gioco);
 - comunicazione scritta alla famiglia;
 - convocazione dei genitori (in accordo con il Dirigente scolastico);
 - sospensione temporanea dal servizio mensa (in accordo con il Dirigente scolastico).

CAP. VI - FORME E MODALITÀ D'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Art. 26 - Spazi per l'informazione

1. Presso l'Istituto è installata una bacheca sindacale. L'Albo d'Istituto è sostituito dall'Albo online.
2. Tutti i documenti presenti sia nella bacheca sindacale sia all'Albo on line sono soggetti alla preventiva visione del Dirigente Scolastico, il quale ha il potere di vietarne la pubblicazione quando questi abbiano rilevanza penale o siano lesivi del buon nome dell'Istituto, ovvero dell'onore e della riservatezza di terzi, siano essi interni o esterni alla scuola.

Art. 27 - Pubblicità legale

1. Attraverso l'Albo online dell'Istituto è divulgato ogni atto soggetto a pubblicazione per espressa disposizione di legge.
2. Sul sito web dell'Istituto, nelle sezioni dedicate, sono pubblicate tutte le informazioni che garantiscono l'esercizio di diritti ed il soddisfacimento di doveri ascritti all'utenza o ai dipendenti. Sono inoltre pubblicati i seguenti documenti:
 - orario delle lezioni;
 - orario di ricevimento dei docenti;
 - organigramma degli uffici;
 - organigramma degli organi Collegiali;
 - organico del personale docente e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
 - orario di apertura al pubblico degli uffici;
 - informazioni all'utenza relative al PTOF ed alla programmazione educativa e didattica;
 - Regolamenti.

Art. 28 - Comunicazioni e collaborazione/colloqui scuola-famiglia

1. La collaborazione tra scuola e famiglia è molto importante per la conoscenza dell'alunno e per concordare strategie educative condivise.
2. I rappresentanti dei genitori, eletti ai sensi della normativa vigente, svolgono funzione di raccordo tra scuola e famiglia, pertanto:
 - fanno proposte ai docenti sugli aspetti organizzativi ed educativi e sull'ampliamento dell'offerta formativa;
 - comunicano alle famiglie quanto emerso negli incontri istituzionali;

- possono fare richiesta, con lettera scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, di utilizzo dei locali della scuola per riunioni con gli altri genitori.
3. I colloqui tra i docenti e le famiglie di norma si svolgono online secondo un calendario settimanale di ricevimento, previa prenotazione sul Registro Elettronico da parte delle famiglie o su richiesta del Docente:
 - individualmente e occasionalmente in appositi incontri antimeridiani concordati;
 - in orario pomeridiano programmato e comunicato dalla Scuola quando previsti nelle fasi intermedie dell'anno scolastico.
 4. La Scuola comunica alle famiglie nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza, nel profitto e nel comportamento degli alunni.

Art. 28.1 - Comunicazioni attraverso il Registro Elettronico

I genitori accedono al Registro Elettronico dalla sezione 'Registro elettronico Famiglie' dal sito della scuola all'indirizzo www.istitutocomprensivotaurisano.edu.it.

Ad ogni genitore vengono assegnate dalla Segreteria le credenziali per l'accesso (codice utente e password), associate al/ai proprio/i figlio/i. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

- ✓ della classe: argomenti svolti; compiti assegnati, annotazioni, note disciplinari di classe;
- ✓ del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, note individuali.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate entro un arco temporale di 3 giorni dall'avvenuta assenza, oltre il quale le assenze resteranno non giustificate e si renderà necessaria la convocazione della famiglia.

Ciascuna famiglia, accedendo con le proprie credenziali, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti e i compiti assegnati;
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
- prenotare un colloquio con un docente nel suo orario di ricevimento;
- consultare eventuali comunicazioni dei singoli docenti a carattere educativo – didattico (compiti non svolti, mancanza di materiali, giustifiche);
- leggere i documenti di valutazione (1° quadrimestre e scrutinio finale);
- accedere a comunicazioni riservate ai singoli studenti da parte del Dirigente Scolastico.

La scuola comunica con la famiglia attraverso i seguenti canali:

- ANNOTAZIONI (sul Registro Elettronico e sul diario) Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche di carattere didattico-educativo che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.
- COMUNICAZIONI (nella specifica sezione del Registro Elettronico e/o pubblicazione sul sito web istituzionale) per comunicazioni a carattere organizzativo rivolte a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi.
- NOTE DISCIPLINARI (sul diario e sul Registro Elettronico) vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente non rispettose del Regolamento d'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza le note disciplinari possono determinare sanzioni disciplinari.

L'Istituto opera un controllo regolare sulla consultazione del Registro Elettronico da parte dei genitori e si riserva la facoltà di contattare, tramite il Dirigente Scolastico o i Coordinatori del Consiglio di

Classe, le famiglie degli alunni che presentano preoccupanti e rapidi peggioramenti nell'andamento scolastico.

Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. La password assegnata, inizialmente, può essere cambiata; il codice utente non può essere modificato.

Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati, rispettando le seguenti regole:

- deve essere composta da caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
- non deve contenere lo username come sua parte;
- non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili all'utente stesso;
- deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
- non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti.

Art. 29 - Rapporti con la Dirigenza

Il ricevimento dell'utenza da parte del Dirigente Scolastico avviene nella fascia oraria antimeridiana, previo appuntamento telefonico.

Art. 30 - Contatti con gli uffici amministrativi

L'accesso agli Uffici di segreteria è consentito secondo le modalità e i tempi stabiliti e pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Art. 31 - 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.

- È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, contenuti di mostre, ricerche, ecc.).

- È garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc., previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

- La scuola non consente la circolazione d'informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

- Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione dei materiali.

- Per gli alunni si consente di:

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

CAP. VII - USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il presente regolamento recepisce le norme e le indicazioni:

1. del **D.P.R. 275/99**, che ha reso autonome le istituzioni scolastiche anche in materia di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero;

2. della **Nota Ministeriale n. 2209 dell'11 aprile 2012** che recita: “(...) *si ritiene opportuno precisare*

che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa, e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (...).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia, costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

Premessa

Le uscite, i viaggi di istruzione e le visite guidate costituiscono per gli alunni un'importante occasione formativa e di arricchimento culturale; inoltre essi rappresentano per la scuola un'opportunità di dar corpo alla propria identità dinamica e al "curricolo locale", andando concretamente verso il territorio. I promotori delle iniziative sono i docenti, i quali avanzano le proposte ai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione nell'ambito della programmazione didattica e dei progetti e delle attività previsti nel P.O.F.

Definizione in base alla durata

Dalla durata delle uscite e dalla loro tipologia scaturisce la relativa definizione e la categoria di appartenenza:

1. Viaggi di integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva in Italia e all'estero

Questa tipologia comprende i viaggi di durata superiore ad un giorno.

Il Consiglio di Istituto valuterà le richieste di derogare a questi limiti, in base a specifiche e motivate esigenze.

2. Visite guidate

Esse comprendono le attività di durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

3. Scambi culturali nell'ambito di gemellaggi o programmi comunitari

Sono viaggi previsti da programmi comunitari o da gemellaggi ed hanno una durata vincolata al progetto.

4. Uscite didattiche

Esse comprendono le attività sul territorio di durata inferiore all'orario scolastico giornaliero.

Limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio

Le suddette attività sono proponibili in ogni ordine di scuola dell'Istituto, ricordando che:

- occorre rispettare i tetti di spesa eventualmente stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- visite guidate e viaggi di istruzione devono essere effettuati entro e non oltre la prima decade di maggio: non è possibile effettuare viaggi negli ultimi 30 gg. di lezione (ad eccezione di viaggi connessi alle attività sportive o ambientali, che non possono essere svolte prima della tarda primavera) o durante gli scrutini, le prove Invalsi o le elezioni degli organi collegiali;
- occorre l'adesione di almeno i $\frac{3}{4}$ della classe per poter effettuare l'esperienza formativa; il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari al 50% + 1 degli alunni frequentanti l'insieme delle classi coinvolte; in generale, la percentuale di partecipazione minima della classe richiesta perché l'iniziativa abbia luogo è fissata in 2/3;
- è obbligatorio per la Scuola acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità familiare;
- tutti i partecipanti a uscite/visite e viaggi di istruzione dovranno essere in possesso di un documento di identificazione e dovranno essere garantiti dalla polizza assicurativa contro gli infortuni;
- i bambini e le bambine di tre anni che frequentano la scuola dell'Infanzia non possono effettuare visite guidate;
- non è ammessa la partecipazione dei genitori;
- nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 28 maggio 1975;

- si potrà, in casi eccezionali, provvedere ad affidamento diretto del servizio di autotrasporti con conducente, ai sensi dell'art.36, comma 2, lettera a) del D.Lgs 50/2016 – CIG;
- all'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale l'agenzia stessa garantisca:
 - a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
 - b) di rispettare *in toto* le norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
 - c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
- Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti dalla stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio di Istituto i seguenti atti:
 - a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo;
 - b) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus;
 - c) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
 - d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
 - e) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa a favore delle persone trasportate;
 - f) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
 - g) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C

Destinatari

- La proposta, di norma, è indirizzata all'intero gruppo classe; mentre per i campi-scuola anche a piccoli gruppi di alunni delle classi terminali della scuola Primaria e della scuola Secondaria di 1° Grado. Su delibera del Consiglio di classe interessato, non parteciperanno al viaggio gli allievi che si siano resi colpevoli di gravi mancanze disciplinari già oggetto di sanzioni. La responsabilità dell'osservanza di tale disposizione è del coordinatore di classe, che deve segnalare al docente organizzatore della visita e/o del viaggio d'istruzione l'esclusione dello studente reo di mancanze disciplinari gravi.
- Nell'eventualità che qualche alunno non partecipi all'esperienza, non è esonerato dalla frequenza scolastica.
- Gli alunni, che restano a scuola, saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe.

Organi Competenti

a) Consiglio di classe / interclasse / intersezione

- Elabora annualmente le proposte di “*visite guidate*” e di “*viaggi di istruzione*” e, periodicamente, le proposte di “*uscite didattiche sul territorio*” sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe/interclasse e di un'adeguata e puntuale programmazione.
- Predisporre la modulistica apposita.

b) Collegio docenti

- Elabora ed esamina annualmente il “*Piano delle Uscite*”, che raccoglie le proposte di “*visite guidate*” e di “*viaggi di istruzione*” presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.
- Approva il “*Piano delle Uscite*” dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa (POF).

c) Famiglie

- Vengono informate tempestivamente.
- Esprimono il consenso e l’autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni “*Visita guidata*” e “*Viaggio di istruzione*”; annuale cumulativa per l’insieme delle “*Uscite didattiche sul territorio*”).
- Sostengono economicamente il costo delle “uscite”.
- È necessario che segnalino, al momento della richiesta di partecipazione alla visita guidata o al viaggio di istruzione, eventuali situazioni di salute, di intolleranze alimentari, di allergie, che prevedano particolari attenzioni o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori.

d) Consiglio d’Istituto

- Verifica l’applicabilità dei criteri e delle linee generali per la programmazione e l’attuazione delle iniziative proposte.
- Delibera annualmente circa il “*Piano delle Uscite*”, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti.

e) Dirigente Scolastico

- Controlla le condizioni di effettuazione delle singole “uscite”, nonché la coerenza con il presente Regolamento.
- Autorizza autonomamente le singole “*Uscite didattiche sul territorio*”.
- Può consentire visite ed uscite non programmate, in base ad esigenze organizzative e didattiche ritenute opportune e valide dai docenti di classe e/o per iniziative culturali ed eventi non prevedibili all’inizio dell’a. s.

Accompagnatori

- Il numero degli accompagnatori è stabilito in **1 docente ogni 15 alunni partecipanti**; almeno un accompagnatore dovrà far parte del consiglio/team docenti di classe.
- Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, interclasse e intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe in caso di imprevisti.
- Nella scelta degli accompagnatori per le uscite e le visite guidate sono da preferire i docenti che insegnano una disciplina attinente agli obiettivi culturali indicati.
- In caso di alunni diversamente abili il Consiglio di classe concorderà con il Dirigente Scolastico l’eventuale necessità di un ulteriore accompagnatore (docente o altro personale qualificato).
- I docenti accompagnatori devono portare con sé la documentazione consegnata dall’Ufficio di Segreteria.
- I docenti accompagnatori, a visita guidata o a viaggio di istruzione conclusi, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente Scolastico di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall’agenzia o ditta di trasporto.
- I docenti dell’Istituto sono tenuti alla massima collaborazione e flessibilità oraria per facilitare le sostituzioni dei colleghi impegnati nelle uscite e nei viaggi pianificati.

Compiti del docente referente per il viaggio

1. Compila il modulo per la proposta del viaggio;
2. distribuisce e raccoglie la modulistica inerente;
3. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari;
4. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio: elenco nominativo dei partecipanti (distinto per classi) con i relativi recapiti telefonici, documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e agli ingressi prenotati;
5. mantiene i contatti con l'agenzia, gli autisti e le guide;
6. è tenuto a redigere la relazione finale.

Finanziamento

- Le spese per i viaggi e le uscite sono a carico dei genitori degli alunni partecipanti, fatti salvi eventuali contributi pubblici e/o privati finalizzati.
- La quota sarà versata con le modalità e i tempi concordati nel bilancio dell'Istituto.
- In caso di mancata partecipazione anche per documentati motivi, la quota versata all'atto dell'adesione per il servizio di trasporto non sarà in alcun caso rimborsata.

Regole di comportamento

I viaggi di istruzione sono considerati un'esperienza formativa e didattica a tutti gli effetti: gli alunni che vi partecipano devono quindi seguire le regole di comportamento previste dal regolamento scolastico e le indicazioni aggiuntive degli accompagnatori. Per le eventuali infrazioni saranno applicate le sanzioni relative.

CAP. VIII – USO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Art. 32 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre

a) Il funzionamento della biblioteca assicura:

- l'accesso alla biblioteca da parte degli studenti nelle ore antimeridiane, previa autorizzazione del responsabile;
- modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione (non è consentito il prestito di opere enciclopediche ovvero di un certo valore).

b) Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

Le attività informatiche dovranno rispettare le indicazioni contenute nello specifico P.U.A.

c) Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e, previo parere positivo del Consiglio di istituto, ad altre associazioni sportive operanti sul territorio.

d) All'inizio di ogni anno scolastico, gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzione degli infortuni e i rischi in cui possono incorrere non rispettando le stesse; i docenti devono costantemente verificare che i ragazzi osservino le norme di igiene e sicurezza ed usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione.

e) Il Dirigente scolastico può, su designazione del Collegio dei Docenti, nominare un docente responsabile che regola e coordina il funzionamento degli spazi multimediali e che prende in carico il materiale d'inventario in dotazione.

CAP. IX - REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E INVENTARI

Art. 33 - Gestione degli inventari dei beni mobili che costituiscono il patrimonio dell'Istituto

- Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Visto il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Visto l’art. 38 e 45 del decreto interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.” (G.U. n. 267 del 16/11/2018), che attribuisce all’istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l’uso temporaneo dei locali scolastici;
- Visto l’art. 117 - Titolo V - della Costituzione Italiana;
- Visto il D.I. n. 129 del 17 agosto 2018 - TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;
- Vista la Circolare del MIUR n. 8910 del 1 Dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;
- Visto il D.P.R. 254/2002 – in particolare l’art.17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;
- Visto l’art.1, c.2, del D.Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;
- Vista la Legge n. 59 del 15.03.97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

l’Istituto recepisce e attua la normativa di riferimento per la gestione dei *beni mobili e immobili e gli inventari dei beni mobili* che ne costituiscono il patrimonio materiale.

CAP. X – REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L’ATTIVITÀ NEGOZIALE, LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, LE PRESTAZIONI D’OPERA

L’Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l’acquisto di beni, servizi e prestazioni d’opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l’attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d’Istituto, ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e del D.lgs..n. 129/2018.

L’attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

l’Istituto recepisce e attua la normativa di riferimento per l’*attività negoziale per l’acquisto di beni, servizi e prestazioni d’opera*

CAP. XI - PUA (Politica d'Uso Accettabile)

Il Regolamento per una *Politica d'Uso Accettabile* e Sicuro della rete informatica scolastica dell'Istituto Comprensivo Taurisano Polo I è parte delle strategie per l'uso delle Tecnologie Informatiche (TIC) e si basa sulle linee guida delle politiche nazionali e provinciali in merito alla sicurezza sull'uso della rete e dei dati personali. Tale documento recepisce ed attua le “Linee MIUR di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo” (13/04/2015), del Vademecum “La scuola a prova di privacy” del Garante della Privacy della L. n. 107/2015 e del GDPR (General Data Protection Regulation) 2018.

CAP. XII - TUTELA DELLA RISERVATEZZA ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

Art. 34 - Linee Guida sul trattamento di dati personali nel contesto del lavoro a distanza – Smart Working

a) Oggetto e principi generali

Le presenti linee guida forniscono, a dipendenti e collaboratori, indicazioni operative per una corretta gestione di dati personali, documenti ed in genere informazioni d'ufficio e istituzionali, nel contesto delle attività lavorative svolte al di fuori dei locali dell'ente (di seguito per brevità “tele lavoro”). Il presente documento integra le disposizioni del “Regolamento sull'uso degli strumenti informatici” e delle procedure analoghe, che si intendono operanti, in quanto compatibili, anche nelle attività di tele lavoro.

b) Regole per i trattamenti informatici

Il Dipendente che svolge attività di tele lavoro e accede da remoto alle risorse informatiche dell'ente, quali ad esempio software gestionali, Posta Elettronica, cartelle e database, Desktop remoto, software dedicati di Smart Working ecc. (di seguito per brevità “risorse remote”) deve rispettare le seguenti istruzioni:

1) Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.

2) Le credenziali di accesso alle risorse remote (user name e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal Dipendente con la massima diligenza. L'utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al Dipendente. Per nessun motivo si possono delegare attività di tele lavoro a colleghi, familiari, amici o altre persone. Si informa che le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al Dipendente dell'attività svolta al di fuori dei locali dell'ente, tramite le risorse remote. Il sistema informatico di gestione delle risorse remote conserva i log di utilizzo riferiti ad un account del Dipendente, come specificato nel regolamento sull'uso degli strumenti informatici, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'ente e per ogni altra finalità prevista dall'art. 3 comma 4 della L. 300/70.

3) L'accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet, smartphone (di seguito per brevità “Strumenti”) che dovranno essere utilizzati in via prioritaria dal medesimo Dipendente. Se possibile, si consiglia di creare un profilo utente specifico. Nella gestione delle password di accesso agli Strumenti si invita a seguire le regole di sicurezza previste nel presente

documento e nel regolamento sull'uso degli strumenti informatici. Si consiglia l'uso di reti wi-fi e collegamenti ad Internet direttamente riferibili al Dipendente.

4) Gli Strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all'ultima versione disponibile rilasciata. È vietato l'uso di sistemi operativi per i quali è stato interrotto il rilascio degli aggiornamenti di sicurezza.

5) Gli Strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.

6) Le credenziali di accesso alle Risorse devono essere controllate.

c) Regole per i trattamenti non informatici

Il Dipendente anche nel contesto di tele lavoro è tenuto alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati informazioni e documenti lavorativi, seguendo le seguenti regole:

1) Non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato documenti, dati e informazioni dei quali si sia venuti a conoscenza nell'esercizio dell'attività di telelavoro.

2) In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.

3) Si invita a tenere in ordine la postazione di tele lavoro senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Custodire con cura le stampe di materiale riservato; non si può lasciare accedere alle stampe persone non autorizzate e, qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, occorre che siano sminuzzati diligentemente.

d) Rinvio ad altre regolamentazioni

Per quanto non previsto nelle presenti linee guida, si rimanda al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

Art. 35 - Linee guida sul trattamento dei dati personali

Ai sensi ed agli effetti del D.L. 30 giugno 2003, n.196 recante il “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” (in S.O n. 123 alla G.U. 29 luglio 2003, n. 174) **integrato** con le modifiche introdotte dal D.L. 10 agosto 2018, n. 101, recante “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*” (in G.U. 4 settembre 2018 n.205)

L'Istituto mette in pratica policy e prassi con riferimento alla raccolta e all'utilizzo dei dati personali e all'esercizio dei diritti (articoli 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 77 del Reg. 679/16) riconosciuti agli utenti che accedono ed utilizzano il sito web <https://www.istitutocomprensivotaurisano.edu.it/> nel rispetto della disciplina vigente.

Il Trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della sua riservatezza.

La presente informativa è resa solo per il sito e i sottodomini ad esso correlati e non anche per i siti web di terze parti accessibili tramite collegamenti ipertestuali (link) contenuti nel sito, di cui il titolare del trattamento non è in alcun modo responsabile.

Per chiarimenti si rimanda al link in calce:

<https://www.istitutocomprensivotaurisano.edu.it/index.php/privacy>

Art. 36 - Cookie Policy

a) Informativa sull'uso dei Cookie

Individuazione delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'uso dei cookie - 8 maggio 2014 (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 126 del 3 giugno 2014)

I cookie sono stringhe di testo di piccole dimensioni che i siti visitati dall'utente inviano al suo terminale (solitamente al browser), dove vengono memorizzati per essere poi ritrasmessi agli stessi siti alla successiva visita del medesimo utente. Nel corso della navigazione su un sito, l'utente può ricevere sul suo terminale anche cookie che vengono inviati da siti o da web server diversi (c.d. "terze parti"), sui quali possono risiedere alcuni elementi (quali, ad esempio, immagini, mappe, suoni, specifici link a pagine di altri domini) presenti sul sito che lo stesso sta visitando.

I cookie, solitamente presenti nei browser degli utenti in numero molto elevato e a volte anche con caratteristiche di ampia persistenza temporale, sono usati per differenti finalità: esecuzione di autenticazioni informatiche, monitoraggio di sessioni, memorizzazione di informazioni su specifiche configurazioni riguardanti gli utenti che accedono al server, ecc.

Al fine di giungere a una corretta regolamentazione di tali dispositivi, è necessario distinguerli, posto che non vi sono delle caratteristiche tecniche che li differenziano gli uni dagli altri, proprio sulla base delle finalità perseguite da chi li utilizza. In tale direzione si è mosso, peraltro, lo stesso legislatore, che, in attuazione delle disposizioni contenute nella direttiva 2009/136/CE, ha ricondotto l'obbligo di acquisire il consenso preventivo e informato degli utenti all'installazione di cookie utilizzati per finalità diverse da quelle meramente tecniche (cfr. art. 1, comma 5, lett. a), del d. lgs. 28 maggio 2012, n. 69, che ha modificato l'art. 122 del Codice).

Per ulteriori informazioni si rinvia al link di seguito indicato:
<https://www.istitutocomprensivotaurisano.edu.it/index.php/cookie-policy>

CAP. XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 - Approvazione e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento abolisce il precedente e rimane aperto agli adeguamenti che nel tempo saranno richiesti. Esso potrà essere modificato in qualunque momento sia per autonoma iniziativa del Consiglio di Istituto sia a seguito di proposta del Collegio dei Docenti e/o dell'Assemblea del personale ATA. Le delibere di modifica vanno adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto nella sua strutturazione plenaria. Delle modifiche va data pubblica comunicazione con avviso da esporre all'Albo on line della Scuola.
2. Il presente regolamento è composto da n. 14 capitoli.
3. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.
4. Il presente Regolamento entra in vigore dall'Anno Scolastico 2021-2022 e ha durata triennale.

5. Il presente regolamento dovrà essere fedelmente osservato da tutti gli organi dell'Istituto, da tutte le componenti scolastiche nella loro articolazione collettiva, dai singoli operatori, da ciascun utente.

Art. 38 - Pubblicità del Regolamento

1. Il presente regolamento, per opportuna conoscenza, è:
 - ✓ affisso all'Albo on line
 - ✓ pubblicato sul sito web dell'Istituto <https://www.istitutocomprensivotaurisano.edu.it>
 - ✓ a disposizione di quanti ne facciano richiesta.

