

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

❖ PREMESSA

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

❖ SEZIONE 1 – ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 – Il Consiglio d'Istituto
- Art. 2 – Convocazione del Consiglio d'Istituto
- Art. 3 – Ordine del Giorno
- Art. 4 – Elezione del presidente e del vicepresidente
- Art. 5 – Attribuzioni del presidente e del vicepresidente
- Art. 6 – La Giunta Esecutiva
- Art. 7 – Commissioni di lavoro
- Art. 8 – Pubblicità delle sedute
- Art. 9 – Inviti alle sedute
- Art. 10 – Modalità delle sedute
- Art. 11 – Validità delle sedute
- Art. 12 – Votazioni
- Art. 13 – Verbale delle sedute
- Art. 14 – Pubblicità degli atti
- Art. 15 – Decadenza da consigliere
- Art. 16 – Elezione di organi di durata annuale
- Art. 17 – Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe
- Art. 18 – Convocazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe
- Art. 19 – Il Collegio Docenti
- Art. 20 – Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali
- Art. 21 – Assemblee dei genitori
- Art. 22 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI

❖ SEZIONE 1 – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 23 – Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico
- Art. 24 – Ricevimento

❖ SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

- Art. 25 – Ingresso e accoglienza degli alunni
- Art. 26 – Compilazione dei registri
- Art. 27 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 28 – Orario di servizio
- Art. 29 – Cambio orario e turno
- Art. 30 – Programmazione settimanale - ore di compresenza Scuola Primaria
- Art. 31 – Coordinatore Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe
- Art. 32 – Sostituzione dei colleghi assenti
- Art. 33 – Assenza dalle lezioni dei docenti
- Art. 34 – Lettura comunicazioni interne
- Art. 35 – Norme di comportamento
- Art. 36 – Assemblee sindacali e scioperi

❖ SEZIONE 3 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

- Art. 37 – Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- Art. 38 – Il personale amministrativo
- Art. 39 – Il personale ausiliario

❖ SEZIONE 4 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

- Art. 40 – Ingresso e accoglienza
- Art. 41 – Comunicazioni scuola – famiglia
- Art. 42 – Ritardi e assenze
- Art. 43 – Uscite anticipate
- Art. 44 – Esoneri
- Art. 45 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 46 – Diritti degli alunni
- Art. 47 – Doveri degli alunni
- Art. 48 – Utilizzo PC, tablet e iPad
- Art. 49 – Divieto di utilizzo del cellulare
- Art. 50 – Sanzioni

❖ SEZIONE 5 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Art. 51 – Provvedimenti disciplinari: principi generali
- Art. 52 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari
- Art. 53 – Sanzioni disciplinari – Interventi educativi correttivi
- Art. 53 bis – Norme D.D.I – Norme Covid-19
- Art. 54 – Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari
- Art. 55 - Procedimento
- Art. 56 - Impugnazioni
- Art. 57 – Organo di Garanzia
- Art. 58 – Organo di Garanzia Regionale

❖ SEZIONE 6 – DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

- Art. 59 – Diritti e doveri della famiglia
- Art. 60 – Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Art. 61 – Incontri scuola - famiglia
- Art. 62 – Comitato dei genitori

TITOLO 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

❖ SEZIONE 1 – GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 63 – Uso delle LIM
- Art. 64 – Sussidi didattici
- Art. 65 – Diritto d'autore
- Art. 66 – Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 67 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

❖ SEZIONE 2 – PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 68 – Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 69 – Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Art. 70 – Rischio ed emergenza
- Art. 71 – Obblighi dei lavoratori
- Art. 72 – Sicurezza degli alunni
- Art. 73 – Adempimenti in caso di infortunio
- Art. 74 – Somministrazione di farmaci
- Art. 75 – Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 76 – Divieto di introdurre animali all'interno dei locali scolastici
- Art. 77 – Divieto di fumo
- Art. 78 – Uso del telefono

❖ SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

- Art. 79 – Orario di funzionamento dei plessi
- Art. 80 – Ingresso ed uscita degli alunni
- Art. 81 – Ritardi ed uscite anticipate
- Art. 82 – Vigilanza durante le attività didattiche
- Art. 83 – Abbigliamento ed igiene personale
- Art. 84 – Organizzazione
- Art. 85 – Comportamenti educativi
- Art. 86 – Ricevimento genitori
- Art. 87 – Applicazione

❖ SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI SCUOLA PRIMARIA

- Art. 88 – Orario di funzionamento dei plessi
- Art. 89 – Ingresso ed uscita degli alunni
- Art. 90 – Ritardi e uscite anticipate
- Art. 91 – Vigilanza durante le attività didattiche
- Art. 92 – Organizzazione
- Art. 93 – Discipline
- Art. 94 – Applicazione

❖ SEZIONE 5 – DISPOSIZIONI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Art. 95 – Orario di funzionamento
- Art. 96 – Ingresso ed uscita degli alunni
- Art. 97 – Ritardi e uscite anticipate
- Art. 98 – Vigilanza durante le attività didattiche
- Art. 99 – Organizzazione
- Art. 100 – Discipline
- Art. 101 – Applicazione

❖ SEZIONE 6 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Art. 102 – Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

❖ SEZIONE 7 – PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

- Art. 103 – Accoglienza alunni stranieri
- Art. 104 – Iscrizione

Art. 105 – La prima conoscenza

Art. 106 – Proposta di assegnazione alla sezione/classe

Art. 107 – Inserimento nella sezione o classe

❖ **SEZIONE 8 – DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE**

Art. 108 – Uscite brevi, visite guidate e viaggi d’istruzione

❖ **SEZIONE 9 – EDIFICI E DOTAZIONI**

Art. 109 – Uso dei locali scolastici

Art. 110 – Modalità d’uso dei locali e delle attrezzature

Art. 111 – Conservazione strutture e dotazioni

❖ **SEZIONE 10 – TUTELA DELLA PRIVACY**

Art. 112 – Trattamento dei dati personali

❖ **SEZIONE 11 – ACCESO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 113 – Richiesta copia atti

❖ **PREMESSA**

Il presente regolamento, elaborato tenendo conto delle principali fonti normative della scuola, approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 25/10/2019 e adottato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29/10/2019, è la carta legislativa che stabilisce le modalità organizzative e gestionali dell'Istituto Comprensivo di Tito.

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

❖ SEZIONE 1 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Il Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto, spesso abbreviato con l'acronimo CdI, è un organo collegiale di rappresentanza che si occupa della gestione economica ed amministrativa della scuola.
2. Si compone di tutte le rappresentanze delle categorie scolastiche interne ed esterne in numero variabile a seconda degli iscritti alla scuola.
3. Il Dirigente Scolastico ne fa parte di diritto, oltre a lui sono presenti rappresentanti:
 - dei docenti;
 - dei genitori;
 - del personale ATA.
4. Ogni rappresentanza viene scelta tramite elezioni regolarmente effettuate all'interno dell'istituto tra le varie componenti.
5. I genitori hanno diritto di votare per eleggere il loro rappresentante in questo organismo e, al tempo stesso, il diritto di proporsi come candidato eleggibile.
6. Tutto ciò che viene deliberato all'interno del CdI diventa un atto definitivo e impugnabile con ricorso al TAR o con ricorso straordinario al Consiglio di Stato.
7. Il Consiglio di Istituto svolge i seguenti compiti:
 - adotta il PTOF;
 - approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
 - adotta il Regolamento d'Istituto;
 - delibera ed approva la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici;
 - delibera il calendario scolastico;
 - delibera attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi d'istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo;
 - promuove rapporti, attività di collaborazione e scambio di esperienze con altre scuole;
 - regola l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni;
 - adotta iniziative dirette all'educazione della salute;
 - elegge la Giunta Esecutiva.

Art. 2 – Convocazione del Consiglio d'Istituto

1. Il CdI è convocato di norma dal presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il presidente stesso o 5 consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno 3 giorni.
2. Il CdI deve essere inoltre convocato ogni volta che ne vanga fatta richiesta da 2/3 di un Consiglio d'Intersezione/Interclasse/Classe o da 1/3 del Collegio Docenti.
3. Nella richiesta di convocazione deve essere indicata:
 - data e ora;
 - sede di svolgimento;
 - ordine del giorno.

4. Quando invece è il presidente a ricevere una richiesta, scatta per lui l'obbligo di convocare il CdI entro 10 giorni a partire da quella data.
5. Per quanto riguarda le sedute straordinarie invece è possibile convocarlo d'urgenza con qualsiasi mezzo.

Art. 3 – Ordine del Giorno

1. L'OdG della convocazione, formulato dal presidente sentita la Giunta Esecutiva, deve contenere gli argomenti di cui al precedente art. 2.
2. Dopo l'invio della convocazione del CdI, il presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.
3. È facoltà del presidente e di ogni consigliere proporre al CdI, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire all'OdG.
4. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del CdI, l'integrazione può aver luogo solo se la proposta viene approvata da almeno i 2/3 dei consiglieri presenti.

Art. 4 – Elezione del presidente e del vicepresidente

1. Nella prima seduta, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico, il CdI elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio presidente.
2. Il presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.
3. In caso di parità di voti tra due o più consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
4. Il consigliere che nelle elezioni arriva secondo viene eletto vicepresidente.
5. Il vicepresidente non subentra quando il presidente decade o si dimette.

Art. 5 – Attribuzioni del presidente e del vicepresidente

1. Il presidente assicura il regolare funzionamento del CdI e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola.
2. Il presidente convoca il CdI, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del CdI stesso e degli altri OO.CC.; firma i verbali di cui al successivo art. 12.
3. In mancanza del presidente o di suo impedimento il vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 6 – La Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è un organo composto da due membri presenti di diritto che sono il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. e da altri membri eletti ogni 3 anni, ovvero:
 - 2 genitori;
 - 1 docente;
 - 1 membro del personale ATA.
2. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza, principalmente tra i suoi compiti rientra:

- preparare l’OdG della seduta del CdI;
- curare la corretta esecuzione delle delibere del CdI, attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni.

Art. 7 – Commissioni di lavoro

1. Il CdI, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro.
2. Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal CdI stesso; per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 8 – Pubblicità delle sedute

1. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola.
2. Il presidente, sentito il parere dei consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute.
3. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l’ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei consiglieri (la decisione deve essere presa a maggioranza) ha facoltà di:
 - allontanare i disturbatori;
 - sospendere la seduta;
 - proseguire la seduta in forma non pubblica.

Art. 9 – Inviti alle sedute

1. Il presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del CdI rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli enti locali ed esperti del settore, ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora chiedano di partecipare; nella convocazione dovrà esserne fatta esplicita menzione.

Art. 10 – Modalità delle sedute

1. Il presidente del CdI ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all’OdG e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti.
2. Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi.
3. Le sedute, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore; trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell’OdG, il presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi.

Art. 11 – Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute del CdI è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Trascorsa mezz’ora dall’ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale, il presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all’albo on line, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 – Votazioni

1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
2. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano; il voto è segreto nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone.
3. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 13 – Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta, a cura del segretario proposto dal presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.
2. Entro 10 gg. il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal presidente e dal segretario; deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il presidente ne avrà accertata la validità; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate.
3. Sul verbale della seduta precedente, ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale; tutte le possibili rettifiche, una per volta, devono essere approvate per alzata di mano; si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Art. 14 – Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti all'albo on line deve avvenire mediante pubblicazione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate.
2. La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg.; i verbali e tutti gli atti sono depositati presso la Segreteria.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 – Decadenza da consigliere

1. I membri del CdI rimangono in carica 3 anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.
2. Le dimissioni valgono, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate; il CdI può respingerle, tuttavia ha il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato sono irrevocabili.
3. Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:
 - quando non si partecipa ai lavori del CdI, senza giustificato motivo, per 3 sedute consecutive;
 - quando si perde il requisito richiesto per l'eleggibilità (docente collocato a riposo/trasferito; genitore che non ha più figli nell'istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola Secondaria di II Grado).

4. La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate; contemporaneamente il CdI individua il candidato che subentra, cioè il primo non eletto della lista alla quale apparteneva il membro che si è dimesso o è decaduto.
5. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16 – Elezione di organi di durata annuale

1. Le elezioni per gli OO.CC. di durata annuale, fatte salve diverse disposizioni ministeriali, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Art. 17 – Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe

1. Il Consiglio d'Intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto da docenti di tutte le sezioni presenti nell'Istituto, e da 1 rappresentante dei genitori per ogni sezione.
2. Il Consiglio di Interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti di gruppi di classi parallele, dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da 1 rappresentante dei genitori per ciascuna classe.
3. Il Consiglio di classe, opera nella Scuola Secondaria di I Grado ed è composto dai docenti di ogni singola classe e da 4 rappresentanti dei genitori.
4. Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale firmato dal presidente e dal segretario. Le riunioni non devono coincidere con l'orario delle lezioni; devono rientrare nell'orario di servizio dei docenti; devono essere compatibili con gli impegni di lavoro dei genitori.

Art. 18 – Convocazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe

1. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il presidente.
2. Ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta dei docenti o dei rappresentanti dei genitori.

Art. 19 – Il Collegio Docenti

1. Il Collegio Docenti, composto da tutti i docenti dell'Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico; elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap, il Piano Annuale Inclusione (PAI); formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal CdI.
2. Le riunioni avvengono in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Art. 20 – Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

1. Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle stesse.
2. I vari organi operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze.
3. La convocazione deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.
4. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza con ogni mezzo da un incaricato dell'Istituto.
5. Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Art. 21 – Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario di lezione; possono essere di classe o d'istituto.
2. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea può articolarsi per classi parallele.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate col Dirigente Scolastico.
4. I genitori promotori ne danno comunicazione rendendo noto l'OdG.
5. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi interessate.
6. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Sezione/Interclasse/Classe possono formare il Comitato d'Istituto.

Art. 22 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto:
 - dal Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - da tre docenti dell'Istituto, di cui 2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal CdI;
 - 2 rappresentanti dei genitori;
 - 1 componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.
2. È chiamato a svolgere i compiti seguenti:
 - individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base della Legge 107/15;
 - espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
 - valutazione del servizio, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico;
 - riabilitazione del personale docente.

TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI

❖ SEZIONE 1 – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 23 – Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico

- ha la legale rappresentanza dell'istituto;
- definisce con l'atto d'indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- organizza l'attività della scuola secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- coordina e dirige gli OO.CC. di cui è presidente e le riunioni che promuove;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal CdI;
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale;
- ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi, avvalendosi anche del contributo dello staff e dei collaboratori prescelti;
- cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente regolamento da parte di tutto il personale;
- assicura la gestione unitaria dell'istituto e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- assicura la collaborazione con le istituzioni e le associazioni del territorio;
- individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia.

Art. 24 – Ricevimento

- ##### **1. Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.**

❖ **SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

Art. 25 – Ingresso e accoglienza degli alunni

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 26 – Compilazione dei registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare se quelli dei giorni precedenti hanno giustificato (Scuola Secondaria di I Grado).
2. Se dopo 3 giorni dal rientro l'alunno continua ad essere privo di giustificazione, l'assenza sarà considerata ingiustificata.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
4. In caso di uscita anticipata di un alunno occorre segnare l'orario di uscita, la giustificazione e accertarsi che sia prelevato dal genitore o persona delegata.
5. I docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado devono indicare sul registro elettronico personale gli argomenti svolti e le verifiche.

Art. 27 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
2. La classe può essere abbandonata solo in caso di necessità, in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che garantisca la vigilanza.
3. Durante l'intervallo i docenti in servizio di assistenza si dispongono in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
4. Se un docente dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
6. Non è consentito far svolgere agli alunni incarichi a cui è preposto il collaboratore scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.).
7. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si sposta con sollecitudine in altra classe.
8. Quando due docenti devono subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
9. In occasione di uscite o per qualsiasi spostamento, il docente deve accertarsi che tutti gli alunni siano pronti e disposti in modo ordinato prima di iniziare a muoversi.
10. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

11. Gli alunni delle classi I della Scuola Secondaria di I Grado usciranno ordinatamente accompagnati dai rispettivi docenti al suono della prima campanella ore 13:15.
12. Gli alunni delle classi II e III usciranno al suono della seconda campanella alle ore 13:20 preparandosi in file ordinate nel corridoio solo due minuti prima del suono che segnala il termine delle attività didattiche.
13. Gli alunni che frequentano le lezioni pomeridiane di strumento musicale, se al termine delle attività didattiche (13:15 -13:20) non si recano a casa, saranno accolti nell'atrio al primo piano dai rispettivi docenti e vigilati fino al termine della lezione.
14. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite pulmino, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nell'atrio della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico.
15. In caso di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, **l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti altri.**

Art. 28 – Orario di servizio

1. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.
2. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.
3. L'orario è uno strumento per la didattica e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.
4. Eventuali variazioni dell'orario devono essere preventivamente autorizzate.
5. I docenti responsabili della formulazione degli orari sono invitati a coordinarsi con i docenti che operano su più plessi/sedi.
6. Per quanto sia difficile e complicato, l'orario deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno.
7. Gli orari dei docenti della Scuola Primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - nelle classi I, II e III sono previste forme di prevalenza di uno dei docenti del team; nelle classi successive la prevalenza costituisce una delle possibili modalità organizzative, ma non è prescrittiva;
 - interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
 - equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
 - equilibrata presenza nelle classi dei docenti nell'arco della settimana;
 - equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
 - le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopo, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;

- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di svolgimento delle attività alternative agli alunni non avvalentisi dell'IRC;
 - in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
 - i docenti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team.
8. Gli orari dei docenti della Scuola Secondaria di I Grado saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:
- orario d'insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
 - avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
 - numero ore libere non superiore a 3;
 - equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
 - esigenze dichiarate e motivate dai docenti;
 - presenza di docenti in servizio su più scuole.

Art. 29 – Cambio orario e turno

1. In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento e formazione, previa comunicazione al docente responsabile di plesso è possibile effettuare dei cambi d'orario o di giornata libera.
2. I cambi vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.
3. Va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambio che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata.
4. Il personale è invitato ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Art. 30 – Programmazione settimanale - ore di compresenza Scuola Primaria

1. Le ore di programmazione settimanale sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di plesso
2. Le ore di compresenza, per gruppi di alunni, sono utilizzate per lo svolgimento di attività trasversali, di recupero, di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento e di laboratorio.
3. Solo in caso di necessità le ore di compresenza possono essere utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

Art. 31 – Coordinatore Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe

1. Al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno dei Consigli, è opportuno individuare i docenti Coordinatori secondo il criterio della rotazione annuale, indipendentemente dalle materie d'insegnamento.

Art. 32 – Sostituzione dei colleghi assenti

1. In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
 - ricorrendo ai docenti su posto di potenziamento per supplenze fino a 10 giorni,

come previsto dalla normativa;

- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza (Scuola Primaria);
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno diversamente abile;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili ad effettuare ore eccedenti per le supplenze.

2. Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente responsabile plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.
3. Il Dirigente Scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente responsabile di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, per la sostituzione dei docenti assenti.
4. Il docente che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli vengono affidati momentaneamente per assenza dei colleghi (bisogna riportare i nominativi sul registro di classe e su quello elettronico).

Art. 33 – Assenza dalle lezioni dei docenti

1. Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità.
2. Qualsiasi richiesta va presentata al Dirigente Scolastico.
3. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente con tempestività l'assenza in Segreteria e, non appena possibile, anche il numero dei giorni complessivi.
4. Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno.
5. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.
6. In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di 2 ore, il docente deve presentare la richiesta scritta al Dirigente Scolastico/responsabile di plesso specificando chiaramente a quale docente viene affidata la vigilanza degli alunni.
7. Si possono concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a 2 ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (docenti della Scuola Secondaria di I Grado), 24 ore (docenti della Scuola Primaria) e 25 ore (docenti della Scuola dell'Infanzia), **purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio.**
8. Entro i 2 mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.
9. L'assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

10. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero.

Art. 34 – Lettura comunicazioni interne

1. Ogni docente deve consultare con regolarità, oltre alla propria mail, le circolari/comunicazioni sul sito web della scuola, per mantenersi costantemente aggiornato sull'organizzazione del lavoro scolastico.
2. Le circolari/comunicazioni sul sito web della scuola sono da intendersi come regolarmente notificate.
3. Le circolari/comunicazioni di particolare urgenza, sono sottoposte alla visione direttamente anche in classe.
4. Il docente deve apporre la propria firma per presa visione.

Art. 35 – Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. Ai sensi del D.Lgs 81/2008, i docenti devono conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. Ai sensi della C.M. 362/1998, i docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche.
4. I rapporti interpersonali, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, devono basarsi sul rispetto e la comprensione.

Art. 36 – Assemblee sindacali e scioperi

1. Il I Collaboratore e i responsabili di plesso, sulla base della situazione reale, comunicano i dati dell'adesione alla Segreteria che, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.
2. Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.
3. In caso di sciopero bisogna garantire:
 - il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
 - il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;
 - il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nell'istituto;
 - firma obbligatoria per presa visione della nota informativa dello sciopero;
 - adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente.
4. Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione dell'orario e la conseguente possibile organizzazione di altre forme di erogazione del servizio.
5. I docenti sono tenuti a consegnare la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta firmata dai genitori.

6. Il giorno dello sciopero, se aderiscono il I Collaboratore e i responsabili di plesso, l'organizzazione del servizio sarà curata dal docente più anziano presente.
7. Il docente dovrà:
 - provvedere alla vigilanza utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio;
 - comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

❖ **SEZIONE 3 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

Art. 37 – Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

1. Il D.S.G.A svolge attività lavorativa di rilevante complessità interna ed esterna.
2. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione.
3. Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA.
4. Organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
5. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
6. È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
7. Può svolgere:
 - attività di studio e di elaborazione di piani e programmi con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
 - incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
 - può svolgere incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Art. 38 – Il personale amministrativo

1. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali e operative connesse all'attività dell'istituto.
2. Organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.G.A.
3. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
4. Svolge attività diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.
5. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi al proprio lavoro.
6. Può svolgere attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli OO.CC.

Art. 39 – Il personale ausiliario

1. Il collaboratore scolastico, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve:
 - vigilare, accogliere e sorvegliare gli alunni (nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle lezioni, durante la ricreazione, nella sala mensa o durante l'assenza dei docenti);
 - custodire e sorvegliare i locali scolastici;
 - pulire i bagni, le aule e tutti i locali scolastici;
 - effettuare le pulizie straordinarie;
 - collaborare con i docenti;

- assistere gli alunni disabili o diversamente abili occupandosi di tutte le loro necessità, anche di cambiare il pannolino se necessario;
- impedire che gente estranea, non autorizzata dal Dirigente Scolastico, entri nelle aule;
- segnalare al responsabile della sicurezza e al Dirigente Scolastico le situazioni di pericolo;
- caricare, scaricare, trasportare e sistemare materiale vario, didattico e non;
- controllare e mantenere lo stato di conservazione del materiale didattico e non;
- essere sempre presente sul lavoro, fatta eccezione per occasioni giustificate da valide motivazioni;
- effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo se ciò è richiesto dal Dirigente Scolastico o dalla Segreteria;
- sostituire i colleghi in caso di assenza.

❖ **SEZIONE 4 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

Art. 40 – Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntuali a scuola e devono essere accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi.

Art. 41 – Comunicazioni scuola – famiglia

1. Per le comunicazioni tra scuola e famiglia, gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico (Scuola Primaria e Secondaria di I Grado).
2. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali comunicazioni della scuola e dei docenti, ed apporre la propria firma per presa visione.
3. Si raccomanda puntualità e precisione nella consegna di moduli e comunicazioni richiedenti la firma.
4. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori.

Art. 42 – Ritardi e assenze

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati dai genitori.
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di I Grado i ritardi sono annotati sul registro.
3. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
4. In casi abituali di ritardo, sarà compito del docente sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori.
5. Il Dirigente Scolastico o il responsabile di plesso richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.
6. In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.
7. In caso di ritardo il docente deve segnalarlo sul registro.
8. I genitori della Scuola Secondaria di I Grado sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli, personalmente nel caso della Scuola dell'Infanzia.
9. È necessario presentare il certificato medico in caso di assenze per motivi di salute superiori a 5 giorni.
10. I genitori sono tenuti a comunicare ai docenti, anche telefonicamente, l'eventuale assenza dell'alunno nel pomeriggio dopo la pausa pranzo.

Art. 43 – Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
2. È possibile prelevare gli alunni prima del termine delle lezioni solo per motivi di salute, previa richiesta scritta compilata da parte del genitore o persona delegata.
3. I docenti devono annotare sul registro di classe a chi viene affidato l'alunno.

Art. 44 – Esoneri

1. L' alunno che per motivi di salute non può seguire le lezioni di scienze motorie per l'intero anno scolastico dovrà presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, allegando la certificazione medica attestante il motivo per cui si è impossibilitati a partecipare all'attività pratica.
2. L'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
3. Per la partecipazione ai Campionati Sportivi studenteschi e per il corso di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di sana e robusta costituzione.

Art. 45 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta, alla Scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione del docente.
3. Al cambio dell'ora di lezione gli alunni devono stare seduti non è consentito uscire dall'aula e/o di fare chiasso nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in palestra sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli, gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti in modo da evitare occasione di rischio e di pericolo.

Art. 46 – Diritti degli alunni

1. Gli alunni hanno diritto:
 - a frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui;
 - ad una formazione culturale qualificata;
 - a un'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola;
 - ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente;
 - ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio;
 - al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
 - all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici;
 - alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature;
 - a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica;
 - a un servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 47 – Doveri degli alunni

1. Gli alunni devono:
 - frequentare regolarmente le lezioni;
 - assolvere assiduamente gli impegni di studio a scuola e a casa;
 - avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, che chiedono per sé stessi;
 - rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
 - assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto;
 - osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;

- utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici;
- mantenere l'aula e gli altri locali della scuola ordinati e puliti;
- portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni;
- utilizzare i servizi igienici rispettando le norme di igiene e pulizia;
- utilizzare i contenitori per la raccolta differenziata;
- tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati;
- custodire le somme di denaro e gli oggetti di valore;
- mantenere davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose.

Art. 48 – Utilizzo PC, tablet e iPad

1. L'uso del PC, del tablet e dell'iPad è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti.
2. Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni.
3. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web.
4. La rete locale (LAN) e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi.
5. Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.
6. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
7. Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

Art. 49 – Divieto di utilizzo del cellulare

1. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, è previsto dalla direttiva Ministeriale 30/2007.
2. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare sarà spento e consegnato al docente che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.
3. È vietato scattare foto e realizzare filmati per poi metterli in rete.
4. Tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

Art. 50 – Sanzioni

1. Nel momento in cui avviene la trasgressione, il docente ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto.
2. Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado gli episodi di scorrettezza devono essere annotati sul registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando

le modalità e gli alunni coinvolti.

3. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi.
4. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, viene convocato il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto, per esaminare il caso e per formulare eventuali proposte per i provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili.

❖ SEZIONE 5 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 51 – Provvedimenti disciplinari: principi generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La sanzione disciplinare deve:
 - sempre tener conto della situazione personale dello studente;
 - essere irrogata in modo tempestivo per essere efficace;
 - avere finalità educativa;
 - essere graduata;
 - proporzionata alle mancanze commesse;
 - ispirata per quanto al principio della riparazione del danno.
3. La sanzione disciplinare non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva, allo studente deve sempre essere offerta la possibilità di convertirla in attività in favore delle comunità scolastica.
4. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal D.P.R. 122/2009.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio d'Istituto se superiori a 15 giorni).
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (la durata è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo).
12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola
13. 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.

Art. 52 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, ad ottenere la riparazione del danno.
3. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività.
4. Comportamenti che vengono configurati come mancanze disciplinari:
 - mancanza ai doveri scolastici (frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate);
 - mancato assolvimento degli impegni di studio (non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica);
 - mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle istituzioni;
 - comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni;
 - mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri regolamenti e circolari interne;
 - utilizzo improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del docente;
 - comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola;
 - ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola;
 - sottrarre beni o materiali a danno dei compagni o del personale scolastico;
 - comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi;
 - comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale...);
 - atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento...).

Art. 53 – Sanzioni disciplinari – Interventi educativi correttivi

1. Agli alunni che assumono comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

MANCANZE DISCIPLINARI			
INFRAZIONE	SANZIONE	REITERAZIONE	ORGANO
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Ritardi ripetuti o ripetute assenze non giustificati	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Mancanza del libretto personale o materiale occorrente	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
N.B.: I docenti, in caso di ogni annotazione sul registro di classe, devono segnalarla al Dirigente Scolastico; alla terza annotazione è prevista l'ammonizione scritta del DS e la convocazione dei genitori.			
Uso durante le lezioni di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica	annotazione del docente sul registro di classe/ritiro dei dispositivi/consegna al termine delle attività didattiche	ammonizione scritta del DS/ convocazione dei genitori per la restituzione dei dispositivi	Docente Dirigente Scolastico
Falsificazione di firme o del contenuto di comunicazioni	annotazione del docente sul registro di classe	ammonizione scritta del DS/ convocazione dei genitori	Docente Dirigente Scolastico
Furti o danneggiamenti alle strutture, agli arredi ed a ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola, del personale e dei compagni	annotazione del DS sul registro di classe su segnalazione del personale docente e ATA/ convocazione dei genitori /denuncia all'autorità di pubblica sicurezza	allontanamento dalle lezioni: fino a 2 giorni: attività scolastiche – assegnate dal consiglio di classe – di riflessione e di approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento; fino a 3 giorni: attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Introduzione all'interno della scuola di materiali e oggetti pericolosi	annotazione del DS sul registro di classe su segnalazione del personale docente e ATA/ convocazione dei genitori	allontanamento dalle lezioni: fino a 2 giorni: attività scolastiche – assegnate dal consiglio di classe – di riflessione e di approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento; fino a 3 giorni: attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi	annotazione del DS sul registro di classe su segnalazione del personale docente e ATA/ convocazione dei genitori	allontanamento dalle lezioni: fino a 2 giorni: attività scolastiche – assegnate dal consiglio di classe – di riflessione e di approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento; fino a 3 giorni: attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Linguaggio volgare, irrispettoso e offensivo, nei confronti dei compagni e del personale della scuola	annotazione del DS sul registro di classe su segnalazione del personale docente e ATA/ convocazione dei genitori	allontanamento dalle lezioni: fino a 2 giorni: attività scolastiche – assegnate dal consiglio di classe – di riflessione e di approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento; fino a 3 giorni: attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Contraffazione di documenti ufficiali mediante falsificazione di firme dei docenti e dei genitori	annotazione del DS sul registro di classe su segnalazione del docente/convocazione dei genitori	allontanamento dalle lezioni: fino a 2 giorni: attività scolastiche – assegnate dal consiglio di classe – di riflessione e di approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento;	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

		fino a 3 giorni: attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate	
Atti di bullismo Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri	annotazione DS sul registro di classe su segnalazione del personale docente e ATA/convocazione dei genitori / denuncia all'autorità giudiziaria	allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni - attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Atti di cyberbullismo Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni, in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui Social Network	annotazione del DS sul registro di classe su segnalazione della parte offesa/ convocazione dei genitori / denuncia all'autorità giudiziaria	allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni - attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Ingiuria, offesa, presa in giro nei confronti dei compagni e del personale della scuola	annotazione del DS sul registro di classe su segnalazione della parte offesa/ convocazione dei genitori / denuncia all'autorità giudiziaria	Allontanamento dalle lezioni fino al termine delle attività didattiche	Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto
Reati/compromissione dell'incolumità delle persone	annotazione del DS sul registro di classe su segnalazione del personale docente e ATA/convocazione genitori / denuncia all'autorità giudiziaria	Allontanamento dalle lezioni fino al termine delle attività didattiche	Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto
Violenze reiterate	annotazione del DS sul registro di classe su segnalazione della parte offesa/ convocazione dei genitori / denuncia all'autorità giudiziaria	Allontanamento dalle lezioni fino al termine delle attività didattiche ed esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di stato del I Ciclo	Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto
La presente tabella, che annulla e sostituisce la precedente, è stata approvata nella seduta del Collegio dei Docenti del 12/12/2024 con delibera n. 3 e adottato nella seduta del Consiglio di Istituto del 12/12/2024 con delibera n. 4.			

- Quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica per consentire la riparazione del danno, favorire la crescita del senso di responsabilità e indurre lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.
- Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, attività di supporto alla biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.
- Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni è previsto, durante questo periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.
- Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- L'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando viene accertata la responsabilità, sarà a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe, tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.
- La pulizia di spazi esterni, quando sono sporcati da lancio di carta o oggetti vari, sarà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di Classe.
- Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

9. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Art. 53 bis – Integrazione al Regolamento Disciplinare (Approvato con delibera del Collegio Docenti dell'1/09/2020 e del Consiglio di Istituto del 22/09/2020)

MANCANZE DISCIPLINARI			
INFRAZIONE	SANZIONE	REITERAZIONE	ORGANO
Diffusione informazioni riservate (come immagini e/o file audio registrati da videolezioni)	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Comunicazione di link e codici di accesso alla classe virtuale a persone esterne agli account	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Utilizzo del link fornito dal docente al di fuori della lezione programmata	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Pubblicazioni di informazioni non pertinenti e comunque non autorizzate all'interno della classe virtuale	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Invio tramite e-mail di comunicazioni a piramide (Catene S. Antonio) o di materiali pubblicitario e commerciale, utilizzando l'account Istituzionale	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Danneggiamento di materiali condivisi	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Uso improprio della chat all'interno della piattaforma (atti di cyberbullismo)	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Attivare/disattivare il microfono e le videocamera	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Attivare/disattivare i microfoni e le videocamere degli altri partecipanti	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Rimuovere altri partecipanti dalla videolezione	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Videoregistrare la lezione senza autorizzazione da parte del docente e condividerla con terze parti	richiamo verbale/riflessione individuale col docente	annotazione sul registro di classe	Docente
Violazioni al Protocollo COVID-19 per quanto riguarda l'accesso agli spazi comuni e l'uso della mascherina	richiamo verbale/riflessione individuale col docente		Docente
N.B.: I docenti, in caso di ogni annotazione sul registro di classe, devono segnalare al Dirigente Scolastico; alla terza annotazione è prevista l'ammonizione scritta del DS e la convocazione dei genitori.			

Art. 54 – Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella riportata all'art. 3 del presente regolamento di disciplina.

Art. 55 – Procedimento

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni.
2. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico.
3. A seguito dell'audizione, potrà seguire:
 - la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
 - il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il provvedimento disciplinare da assumere.
4. I genitori dello studente devono essere avvisati dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto.
5. Quando le mancanze non sono gravi, non si dà comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

6. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un organo collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi.
7. L'organo collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile.
8. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o dal presidente del Consiglio d'Istituto ed è preceduta da una fase istruttoria riservata solo componente docente.
9. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.
10. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
11. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

Art. 56 – Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organo di Garanzia della scuola.

Art. 57 – Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia, designato annualmente dal Consiglio d'Istituto su disponibilità dei propri membri, è composto da:
 - Dirigente Scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza;
 - Presidente del Consiglio d'Istituto;
 - n. 1 rappresentante dei docenti;
 - n. 1 rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio d'Istituto;
 - n. 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.
2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.
3. L'Ordine del Giorno, in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
6. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo Garanzia, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
8. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

9. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto.
10. L'espressione del voto è palese, non è prevista l'astensione, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo Garanzia, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
12. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
13. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola.

Art. 58 – Organo di Garanzia Regionale

1. Il Direttore dell'USR, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR 235/2007 e contenute nel presente Regolamento d'Istituto.
2. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere è reso entro il termine perentorio di 30 giorni.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'USR può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

❖ SEZIONE 6 – DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 59 – Diritti e doveri della famiglia

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia ai genitori si chiede di:
 - attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
 - stabilire rapporti corretti con i docenti, favorendo il dialogo e la collaborazione;
 - far frequentare regolarmente le lezioni ai propri figli;
 - giustificare sempre le assenze;
 - rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitando le uscite anticipate a casi eccezionali;
 - controllare che i figli si presentino a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati;
 - controllare che i figli partecipino responsabilmente alla vita scolastica e svolgano i compiti assegnati;
 - favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
 - informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - responsabilizzare i figli al rispetto dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
 - curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei figli;
 - condividere gli obiettivi formativi della scuola riguardanti l'educazione alimentare.
2. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico delle famiglie, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 60 – Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate (questioni urgenti e necessarie).
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. Durante l'attività didattica i genitori devono astenersi dallo svolgimento di colloqui individuali con i docenti.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati.

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

Art. 61 – Incontri scuola - famiglia

1. Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra i docenti e i genitori.
2. I docenti sono disponibili ad incontri individuali, concordando l'orario di ricevimento, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
3. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 62 – Comitato dei genitori

1. La scuola riconosce l'importanza di comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo e la collaborazione.
2. Il Consiglio d'Istituto, previa richiesta scritta, mette a disposizione i locali della scuola per le riunioni dei comitati/associazioni, fuori dall'orario delle lezioni, al fine di attivare ed autogestire iniziative d'interesse culturale e sociale.
3. Dopo la delibera, attraverso la sottoscrizione di una convenzione, avviene l'assegnazione degli spazi scolastici, dei servizi annessi, e delle relative strutture fisse utili all'espletamento del servizio richiesto.

TITOLO 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

❖ SEZIONE 1 – GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 63 – Uso delle LIM

1. Le responsabilità inerenti all'uso delle LIM, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli studenti, competono al docente.
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato.
4. In caso di danni o manomissioni il docente è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Art. 64 – Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo-didattico.
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

Art. 65 – Diritto d'autore

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

Art.66 – Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, prima di deporla, i docenti provvederanno alla rapida verifica di funzionalità.
3. Eventuali danni degli strumenti vanno comunicati al Dirigente Scolastico.

Art. 67 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Nessun tipo di materiale pubblicitario con fini di lucro potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica.
3. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
4. È garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali e istituzioni, che hanno stipulato accordi di collaborazione con l'istituto.

❖ **SEZIONE 2 – PREVENZIONE E SICUREZZA**

Art. 68 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. I docenti possono invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, chiedendo l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
2. Gli esperti devono restare nei locali della scuola solo il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; la responsabilità didattica e la vigilanza della classe spettano al docente.
3. La presenza degli esperti deve essere annotata sul registro e controfirmata dagli stessi.
4. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
5. Chiunque ha la possibilità di accedere alla Segreteria durante l'orario di apertura dell'ufficio e di parlare con i docenti e col Dirigente Scolastico.
6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I rappresentanti e gli agenti di commercio devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 69 – Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. Non è consentito l'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola.
2. Sono autorizzati ad entrare nelle aree cortilive dei plessi scolastici, procedendo a passo d'uomo e con prudenza i veicoli:
 - dei genitori o chi ne fa le veci degli alunni diversamente abili, per agevolare l'ingresso e l'uscita lontano dal flusso degli altri alunni;
 - degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e degli operatori che gestiscono la mensa.

Art. 70 – Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli addetti al servizio di prevenzione e protezione dell'istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art. 71 – Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Art. 72 – Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. I docenti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

Art. 73 – Adempimenti in caso di infortunio

1. In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, il docente è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.
2. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, il docente deve procedere come segue:
 - chiamare la famiglia dell'alunno perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
 - se i genitori sono irraggiungibili deve telefonare al 118;
 - se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo, è necessario telefonare al 118 e poi avvisare immediatamente i genitori.
3. Il docente, in caso di infortunio, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.
4. I genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro 48 ore dall'infortunio, il referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso con l'indicazione della prognosi.
5. I genitori sono invitati ad accertarsi che nel referto medico sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione, in caso contrario sia l'Assicurazione che l'INAIL considererebbero il caso non di propria pertinenza.
6. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nella cassetta del pronto soccorso, di cui ogni plesso deve essere dotato.
7. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante.

Art. 74 – Somministrazione di farmaci

1. Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci si seguono le Linee Guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e dal Ministero della Sanità, al fine di definire un percorso uniforme, sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza.
2. Il protocollo prevede che la somministrazione di farmaci nella scuola non sia da intendersi quale sostitutivo delle cure familiari, ma quale prassi da attuare solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti.
3. Il rilascio della certificazione sanitaria per la somministrazione in orario scolastico deve essere autorizzata dai medici e può essere prevista solo in presenza dei seguenti criteri:
 - casi riconosciuti di assoluta necessità;
 - somministrazione indispensabile;
 - non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco.
4. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale, valuta la fattibilità organizzativa:
 - individua tra il personale scolastico gli incaricati (personale docente/ATA/educativo/assistenziale) responsabili di somministrare i farmaci e comunica alla famiglia i loro nominativi;

- nel caso di somministrazione continua e programmata, incarica gli stessi di organizzare la tenuta di un registro giornaliero per ciascun alunno, per attestare il giorno, l'ora, la quantità somministrata, il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima;
 - comunica alla famiglia i nominativi del personale scolastico responsabile della verifica della conservazione e della scadenza del prodotto e dell'eventuale necessità di approvvigionamento;
 - richiede al Comune l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione;
 - individua il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriali;
 - concorda con il pediatra/medico di base eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione, in caso di specifiche situazioni patologiche.
5. Qualora le modalità di somministrazione siano tali da non poter essere espletate da personale scolastico/educativo, Il Dirigente Scolastico farà riferimento al Comune di riferimento, a forme alternative di collaborazione esterna (Croce Rossa Italiana, altri enti o associazioni di volontariato, esperto, ecc.) secondo modalità da definire
 6. Un familiare o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico l'autorizzazione di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco.
 7. Si ritiene autorizzabile l'auto-somministrazione di farmaci, ad eccezione di quelli salva vita, da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere certificata dal medico curante (pediatra, medico di base, specialista di riferimento) e riportata nella per la somministrazione in orario scolastico.
 8. Spetta alla famiglia o a chi esercita la potestà genitoriale trasmettere alla scuola ogni comunicazione in merito a conferma/modifica/sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico/educativo.
 9. In caso di mancata trasmissione/comunicazione, la responsabilità civile e penale ricade interamente sulla famiglia o su chi esercita la potestà genitoriale.
 10. La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico/educativo deve essere garantita durante le uscite didattiche secondo modalità organizzative da concordare con il Dirigente Scolastico/responsabile di plesso.
 11. Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale scolastico presente attiverà una chiamata di soccorso al 118.
 12. Qualora siano presenti nella scuola bambini/studenti affetti da patologie che possano presentare situazioni d'emergenza sanitaria, è necessario garantire la possibilità di intervento tempestivo da parte di qualsiasi persona in grado di praticarlo.
 13. **La somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario non costituisce abuso di professione medica e non è quindi perseguibile, qualora effettuata in condizioni d'emergenza in cui un ritardo nell'intervento di soccorso risulti pregiudizievole per la salute e/o la vita del paziente.**
 14. In situazioni d'emergenza è sempre necessaria la collaborazione di più persone.

Art.75 – Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di ricorrenze e di compleanni, non potrà essere distribuito agli alunni alcun tipo di cibo e/o bevande.
2. Il servizio della mensa scolastica è garantito da una ditta incaricata dall'Amministrazione Comunale.
3. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.), supportate da certificato medico, dovranno essere comunicate dai genitori alla Segreteria.
4. Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.
5. Gli alunni possono consumare la merenda portata da casa.
6. Eventuali disturbi/problemi dopo la consumazione della merenda ricadono interamente sulle famiglie.

Art.76 – Introduzione animali all'interno dei locali scolastici

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e dei locali scolastici senza le opportune autorizzazioni. Eventuali deroghe saranno previste solo per progetti specifici o attività di laboratorio e comunque sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il presente articolo è stato approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 12/12/2024 con delibera n. 3 e adottato nella seduta del Consiglio di Istituto del 12/12/2024 con delibera n. 4.

Art.77 – Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare e utilizzare sigarette elettroniche in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.
2. Chi (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia presente nelle pertinenze dell'istituto) non osserva le disposizioni sul divieto di fumo sarà sanzionato col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
4. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori.
5. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 78 – Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio.
2. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
3. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

4. L'uso del telefono cellulare **non è consentito a tutto il personale** durante il servizio, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

❖ **SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA**

Art. 79 – Orario di funzionamento dei plessi

1. Le Scuole dell'Infanzia dell'istituto funzionano dal lunedì al venerdì con i seguenti orari: dalle ore 8.30 alle ore 16.30

Art. 80 – Ingresso ed uscita degli alunni

1. Le famiglie sono responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengono consegnati direttamente ai collaboratori scolastici in servizio agli ingressi.
2. Per il periodo d'inserimento e per casi eccezionali motivati sono previste un'uscita prima del pranzo, alle ore 11.45, e una dopo il pranzo, alle ore 13.45, per tutti i plessi.
3. I genitori o le persone delegate sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita, al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione didattica.
4. I genitori, le persone delegate, il personale addetto alla vigilanza sul pulmino devono:
 - sempre accompagnare il bambino fino all'interno della scuola negli orari stabiliti per l'ingresso;
 - farsi riconoscere dai collaboratori scolastici.
5. La porta d'ingresso rimane chiusa e viene aperta dai collaboratori scolastici al bisogno.
6. All'orario di uscita da scuola i bambini vanno affidati **esclusivamente** al genitore o persona delegata, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.
7. I bambini che si spostano col pulmino vanno affidati **esclusivamente** al personale addetto alla vigilanza sul mezzo, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.
8. È necessario che i genitori, le persone delegate, il personale addetto alla vigilanza sul pulmino, assicurino puntualità nel prelevare il bambino per evitare di impegnare il docente oltre l'orario di servizio.
9. Il docente deve accertarsi che tutti i bambini siano stati ritirati, in caso negativo è tenuto a contattare telefonicamente la famiglia e nell'attesa trattenersi col bambino.
10. Se entro un'ora dal termine delle attività didattiche, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si comunica al Dirigente Scolastico, che in caso di consuetudine convocherà la famiglia.
11. Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

Art. 81 – Ritardi ed uscite anticipate

1. In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata si segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti.
2. È consentito l'ingresso in ritardo solo in casi eccezionali, previa richiesta scritta compilata da parte del genitore o persona delegata.
3. In questi casi il bambino deve essere affidato al collaboratore scolastico che lo consegnerà al docente di sezione.
4. È possibile prelevare i bambini prima del termine delle attività didattiche solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta scritta compilata da parte del genitore o persona delegata.
5. Il docente in servizio prende visione delle giustificazioni delle richieste dei genitori, le annota e le conserva nel registro di sezione.
6. I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare alla Segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.
7. Le giustificazioni di ingresso posticipato/uscita anticipata vengono controfirmate dal coordinatore di plesso con delega del Dirigente Scolastico.
8. Il coordinatore di plesso può a sua volta delegare i singoli docenti di sezione.

Art. 82 – Vigilanza durante le attività didattiche

1. I docenti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

Art. 83 – Abbigliamento ed igiene personale

1. Per l'autonomia dei bambini è consigliato un abbigliamento comodo, sono da evitare body, cinture e bretelle.
2. I docenti non sono responsabili dello scambio o smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnarli.
3. I collaboratori scolastici incaricati e i docenti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata: attività didattica, spuntino, mensa e utilizzo dei servizi igienici.
4. I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti.
5. È consigliato alle bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.
6. Per il tempestivo accertamento di casi di pediculosi, onde evitare la diffusione del parassita, i genitori sono pregati di effettuare periodici controlli della cute dei propri figli.
7. Sarà cura dei docenti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi.

Art. 84 – Organizzazione

1. I collaboratori scolastici di turno accompagnano gli alunni ai servizi igienici.
2. I collaboratori scolastici quando non sono impegnati in attività di supporto didattico o di assistenza alla persona, si sistemano in modo da controllare la porta d'ingresso.
3. Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità, è sua premura consegnare la sezione alla collaboratrice che svolge attività di vigilanza.
4. Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.
5. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le sezioni.
6. Per accedere alla mensa i bambini si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione dei docenti in servizio.
7. I docenti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.
8. Durante le attività al di fuori dell'aula i docenti in servizio si disporranno negli spazi in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.
9. I bambini che si spostano col pulmino devono essere affidati dai collaboratori scolastici al personale responsabile addetto alla vigilanza, che li farà salire sul mezzo, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

Art. 85 – Comportamenti educativi

1. Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali di ridotte dimensioni.

Art. 86 – Ricevimento genitori

1. I possono incontrare i docenti ogni primo lunedì del mese, dalle ore 11.30 alle ore 12.30.

Art. 87 – Applicazione

1. Tutto il personale delle Scuole dell'Infanzia e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

❖ **SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI SCUOLA PRIMARIA**

Art. 88 – Orario di funzionamento dei plessi

1. Le Scuole Primarie dell'istituto funzionano con il seguente orario:
 - Tito Cafarelli 40 ore: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30;
 - Tito Cafarelli 30 ore: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30;
 - Tito Scalo 30 ore: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

Art. 89 – Ingresso ed uscita degli alunni

1. Le famiglie sono responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengono consegnati direttamente ai collaboratori scolastici in servizio agli ingressi.
2. I genitori o le persone delegate sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita, al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione didattica.
3. L'ingresso degli alunni avviene secondo le seguenti modalità:
 - all'inizio delle lezioni i bambini devono essere accompagnati alla porta dai genitori, dalle persone delegate, dal personale addetto alla vigilanza sul pulmino;
 - i collaboratori scolastici li prendono in consegna a loro volta li affidano ai docenti;
 - i genitori o le persone delegate devono trattenersi fuori dalla porta della scuola, il tempo strettamente necessario a consegnare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri bambini.
4. La porta d'ingresso rimane chiusa e viene aperta dai collaboratori scolastici al bisogno.
5. Al termine delle lezioni il docente accompagna i bambini all'uscita e li affida **esclusivamente** al genitore o persona delegata, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.
6. **Non è consentita l'uscita autonoma dei bambini.**
7. I bambini che si spostano col pulmino devono essere affidati dai collaboratori scolastici al personale responsabile addetto alla vigilanza, che li farà salire sul mezzo, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.
8. Se al momento dell'uscita da scuola il pulmino non è ancora arrivato, i bambini devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dai collaboratori scolastici.
9. È necessario che i genitori o le persone delegate assicurino puntualità nel prelevare il bambino per evitare di impegnare il docente oltre l'orario di servizio.
10. Il docente deve accertarsi che tutti i bambini siano stati ritirati, in caso negativo è tenuto a contattare telefonicamente la famiglia e nell'attesa trattenersi col bambino.
11. Se entro un'ora dal termine delle attività didattiche, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si comunica al Dirigente Scolastico, che in caso di consuetudine convocherà la famiglia.
12. Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia

per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

Art. 90 – Ritardi e uscite anticipate

1. In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata si segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti.
2. È consentito l'ingresso in ritardo solo in casi eccezionali, previa richiesta scritta compilata da parte del genitore o persona delegata.
3. In questi casi il bambino deve essere consegnato al collaboratore scolastico che lo consegnerà al docente di classe.
4. È possibile prelevare gli alunni prima del termine delle lezioni solo per motivi di salute, previa richiesta scritta compilata da parte del genitore o persona delegata.
5. Il docente in servizio prende visione delle giustificazioni delle richieste dei genitori, le annota e le conserva nel registro di classe.
6. I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare alla Segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.
7. Le giustificazioni di ingresso posticipato/uscita anticipata vengono controfirmate dal coordinatore di plesso con delega del Dirigente Scolastico.
8. Il coordinatore di plesso può a sua volta delegare i singoli docenti di classe.

Art. 91 – Vigilanza durante le attività didattiche

1. I docenti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
3. Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:
 - i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare in aula al suono della campana;
 - per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla II ora in poi o che hanno avuto un'ora *libera*, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente;
 - alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si sposta, con la massima sollecitudine, nella nuova classe;
 - se il cambio non arriva, prima di spostarsi, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico per la sorveglianza;
 - i docenti devono programmare in modo da non tardare l'uscita;
 - ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, di chi deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;

- il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
 - durante il cambio del docente, gli alunni devono rimanere nelle proprie aule e preparare il materiale per l'ora successiva;
 - i docenti interessati al cambio di turno non devono intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.
4. Negli spostamenti dalla propria aula, il docente si accerta che tutti gli alunni stiano in silenzio e siano disposti in modo ordinato prima di iniziare il tragitto.
 5. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.
 6. L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso di calzature adeguate.
 7. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta.
 8. I docenti presenti in classe all'inizio dell'intervallo sono responsabili della sorveglianza durante l'intervallo, non è consentito recarsi altrove a qualunque titolo.
 9. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, uno alla volta, il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula.
 10. Ogni docente cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie, alla conversazione e alla consumazione della merenda.
 11. Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.
 12. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi.
 13. Per accedere alla mensa gli alunni si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione dei docenti in servizio.
 14. I docenti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.
 15. Durante le attività al di fuori dell'aula i docenti in servizio si disporranno negli spazi in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

Art. 92 – Organizzazione

1. Il tempo scuola dei plessi è di 30 e 40 ore settimanali.
2. Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti.
3. L'intervallo inizia alle ore 10.20 e termina alle ore 10.35.
4. La pausa mensa inizia alle ore 13.30 e si conclude alle ore 14.30.
5. Gli alunni hanno la facoltà di lasciare la scuola durante il tempo mensa, se prelevati dal genitore o persona delegata.

6. Si raccomanda la massima puntualità per la ripresa delle attività didattiche.
7. Per accedere alla mensa gli alunni si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione dei docenti in servizio.
8. I docenti che prendono servizio alle ore 14.30 devono raggiungere la mensa in cui si trovano gli alunni e riportarli in aula in modo ordinato.
9. Ad ogni gruppo vengono date regole di comportamento secondo criteri di sicurezza.
10. Durante la pausa mensa il collaboratore scolastico pulisce bagni e aule.

Art. 93 – Discipline

1. Nei plessi di Scuola Primaria dell'Istituto si studiano le seguenti discipline:

QUADRO ORARIO 30 ORE SETTIMANALI					
CLASSE	I	II	III	IV	V
DISCIPLINE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE
ITALIANO	9	8	7	7	7
STORIA	2	2	2	2	2
GEOGRAFIA	2	2	2	2	2
INGLESE	1	2	3	3	3
MATEMATICA	5	5	5	5	5
SCIENZE	2	2	2	2	2
EDUCAZIONE ALL'IMMAGINE	2	2	2	2	2
MUSICA	2	2	2	2	2
EDUCAZIONE MOTORIA	2	2	2	2	2
RELIGIONE	2	2	2	2	2

QUADRO ORARIO 40 ORE SETTIMANALI					
CLASSE	I	II	III	IV	V
DISCIPLINE	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE
ITALIANO	9 + 2 LAB	8 + 2 LAB	7 + 2 LAB	7 + 2 LAB	7 + 2 LAB
STORIA	2	2	2	2	2
GEOGRAFIA	2	2	2	2	2
INGLESE	1	2	3	3	3
MATEMATICA	5 + 2 LAB	5 + 2 LAB	5 + 2 LAB	5 + 2 LAB	5 + 2 LAB
SCIENZE	2 + 1 LAB	2 + 1 LAB	2 + 1 LAB	2 + 1 LAB	2 + 1 LAB
EDUCAZIONE ALL'IMMAGINE	2	2	2	2	2
MUSICA	2	2	2	2	2
EDUCAZIONE MOTORIA	2	2	2	2	2
RELIGIONE	2	2	2	2	2

2. Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica possono entrare o uscire prima da scuola (se le ore di religione sono all'inizio o al termine dell'orario delle attività didattiche) oppure svolgeranno attività alternative, ove è possibile nella classe parallela, altrimenti con un docente specificatamente assegnato.

Art. 94 – Applicazione

1. Tutto il personale dei plessi di Scuola Primaria, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

❖ SEZIONE 5 – DISPOSIZIONI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 95 – Orario di funzionamento

1. Le Scuole Secondarie di I Grado ad indirizzo musicale dell'istituto funzionano con il seguente orario:

TEMPO ORDINARIO 30 ORE SETTIMANALI						
giorno	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
orario	8.20/13.20					
strumento	attività didattiche pomeridiane					
TEMPO PROLUNGATO 36 ORE SETTIMANALI						
giorno	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
orario	8.20/13.20	8.20/16.20	8.20/13.20	8.20/16.20	8.20/13.20	8.20/13.20
strumento	attività didattiche pomeridiane					

Art. 96 – Ingresso ed uscita degli alunni

1. Le famiglie sono responsabili della tutela dei loro figli fino al loro ingresso nei locali scolastici.
2. I genitori, dopo un'attenta riflessione sul livello di autonomia dei propri figli, tenendo conto di fattori specifici (eventuali pericoli connessi con il tratto di strada da percorrere), del contesto territoriale, dell'età e del grado di maturazione, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono autorizzare l'uscita autonoma da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito.
3. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
4. All'uscita dall'edificio subentra la vigilanza potenziale della famiglia.
5. Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore o a persona delegata, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa.
6. Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o a persona delegata.
7. I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno.
8. In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori o la persona delegata al ritiro all'interno dell'edificio scolastico.
9. Per gli alunni non autorizzati ad uscire in modo autonomo, se i genitori o la persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

10. Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il docente tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito.
11. Qualora ciò non fosse possibile, il docente informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.
12. Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

Art. 97 – Ritardi e uscite anticipate

1. In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata si segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti.
2. È consentito l'ingresso in ritardo solo in casi eccezionali, previa richiesta scritta compilata da parte del genitore o persona delegata.
3. In questi casi l'alunno deve essere affidato al collaboratore scolastico che lo consegnerà al docente di classe.
4. È possibile prelevare gli alunni prima del termine delle lezioni solo per motivi di salute, previa richiesta scritta compilata da parte del genitore o persona delegata.
5. Il docente in servizio prende visione delle giustificazioni delle richieste dei genitori, le annota e le conserva nel registro di classe.
6. Gli alunni che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare alla Segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.
7. Le giustificazioni di ingresso posticipato/uscita anticipata vengono controfirmate dal I collaboratore o del Dirigente Scolastico.
8. Il collaboratore può a sua volta delegare i singoli docenti di classe.

Art. 98 – Vigilanza durante le attività didattiche

1. I docenti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
3. Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:
 - i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare in aula al suono della campana;
 - per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla II ora in poi o che hanno avuto un'ora *libera*, sono tenuti a

- farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente;
- alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si sposta, con la massima sollecitudine, nella nuova classe;
 - se il cambio non arriva, prima di spostarsi, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico per la sorveglianza;
 - i docenti devono programmare in modo da non tardare l'uscita;
 - ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, di chi deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
 - il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
 - durante il cambio del docente, gli alunni devono rimanere nelle proprie aule e preparare il materiale per l'ora successiva;
 - i docenti interessati al cambio di turno non devono intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.
4. Negli spostamenti dalla propria aula, il docente si accerta che tutti gli alunni stiano in silenzio e siano disposti in modo ordinato prima di iniziare il tragitto.
 5. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.
 6. L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso di calzature adeguate.
 7. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta.
 8. I docenti presenti in classe all'inizio dell'intervallo sono responsabili della sorveglianza durante l'intervallo, non è consentito recarsi altrove a qualunque titolo.
 9. Durante l'intervallo gli alunni non potranno recarsi ai servizi.
 10. Ogni docente cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie, alla conversazione e alla consumazione della merenda.
 11. Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.
 12. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi.
 13. Per accedere alla mensa gli alunni si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione dei docenti in servizio.
 14. I docenti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.
 15. Durante le attività al di fuori dell'aula i docenti in servizio si disporranno negli spazi in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

Art. 99 – Organizzazione

1. Il tempo scuola è di 30 e 36 ore settimanali.
2. Le ore sono da 60 minuti.
3. L'intervallo inizia alle ore 10.10 e termina alle ore 10.20.
4. La pausa mensa inizia alle ore 13.20 e si conclude alle ore 14.20.
5. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, previa autorizzazione dei genitori, vanno a casa e rientrano a scuola autonomamente.
6. Si raccomanda la massima puntualità per la ripresa delle attività didattiche.
7. Per accedere alla mensa gli alunni si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione dei docenti in servizio.
8. I docenti che prendono servizio alle ore 14.20 devono raggiungere la mensa in cui si trovano gli alunni e riportarli in aula in modo ordinato.
9. Ad ogni gruppo vengono date regole di comportamento secondo criteri di sicurezza.
10. Durante la pausa mensa il collaboratore scolastico pulisce bagni e aule.

Art. 100 – Discipline

1. Nella Scuola secondaria di I grado dell'Istituto si studiano le seguenti discipline:

CLASSE	I	II	III
DISCIPLINE	ORE	ORE	ORE
ITALIANO (<i>TEMPO ORDINARIO</i>)	7	7	7
ITALIANO (<i>TEMPO PROLUNGATO</i>)	9	9	9
STORIA	2	2	2
GEOGRAFIA	1	1	1
LINGUA INGLESE	3	3	3
FRANCESE	2	2	2
MATEMATICA (<i>TEMPO ORDINARIO</i>)	4	4	4
MATEMATICA (<i>TEMPO PROLUNGATO</i>)	6	6	6
SCIENZE	2	2	2
TECNOLOGIA	2	2	2
ARTE E IMMAGINE	2	2	2
MUSICA	2	2	2
ATTIVITÀ MOTORIA	2	2	2
RELIGIONE	1	1	1
STRUMENTO	ORE	ORE	ORE
PIANOFORTE	2	2	2
FLAUTO	2	2	2
CLARINETTO	2	2	2
TROMBA	2	2	2

3. Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica possono entrare o uscire prima da scuola (se le ore di religione sono all'inizio o al termine dell'orario delle attività didattiche) oppure svolgeranno attività alternative,

ove è possibile nella classe parallela, altrimenti con un docente specificatamente assegnato.

4. Il quadro orario settimanale delle discipline rispetta le indicazioni del D.P.R. 89/2009.

Art. 101 – Applicazione

1. Tutto il personale della Scuola Secondaria di I Grado, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

❖ **SEZIONE 6 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Art. 102 – Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

1. Il Dirigente Scolastico cerca di acquisire, tramite appositi incontri con i docenti, dati ed informazioni utili per formare sezioni/classi equilibrate ed eterogenee.
2. Gli elementi informativi provengono dai docenti degli ordini di scuola precedenti e dagli operatori sanitari nel caso di alunni con diversamente abili.
3. La formazione delle sezioni/classi è affidata ad una commissione di docenti delle classi iniziali e finali, che tiene conto dei criteri sotto elencati, per formare sezioni/classi.
4. Non si autorizzano cambiamenti di sezione/classe durante o al termine dell'anno scolastico, se non in casi eccezionali e/o su indicazione dei Consigli.
5. Criteri formazione sezioni Scuola dell'Infanzia:
 - equilibrio numerico fra le sezioni nel rispetto della capienza dell'aula;
 - equilibrio fasce d'età;
 - equilibrio bambini e bambine;
 - presenza di alunni diversamente abili;
 - presenza alunni con difficoltà di comportamento e/o con difficoltà di apprendimento.
6. Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria:
 - scelta del tempo scuola;
 - equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula);
 - provenienza Scuola dell'Infanzia;
 - equilibrio alunni e bambine;
 - presenza di alunni diversamente abili;
 - presenza alunni con difficoltà di comportamento e/o di apprendimento;
 - richieste della famiglia (eventualmente possibili).
7. Criteri per la formazione delle classi I della Scuola Secondaria di I Grado:
 - richiesta del tempo scuola;
 - equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula);
 - equilibrio alunni e alunne;
 - livello di preparazione;
 - presenza di alunni diversamente abili;
 - presenza di alunni con difficoltà di comportamento e/o di apprendimento;
 - richieste della famiglia (eventualmente possibili);
 - inserimento degli alunni non ammessi nella stessa sezione di provenienza (salvo richiesta scritta e motivata da parte delle famiglie).
8. L'inserimento in corso d'anno sarà deciso dal Dirigente Scolastico, tenendo conto:
 - dell'appartenenza allo stradario;
 - del numero di alunni per classe;
 - della complessità e della tipologia della classe di inserimento.

❖ SEZIONE 7 – PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Art. 103 – Accoglienza alunni stranieri

1. Il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso il plesso di destinazione dell'alunno un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

Art. 104 – Iscrizione

1. L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.
2. All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'istituto prevede un incontro informativo con un docente del gruppo accoglienza.

Art. 105 – La prima conoscenza

1. La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico.
2. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia.

Art. 106 – Proposta di assegnazione alla sezione/classe

1. Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento.
2. I criteri per l'assegnazione fanno riferimento dalla normativa ministeriale.
3. Si ritiene che il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i 10 giorni.
4. Il Dirigente Scolastico, e il gruppo di lavoro deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto:
 - dell'età anagrafica;
 - dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza;
 - dell'accertamento del livello di Italiano L2;
 - del titolo di studio eventualmente già posseduto;
 - delle aspettative familiari;
 - della reale situazione delle classi di accoglienza.

Art. 107 – Inserimento nella sezione o classe

1. La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili.
2. Nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte le attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola.

3. I docenti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli alunni non ancora scolarizzati, per evitare effetti devastanti sia sul piano cognitivo, affettivo e sociale.
4. I docenti provvederanno a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi per alunni stranieri.
5. Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, i docenti stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, per consentire al neo arrivato di orientarsi nella nuova realtà scolastica.
6. L'inserimento di un alunno straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi ad hoc, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi.
7. È necessario optare per una didattica basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti differenziati per i singoli alunni, in modo da vederli protagonisti.
8. La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli enti locali e le varie agenzie presenti sul territorio, nonché con le organizzazioni di volontariato.
9. Devono essere messe in atto anche tecniche di peer tutoring, non solo fra italofoni e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri, senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor.
10. Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo.
11. È possibile che alcune discipline non vengano valutate nell'ambito del primo quadrimestre, ma non nel secondo.
12. Se un alunno inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'alunno

❖ SEZIONE 8 – DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 108 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

1. PREMESSA

Considerata l'alta valenza educativa, in termini di socializzazione ed inclusione, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione rappresentano una parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'Istituto, in quanto costituiscono un momento privilegiato di conoscenza ed arricchimento culturale finalizzati al completamento della preparazione specifica attinente alle diverse discipline di insegnamento.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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, stabilendo che la previgente normativa in materia di viaggi di istruzione, pur costituendo un opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, non riveste più carattere prescrittivo.

3. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

USCITE DIDATTICHE	Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata inferiore, uguale o superiore all'orario scolastico.
VISITE GUIDATE	
VIAGGI DI ISTRUZIONE	Si effettuano in più di una giornata e sono comprensive di almeno un (1) pernottamento.

4. ORGANI COMPETENTI

La responsabilità riguarda le seguenti figure per le funzioni di seguito elencate:

COLLEGIO DEI DOCENTI	Delibera i criteri generali per l'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
CONSIGLI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE	Programmano, fin dall'inizio dell'anno scolastico, le iniziative.
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Esprime un parere consultivo in merito alle iniziative.
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">- Valuta le richieste dei docenti ed autorizza uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;- verifica la fattibilità delle richieste sotto l'aspetto organizzativo ed economico;- avvia l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico;- richiede almeno tre (3) preventivi per ogni meta dei viaggi d'istruzione;- relaziona al Consiglio d'Istituto sulla negoziazione.

SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede all'istruttoria negoziale; - conclude l'attività negoziale; - provvede alla custodia degli atti.
FUNZIONE STRUMENTALE	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisisce le richieste dei docenti, supportandoli nell'organizzazione delle iniziative; - gestisce i contatti con gli Uffici di Segreteria e con il Dirigente Scolastico.
DOCENTE REFERENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Deposita in Segreteria, con congruo anticipo, il progetto dell'iniziativa; - organizza il viaggio con il supporto della Funzione Strumentale; - gestisce le comunicazioni rivolte alle famiglie; - consegna, raccoglie e provvede al deposito delle autorizzazioni.
DOCENTE RESPONSABILE DEL VIAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> - Funge da capocomitiva; - riceve i documenti relativi al viaggio; - si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti utili per il viaggio; - garantisce il rispetto del programma; - in caso di necessità, dopo aver consultato il Dirigente Scolastico, assume opportune decisioni; - redige una relazione finale al rientro dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione.

5. DESTINATARI

- Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione Scolastica. La partecipazione dovrà essere la più ampia possibile, di norma **non inferiore ai 2/3** degli alunni della classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per un ridotto numero di partecipanti che comunque **non deve essere inferiore a ½** degli alunni della classe.
- I viaggi **non devono comportare un onere eccessivo per le famiglie**. Pertanto, al fine di ridurre i costi, si predilige l'accorpamento delle classi che viaggiano con identica meta e analogo mezzo di trasporto, a condizione che gli alunni partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.
- È **obbligatorio** acquisire il consenso scritto dei genitori o dei tutori.
- Gli alunni che non partecipano al viaggio **non sono esonerati dalla frequenza scolastica**.
- Il Dirigente Scolastico **valuta l'eventuale partecipazione** ai viaggi d'istruzione degli alunni che abbiano avuto provvedimenti disciplinari o che, a suo insindacabile giudizio, non abbiano raggiunto un livello minimo di maturità per affrontare uno o più pernottamenti.

6. DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- Il programma del viaggio deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
- La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori, che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.
- È fatto **divieto** di effettuare viaggi:

- negli **ultimi trenta giorni di lezione**;
 - in **coincidenza degli scrutini** (si può derogare solo per la realizzazione di viaggi connessi a: scambi linguistici, attività sportive della scuola, attività collegate all'educazione ambientale);
 - **in ore notturne** dalle ore 23.00 alle ore 5.00;
 - nei **periodi di alta stagione**;
 - nei **giorni prefestivi**.
- d) I bambini della **Scuola dell'Infanzia**, secondo modalità e criteri adeguati all'età, possono effettuare gli spostamenti nell'ambito della provincia.
- e) Gli alunni delle **classi I, II, III e IV della Scuola Primaria** possono effettuare gli spostamenti nell'ambito della regione e delle regioni limitrofe; quelli della **classe V** su tutto il territorio nazionale.
- f) Gli alunni della **Scuola Secondaria di I Grado** possono effettuare viaggi su tutto il territorio nazionale e se collegati a iniziative culturali di rilievo anche all'estero.

7. ACCOMPAGNATORI

- a) Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di **almeno un docente ogni 15 alunni**. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non sarà autorizzata o, se già autorizzata, sarà sospesa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico.
- b) considerato il carico di responsabilità, la **funzione di accompagnatore** è svolta da un docente a cui il Dirigente Scolastico, una volta verificata la disponibilità, conferirà l'incarico con nomina.
- c) Nel caso si verifichi la necessità di **sostituire un docente accompagnatore**, che per validi motivi abbia ritirato la propria disponibilità e non sia possibile annullare il viaggio, il Dirigente Scolastico potrà incaricare un altro docente della classe o dell'Istituto. È consentita la partecipazione del Personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in presenza di eccezionale necessità.
- d) Nel caso di partecipazione di **alunni DVA (handicap lieve/medio)**, si rende necessaria la presenza del docente di sostegno o della classe o dell'Istituto.
- e) Nel caso di partecipazione di **alunni DVA (handicap grave)**, si rende necessaria la presenza di un genitore o di un familiare delegato, del docente di sostegno o della classe o dell'Istituto.
- f) Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di scienze motorie; in quelli finalizzati ad attività musicali sui docenti di musica e di strumento musicale.
- g) Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 – 2048 (*culpa in vigilando*) del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

8. REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

- a) Durante lo svolgimento dei viaggi gli alunni sono tenuti a rispettare il Regolamento d'Istituto; il comportamento **dovrà essere sempre corretto e controllato** in qualunque momento del viaggio.
- b) Gli alunni potranno portare il **cellulare**, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. **La scuola non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti.**
- c) Video e immagini realizzati dagli alunni in viaggio possono essere divulgati **esclusivamente** in ambito familiare e **non** sui social network (cfr. **Regolamento d'Istituto, art. 53, Sanzioni disciplinari – Interventi educativi correttivi**).

- d) Se la visita dura più di un giorno i partecipanti devono ritirarsi nelle proprie stanze entro le **ore 23:45**, senza disturbare gli ospiti dell'hotel.
- e) Gli alunni, inoltre, sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nel pieno rispetto del personale addetto ai servizi turistici, delle strutture alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
- f) Gli alunni sono tenuti alla puntualità e a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, senza assumere iniziative autonome.
- g) Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.
- h) Eventuali episodi di violazione del Regolamento d'Istituto avranno conseguenze disciplinari in sede.
- i) Il Consiglio di Classe, tenuto conto del comportamento assunto dagli alunni durante i viaggi, potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

9. FASE ORGANIZZATIVA

- a) Al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento i **docenti** accompagnatori devono:
 - fornire agli alunni informazioni chiare e precise su programma di viaggio, abbigliamento e materiale da portare, numeri di telefono dell'agenzia viaggi e dei genitori/tutori;
 - controllare, prima di partire e durante il viaggio, che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti;
 - assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;
 - richiedere una sosta almeno ogni 3 ore di viaggio;
 - controllare che la salita e la discesa dal pullman avvenga in modo ordinato;
 - controllare che gli alunni non si allontanino mai da soli e che siano rispettosi della segnaletica stradale in fase di attraversamento;
 - controllare, all'arrivo in albergo, le camere (non deve esserci nulla di rotto o mancante);
 - prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga;
 - prendere visione della dislocazione delle camere degli alunni;
 - prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari della colazione, del pranzo e della cena;
- b) Per garantire la completa riuscita del programma gli **alunni** devono:
 - preparare un bagaglio comodo e adeguato alla stagione e ai mezzi di trasporto;
 - indicare **eventuali intolleranze/allergie alimentari**;
 - avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei docenti accompagnatori;
 - essere provvisti del **documento d'identità valido** e della **tessera sanitaria**.
- c) Per garantire la completa riuscita del programma le **famiglie** devono:
 - consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere **farmaci**, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione;
 - fornire ai docenti accompagnatori un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

10. ASPETTI FINANZIARI

- a) I costi dei viaggi saranno a totale carico delle famiglie.
- b) **Per i viaggi di più giorni** la somma da versare sarà ripartita in due o tre rate, a seconda dell'importo totale. Le somme dovranno essere versate sul CCB della scuola.
- c) **Per le visite guidate e le uscite didattiche** la quota di partecipazione dovrà essere versata sul CCB della scuola in un'unica soluzione.
- d) La scadenza del versamento è tassativa, pena l'esclusione.
- e) Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie; della possibilità di usufruire di gratuità o facilitazioni concesse grazie ai fondi assegnati dall'amministrazione Comunale.
- f) La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire attraverso il bilancio della scuola, **non è consentita la gestione extra bilancio.**
- g) Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce dopo la stipula del contratto con l'agenzia di viaggio comportano il pagamento delle penali previste.
- h) L'individuazione delle ditte di trasporto e delle agenzie di viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A.
- i) La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dell'offerta più vantaggiosa, senza trascurare la qualità dei servizi stessi.

11. DISPOSIZIONI FINALI

- a) Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno essere coperti da polizza assicurativa, personale o cumulativa, contro gli infortuni.
- b) Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la scuola o altra sede prestabilita.

Il presente articolo, che annulla e sostituisce il precedente, è stato approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 21/03/2023 con delibera n. 2 e adottato nella seduta del Consiglio di Istituto del 21/03/2023 con delibera n. 2.

❖ **SEZIONE 9 – EDIFICI E DOTAZIONI**

Art. 109 – Uso dei locali scolastici

1. Gli edifici e le attrezzature possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto, nel rispetto dei criteri generali stabiliti per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.
3. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico.
4. La concessione potrà essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico o per esigenze insindacabili del Comune.
5. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività scolastiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
6. La richiesta d'uso dei locali (le palestre, le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze) e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune e al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno 20 giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso.
7. Nella domanda dovrà essere precisato:
 - periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
 - programma dell'attività da svolgersi;
 - accettazione totale delle norme del presente regolamento.
8. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico devono stabilire:
 - le modalità d'uso;
 - le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
9. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.
10. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni di responsabilità e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a revocare la concessione, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio all'istituzione scolastica.

Art. 110 – Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

1. Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo all'Istituto, il concessionario si impegna:
 - ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
 - a custodire le chiavi, i locali, gli impianti, le attrezzature e a risarcire l'istituto secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
 - a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
 - a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire in qualsiasi momento

l'aspetto sanitario;

- a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal documento di valutazione e prevenzione dei rischi;
- ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- a non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- a ritenere esente da responsabilità il Dirigente Scolastico per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.

Art. 111 – Conservazione strutture e dotazioni

1. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico al Comune.
2. Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.
3. I collaboratori scolastici contribuiranno alla cura e alla manutenzione delle dotazioni, in particolare devono rilevare eventuali guasti a strutture e dotazioni, segnalandoli al Dirigente Scolastico.
4. La conservazione del materiale informatico ed altro nell'ufficio di Segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

❖ **SEZIONE 10 – TUTELA DELLA PRIVACY**

Art. 112 – Trattamento dei dati personali

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati sensibili relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. L'informativa sui dati personali è pubblicata sul sito web dell'istituto nella sezione privacy.
3. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. 305/2006.
4. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
5. Il referente della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
6. I dati possono essere comunicati alle pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
7. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

❖ **SEZIONE 11 – ACCESO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 113 – Richiesta copia atti

1. Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata, facendosi carico dei costi di ricerca e di copia.
2. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
3. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
4. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità.
5. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.
6. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
7. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.
8. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
9. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.
10. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:
 - quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
 - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.
11. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.
12. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione.

13. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli Organi Collegiali deve concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale.
14. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.
15. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso.
16. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
17. Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.
18. Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:
- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,75 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.