



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA 3

C.SO SACCHIRONE, 26 – 10022 CARMAGNOLA (TO)

Codice Meccanografico: TOIC8AM009 - e-mail: toic8am009@istruzione.it

PEC: toic8am009@pec.istruzione.it

Tel.: 011 977 33 25 – C.F. 94067020019

www.ic3carmagnola.edu.it

REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA 3

**REGOLAMENTO
D'ISTITUTO**



(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'08 Luglio 2019)

(Ultima modifica approvata dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 Gennaio 2024)

L'adozione del regolamento interno è di competenza del Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 6 secondo comma D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

Il Consiglio di Istituto, nell'elaborazione del Regolamento interno, si richiama ai Decreti Delegati (DPR 416/74), alla Legge 517/77, alle successive disposizioni legislative che valorizzano la gestione democratica della scuola e soprattutto agli Artt. 33 e 34 della Costituzione.

In particolare, il Consiglio intende applicare i contenuti del Regolamento dell'autonomia scolastica secondo il DPR 8.3.1999 n. 275, valorizzando il collegamento tra l'istituzione scolastica e la vita sociale, culturale, civile del territorio.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO,

VISTI:

- l'Art. 10, c.3, lett. a) del T.U. 16.4.94, n.297;
- il D.P.R. 24.06.1998 n°249, "Statuto delle studentesse e degli studenti"
- gli Artt.8 e 9 del DPR 8.3.99, n.275;
- il D.I. 01.02.2001, n. 44;
- il D.P.R. 21.11.2007 n° 235;

ADOTTA:

il seguente regolamento.

PREMESSA.....	p. 3
TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI.....	p. 5
TITOLO II - FUNZIONAMENTO GENERALE	p. 17
TITOLO III – SICUREZZA E SALUTE	p. 32
TITOLO IV –PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO	p. 38
TITOLO V- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	p. 41
TITOLO VI -VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	p. 52
TITOLO VII - USO DELLE ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE, SPORTIVE.....	p. 57
TITOLO VIII - DONAZIONI	p. 58
CAPO IX – TUTELA DEI DATI PERSONALI	p. 59
CAPO X - POLITICA D'USO ACCETTABILE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE (P.U.A.).....	p. 62
CAPO XI – MANSIONI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE, DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	p. 64

Premessa

Il Regolamento d'Istituto costituisce l'insieme delle regole che, nell'ambito della propria autonomia, garantiscono il corretto funzionamento della scuola.

Il Regolamento di Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola, stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa che costituisce il progetto educativo ed organizzativo della scuola stessa.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale, dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale e sono declinate con lo scopo di:

- stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che operano nella scuola, alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale, secondo principi condivisi e democratici: rispetto, tolleranza, ascolto. Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della Scuola, i genitori si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Fanno parte integrante del Regolamento i seguenti allegati:

- Modalità e criteri d'iscrizione (Allegato 1)
- Protocollo d'accoglienza per l'inserimento degli alunni italiani e stranieri (Allegato 2)
- Regolamento per l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education (Allegato 3)
- Regolamento Biblioteca "R. Assom" Scuola secondaria I grado Villastellone (Allegato 4)

L'Istituto Comprensivo Carmagnola 3, dall'a.s. 2012/ 13, è costituito da:
Scuola Statale dell'Infanzia plesso "Ronco" di Carmagnola;
Scuola Statale dell'Infanzia plesso "Capoluogo" di Carmagnola; Scuola
Statale dell'Infanzia plesso "Tuninetti" di Carmagnola;
Scuola Statale dell'Infanzia plesso "Viale Signorini" di Villastellone;
Scuola Statale dell'Infanzia plesso "Via Cossolo" di Villastellone;
Scuola Statale Primaria "Capoluogo" di Carmagnola;
Scuola Statale Primaria "Tuninetti" di Carmagnola;
Scuola Statale Primaria "Via Oddenini" di Villastellone;
Scuola Statale Secondaria di primo grado "Via Marconi" di Carmagnola;
Scuola Statale Secondaria di primo grado "Cesare Pavese" di Villastellone.

Ai sensi del DPR 8.3.1999, n.275, all'Istituzione scolastica così dimensionata è attribuita la personalità giuridica e l'autonomia organizzativa e didattica nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale. All'Istituto Comprensivo è preposto un Dirigente Scolastico. Nel Regolamento non sono riportate, o ripetute, indicazioni, regole, competenze già previste da Ordinanze, Leggi e Decreti di valore generale per la scuola, né sono riportati contenuti strutturali o specifici che interessano il Piano dell'Offerta Formativa di cui il presente Regolamento è parte integrante.

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

Premessa - Riferimenti normativi

La composizione e l'elezione degli organi collegiali è definita normativamente da:

D.P.R. 416/74 composizione ed elezione

OM 215/91 proroghe

D.L.vo 297/94

C.M. 16/4/1975 n. 105 elezione vice presidente Consiglio d'istituto

Legge 11/10/1977 n. 748

Art. 1 - Responsabilità dei componenti gli organi collegiali

I componenti Degli Organi Collegiali sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali. In presenza di atti illeciti emanati dal Consiglio gli stessi incorrono in quanto disposto dal Testo Unico n. 3 del 10/1/1957 che, all'art. 34, prevede che sono responsabili in solido il Presidente e i membri del Collegio che hanno partecipato all'atto o all'operazione e che la responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto rilevare nel verbale il proprio dissenso. Pertanto, per quei membri che esprimono voto sfavorevole, ai fini dell'esclusione della responsabilità, è necessario che venga verbalizzato anche il nome di coloro che esprimono voto contrario con l'indicazione della dichiarazione di voto con la quale motivano il dissenso. Nel caso di astensione dal voto, va precisato che la stessa non esclude la responsabilità inerente la formazione dell'atto, in quanto la suddetta posizione non può essere considerata né voto favorevole né voto contrario.

Art. 2 – Norme comuni sulle assemblee

Le assemblee devono essere presiedute da un Presidente che coordina gli interventi e sceglie un segretario per la verbalizzazione.

Eventuali assemblee straordinarie o dei genitori o di Enti esterni devono essere autorizzate e/o concordate dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta.

Analogamente deve essere autorizzato l'eventuale motivato invito a persone estranee alla scuola a partecipare alle assemblee.

Eventuali verbali delle riunioni saranno inviati in copia anche alla Dirigenza dell'I.C.

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, anche quelle in modalità telematica, deve essere inviata tramite circolare/posta elettronica a tutti i componenti dell'organo, di norma almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, indicando chiaramente l'indicazione del

giorno, dell'ora, del luogo degli argomenti all'ordine del giorno. Qualora l'assemblea si svolga in modalità telematica dovrà indicare lo strumento telematico che sarà usato per la partecipazione e la modalità di voto. La delibera può essere espressa:

- Attraverso un modulo online appositamente creato contenente il testo della delibera e reso disponibile attraverso un link comunicato via e-mail, in un determinato giorno e per un periodo limitato definito nella comunicazione del link stesso;
- Tramite posta elettronica. La risposta dovrà essere inviata in una data e orario precisato nella comunicazione della richiesta di delibera;

Si riterranno approvate le delibere che riceveranno la maggioranza dei pareri favorevoli entro il periodo in cui il parere è esprimibile.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 3 – Consiglio di Istituto – Competenze

La normativa di riferimento per la composizione e per le competenze del Consiglio di Istituto è il D.M. 129/2018 art. 45 e il D. Lgs. 16 aprile 1994, n.° 297 art. 10

Il Consiglio di Istituto delibera in riferimento:

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria.

Tale delibera del Consiglio d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

- all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

Art. 4 - Consiglio di Istituto – Convocazione

Fatta eccezione per la prima convocazione, il Consiglio è convocato dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta:

- della Giunta Esecutiva
- di almeno 1/3 dei suoi componenti
- dal Dirigente Scolastico
- dal Collegio Docenti.

La convocazione del Consiglio è effettuata mediante comunicazione scritta inviata almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione, e mediante pubblicazione all'albo pretorio.

L'avviso di convocazione deve indicare:

1. la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti dell'ordine del giorno della seduta;
2. l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di una parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
3. le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta con facoltà di parola.

Qualora pervenga al Presidente richiesta di convocazione, questo è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio entro il termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione in cui debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'ordine del giorno.

In caso di inadempienza da parte del Presidente, il Consiglio può essere validamente convocato con lettera firmata da almeno 1/3 dei componenti della Giunta o dei componenti in carica del Consiglio, secondo le modalità del comma precedente.

In relazione ad eventi straordinari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere dato ai Consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera consegnata a mano, e-mail o per telefono, e al pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto Comprensivo entro lo stesso termine.

Art. 5 - Consiglio di Istituto – Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 6 - Consiglio di Istituto - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.g. già discussi e/o deliberati. Ciascun consigliere può chiedere per scritto, al

Presidente della Giunta Esecutiva, almeno quindici giorni prima della riunione del Consiglio, l'inserimento nell'ordine del giorno di argomenti che desidera siano discussi.

Art. 7 - Consiglio di Istituto – Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 8 – Consiglio d'Istituto - Regolamentazione delle sedute

Il Consiglio dell'Istituto si riunisce, di norma, e salvo motivi di urgenze, cinque volte all'anno (indicativamente a dicembre, per deliberare il "Programma annuale", ad aprile per il Conto Consuntivo, a giugno per la Verifica del "Programma", a ottobre per l'approvazione del P.T.O.F. e a dicembre per eventuali variazioni al Programma annuale).

Si riunisce nei locali della Scuola Primaria di Carmagnola (2/3 degli incontri) e della Scuola Primaria di Villastellone (1/3 degli incontri) in una giornata non festiva indicativamente in orario pre-serale. La durata massima è fissata, salva diversa deliberazione unanime, in tre ore.

Compito del Presidente è concedere la parola, moderare le discussioni, far rispettare l'ordine del giorno, mettere in votazione per alzata di mano le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti casi personali.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Alle riunioni del Consiglio dell'Istituto possono essere invitate, con diritto di parola, autorità o persone esperte in problemi della scuola.

Qualora se ne ravvisi la necessità il Consiglio può regolamentare il numero o la durata degli interventi. I pareri e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati per un periodo di 15 (quindici) giorni all'Albo Pretorio del sito.

Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti le singole persone salvo contrarie richieste dell'interessato.

Art. 9 - Surroga di membri cessati

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

Art. 10 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità:

- rappresentante dei genitori: non iscrizione del figlio all'Istituto (trasferimento, fine percorso...)
- assenza per tre sedute successive senza giustificati motivi
- dimissioni volontarie

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo. A seguito delle dimissioni di un membro subentra il primo escluso della stessa rappresentanza. In caso di mancanza di rappresentanti, il C.d.I. può operare comunque.

Art. 12 - Presidente del Consiglio d'Istituto - competenze

I compiti del Presidente del Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

- convocare il C.d.I. su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa e a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un

- terzo dei Consiglieri;
- presiedere e curare l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio;
 - sciogliere la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri;
 - sospendere la seduta temporaneamente per esaminare delibere e mozioni;
 - allontanare chiunque, nel pubblico, sia causa di disordine ed eventualmente proseguire la seduta in forma non pubblica.

Art. 13 – Giunta Esecutiva - Norme di funzionamento

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

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

Le sedute della Giunta sono valide se risultano presenti la metà più uno dei suoi componenti.

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta; l'eventuale aggiornamento è proposto dal presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14 - Giunta esecutiva - competenze

La Giunta esecutiva ha le seguenti competenze:

- prepara i lavori e le deliberazioni del Consiglio di Istituto;
- predispone il programma annuale;
- esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta;
- cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

Art. 15 – Collegio dei Docenti - Norme di funzionamento

Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il C.D. è composto da tutti i docenti, di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

Art. 16 – Collegio Docenti – competenze

Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
- adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
- adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
- approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);
- l'identificazione e attribuzione di aree strumentali al P.T.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle

attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
- su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);
- sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).
- sull'elezione dei docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto.

Art. 17 – Organo di garanzia – Composizione

L'organo di garanzia, istituito con il DPR 235/07 (art. 2 che modifica l'art. 5 del DPR 249/98, è composto da due docenti designati dal consiglio di istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

Art. 18 - Organo di garanzia - Finalità e compiti

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna

iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una delle precedenti situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

L'O. G. delibera in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, valuta la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:

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

Si rimanda all'Istruzione operativa: Sospensione dalle lezioni

Art. 19 – Organo di garanzia - Modalità e criteri di funzionamento generali

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione.

In casodi urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevuteo di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione (il cui esito sarà citato nel verbale), in cui non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

Art. 20 – Organo di garanzia – Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di

disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno, in nessun caso, accolti.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta il genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anche l'interessato è chiamato a partecipare alla seduta.

Le testimonianze sono messe a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Art. 21 – Consigli di classe e di interclasse e di intersezione – Compiti

I Consigli di classe hanno i seguenti compiti:

- definizione delle finalità educative;
- individuazione degli obiettivi didattici comuni;
- individuazione delle modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici;
- predisposizione di piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione per gli alunni stranieri e con certificazione;
- condivisione delle modalità di verifica, in accordo con le indicazioni del Collegio Docenti;
- adesione ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- verifica periodica della situazione delle classi in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati dai gruppi disciplinari;
- individuazione di situazioni problematiche e degli interventi adeguati per affrontarle;
- proposta di adozione dei libri di testo, di acquisto di sussidi didattici, di viaggi d'istruzione e

visite guidate. I Consigli di intersezione e di interclasse hanno i seguenti compiti:

Funzioni:

- definizione delle finalità educative;
- individuazione degli obiettivi didattici comuni;
- individuazione delle modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici;
- predisposizione di piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione per gli alunni stranieri e con certificazione;
- condivisione delle modalità di verifica, in accordo con le indicazioni del Collegio Docenti;
- adesione ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- verifica periodica della situazione delle classi in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati dai gruppi disciplinari;
- individuazione di situazioni problematiche e degli interventi adeguati per affrontarle;
- proposta di adozione dei libri di testo, di acquisto di sussidi didattici, di viaggi d'istruzione e visite guidate.

Art. 22 – Organi Collegiali tecnici

Per quanto riguarda gli OO.CC. tecnici interni alla scuola (Dipartimenti, Commissioni per progetti e/o Consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza dei docenti, Collegio dei Docenti, Comitato per la valutazione del servizio), la regolamentazione, dove non prevista dalla legge, è stabilita autonomamente dagli organi stessi.

Art. 23 – Comitato di Valutazione - Norme di funzionamento

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato di Valutazione è composto da quattro docenti e presieduto dal Dirigente Scolastico

TITOLO II – FUNZIONAMENTO GENERALE

Art. 24 – Iscrizioni

È responsabilità dei genitori iscrivere i propri figli a scuola. Il diritto/dovere dell'iscrizione e della frequenza è determinato dalla legge. L'iscrizione deve avvenire entro i termini stabiliti dalla apposita circolare ministeriale, comunicata a tutti secondo le modalità più opportune. Contro i trasgressori, la scuola procederà secondo le norme previste. L'iscrizione deve essere fatta dai genitori degli alunni che iniziano un nuovo ciclo scolastico.

Per gli anni successivi avviene in maniera automatica.

L'iscrizione a scuola, per ogni ordine di scuola, deve essere effettuata da entrambi i genitori. Pertanto, il genitore, che compila on line l'iscrizione, è tenuto a concordare tale iscrizione con l'altro genitore.

Anche la richiesta di nulla osta deve essere consensuale, con l'apposizione della firma di entrambi i genitori presso la segreteria didattica.

All'atto dell'iscrizione potrebbe essere richiesto ai genitori di compilare un modulo per eventuali graduatorie. Le voci per stilare la graduatoria vengono deliberate dal Consiglio di Istituto e pubblicate sul sito dell'Istituto in concomitanza con le iscrizioni.

All'atto dell'iscrizione i genitori scelgono anche l'insegnamento o meno della religione cattolica. Tale scelta è valida per l'intero ciclo di studi, ma può essere modificata in periodo indicato dall'istituto, presumibilmente nel mese di febbraio.

All'atto dell'iscrizione i genitori prendono visione del Regolamento d'istituto, della Carta dei servizi P.T.O.F., dichiarano di sottoscrivere Patto educativo di corresponsabilità, e firmano il consenso o meno alle liberatorie per la privacy.

In conformità alla legge 119/2017, gli alunni iscritti alla Scuola primaria dovranno essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie. All'atto dell'iscrizione dovrà essere presentata documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi vaccinali, oppure dichiarazione sostitutiva.

Art. 25 – Formazione classi e assegnazione docenti alle classi

Nella formazione delle sezioni o delle classi si perseguono i seguenti obiettivi:

1. costituire classi tra loro omogenee quantitativamente e qualitativamente.
2. favorire il superamento di differenti estrazioni sociali, religiose, culturali per la piena integrazione di tutti i cittadini.
3. operare per una fattiva inclusione degli alunni in situazione di disabilità e/o degli alunni in situazioni di disagio, nonché degli alunni di diverse nazionalità.
4. equa ripartizione tra:

- situazioni di difficoltà/disagio/disabilità;
- livelli di apprendimento/ partecipazione/ autonomia personale;
- alunni di diversa nazionalità/provenienza geografica;
- sessi;
- eventuali anticipatori (classi prime della scuola primaria);
- equa ripartizione numerica tra le classi;
- indicazioni fornite dalle scuole di ordine precedente.

In caso di esubero di richieste, si procederà a stilare una graduatoria.

I criteri stabiliti per la formazione della graduatoria vengono annualmente deliberati del Consiglio di Istituto e pubblicati sul sito dell'Istituto.

Completate le operazioni necessarie per la formazione delle classi prime, non sarà più possibile operare nessuno spostamento, salvo errori materiali evidenti o situazioni nuove di seria gravità.

Per gli alunni ripetenti si valuterà di volta in volta l'inserimento nella classe.

Può essere accolta la richiesta di una preferenza per un solo/a compagno/a espressa dai genitori, purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola precedente).

L'assegnazione della sezione al team docenti così formato avviene per estrazione, tenendo in considerazione eventuali incompatibilità parentali, alla presenza del Dirigente scolastico, di almeno due collaboratori del Dirigente e del Presidente del Consiglio d'Istituto o suo delegato.

Qualora si rendesse necessario lo sdoppiamento o l'accorpamento di classi, il Dirigente scolastico procede sulla base dei criteri su elencati, cercando di garantire la massima continuità educativa possibile a eventuali studenti con certificazione BES.

In base al Decreto Lgs. 150/2009 e al D.Lgs. 141 del 1/08/2011, l'assegnazione alle classi, alle sezioni staccate e ai plessi è attuata dal Dirigente scolastico ed è materia di informazione alle R.S.U.

Art. 26 - Disposizioni sulla Privacy

L'Istituto segue la Direttiva Europea 6/2016 producendo registro dei trattamenti e valutazione d'impatto. Tutti i documenti contenenti dati sensibili, in particolare con riferimento allo stato di salute devono essere consegnati dai genitori o da persona da loro delegata in busta chiusa alla Segreteria didattica e contestualmente l'avvenuta consegna del documento deve essere comunicata al coordinatore di classe.

Art. 27 – Orario

Fatto salvo quanto disciplinato dalla legge, il Consiglio dell'Istituto stabilisce l'orario delle lezioni (ingresso, uscita, rientri pomeridiani, ecc.) su proposta del Collegio dei Docenti. Tale orario viene

comunicato all'inizio delle lezioni e pubblicato sul sito web dell'Istituto. L'orario di lezione deve essere rispettato in maniera puntuale, per evitare di arrecare disagi a tutte le attività didattiche e connesse alla didattica.

Art. 28 – Ingresso a scuola

L'accesso a scuola è consentito 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni. L'ingresso e l'inizio delle lezioni sono segnalati dal suono della campanella.

Gli insegnanti hanno quale obbligo di servizio la presenza a scuola almeno 5 minuti prima delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni (C.C.N.L. '95).

Scuola dell'infanzia

Gli alunni devono essere accompagnati nelle sezioni dai genitori o da persona da loro delegata a seconda dell'orario del plesso ed affidati all'insegnante di turno. Dopo che il genitore ha accompagnato il figlio/figlia all'interno della scuola dell'infanzia, deve uscire dalla struttura scolastica in tempi brevi.

Scuola Primaria

Gli alunni entrano a scuola in modo ordinato al suono della campanella o all'apertura delle porte d'ingresso e prendono posto nelle rispettive aule; gli insegnanti in servizio nella prima unità sono presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I genitori degli alunni della scuola primaria possono accompagnare i propri figli non oltre il portone d'ingresso della scuola.

Il primo giorno della scuola primaria è consentito ai genitori degli alunni di accompagnare i loro figli in aula; tale possibilità è estesa alla prima settimana per gli alunni delle classi prime.

Nel tempo riservato all'ingresso, gli alunni sono sotto la vigilanza del personale docente o del personale ausiliario. L'ingresso a scuola deve avvenire in maniera ordinata, rispettando le indicazioni sulla sicurezza date dagli operatori che assistono all'ingresso.

Scuola Secondaria di primo grado

Gli altri alunni entrano a scuola in modo ordinato al suono della campanella e prendono posto nelle rispettive aule, senza trattenersi nei corridoi. Gli insegnanti sono presenti nella loro aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (cioè al suono della prima campanella).

I collaboratori scolastici vigilano sulle entrate e sulle uscite, coadiuvando gli insegnanti affinché tutto avvenga in modo ordinato e regolare. I genitori degli alunni della scuola secondaria possono accompagnare i propri figli non oltre il portone d'ingresso della scuola.

È assolutamente vietato mandare a scuola i propri figli se febbricitanti o in stato di malessere.

È assolutamente vietato introdurre animali domestici nei locali scolastici (sia interni sia esterni), se non per fini didattici ed educativi, previa autorizzazione, progetti definiti e documentazione sanitaria visionabile.

Art. 29 - Uscite durante e al termine l'orario delle lezioni

La frequenza delle attività scolastiche è obbligatoria sia per il turno antimeridiano che pomeridiano e tutte le ore di scuola hanno lo stesso peso ed importanza.

Riduzioni dell'orario di lezione possono essere concesse ad alunni per trattamenti medici/terapeutici, su domanda scritta e motivata dei genitori/tutori possono essere concessi sporadici permessi.

Nessun alunno potrà lasciare la scuola durante l'orario delle lezioni, se non per motivi di salute o impreviste e gravi necessità familiari. Tali uscite avverranno esclusivamente sotto la diretta responsabilità dei genitori o persona preventivamente autorizzata.

I docenti della scuola primaria accompagnano le scolaresche fino alla porta principale e rimangono in attesa di lasciare i minori ai genitori o ai soggetti delegati indicati nel modulo di delega, sottoscritto dai genitori.

Tale modulo deve avere allegato il documento di riconoscimento delle persone delegate. La delega al ritiro deve essere firmata da entrambi i genitori ed è valida dal giorno in cui il modulo viene consegnato ai docenti di classe fino al termine della scuola primaria, salvo richiesta di modifica da parte della famiglia.

Gli alunni non potranno essere consegnati a persone che non siano inseriti nel modulo di delega. Può essere delegata persona di età non inferiore a 14 anni.

L'uscita autonoma dalla scuola per i minori di 14 anni deve essere autorizzata dai genitori, dopo aver valutato che il proprio figlio ha capacità autonome di gestire sé stesso/a e il contesto ambientale e dimostradi conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale. Possono essere autorizzati all'uscita autonoma gli alunni dalla quarta della scuola primaria. Senza tale autorizzazione le insegnanti non potranno acconsentire all'uscita autonoma, ma sono tenute a consegnare l'alunno a un genitore o persona da questi delegata.

Su richiesta del Comune, per esigenze organizzative dello scuolabus, è possibile consentire ai soli alunni che utilizzano il servizio pubblico, l'uscita anticipata di qualche minuto. I genitori, o le persone da loro delegate, devono osservare scrupolosamente la puntualità dell'orario stabilito. In caso di ritardo nel ritiro degli alunni in uscita, i minori presenti a scuola devono comunque essere vigilati da un insegnante di classe, da altro docente o da personale ausiliario disponibile.

In caso di persistente ritardo nel ritiro degli alunni in uscita all'orario del termine delle attività scolastiche, dopo aver atteso i genitori o i soggetti legittimati al ritiro del bambino, il Dirigente o persona delegata contatta le autorità di pubblica sicurezza.

Dal momento in cui l'insegnante affida il minore al genitore/persona delegata, al termine delle attività scolastiche, viene meno la responsabilità dell'insegnante e, quindi, per ragioni di sicurezza

il genitore/persona delegata è fortemente invitato ad uscire dalla struttura scolastica insieme al minore.

I genitori degli alunni delle classi 4^a e 5^a possono chiedere che il proprio figlio possa autonomamente ritornare a casa previa compilazione del modello disponibile sul diario d'Istituto, in segreteria e sul sito web. Tale richiesta, con la quale la famiglia si impegna ad istruire il/la bambino/a sul percorso da seguire per tornare a casa e sui rischi della circolazione stradale, liberando la scuola da responsabilità in ordine al tragitto scuola-casa, va presentata all'inizio dell'anno scolastico e s'intende valida fino al termine della scuola primaria, salvo revoca scritta.

Scuola secondaria di I grado

All'uscita il docente in servizio nell'ultima ora della giornata accompagna la sua classe fino a che gli alunni non sono usciti dal cancello di uscita dal cortile, sincerandosi che essi si muovano in modo ordinato e composto, controllando anche che coloro che devono ritirare la bicicletta raggiungano a piedi il limite del cortile. Visto che gli alunni di ogni classe tendono a dividersi non appena varcata la soglia di uscita dall'edificio, la vigilanza nello spazio che intercorre tra la porta a vetri ed il cancello esterno del cortile, resta in carico agli insegnanti dell'ultima ora di lezione in modo condiviso: sarà cura degli insegnanti disporsi lungo il breve tragitto in modo da controllarne l'intera lunghezza. La responsabilità di vigilanza cessa al momento dell'uscita degli alunni dal perimetro del cortile che circonda la scuola, quando vengono presi in carico dai genitori o, per chi si avvale di questo servizio, dal personale del Comune addetto al trasporto con Scuolabus.

In base al Decreto Legge n° 148/17 Art. 19-bis (per cui si veda riferimento in calce a questo articolo), i genitori degli alunni possono chiedere che il proprio figlio possa autonomamente ritornare a casa previa compilazione del modello disponibile sul diario d'Istituto, in segreteria e sul sito web. La famiglia, prendendo atto dell'orario scolastico, si rende personalmente responsabile della sorveglianza dell'alunno prima dell'ingresso nell'edificio scolastico e dopo l'uscita.

Art. 30 – Assenze e Ritardi

L'orario di scuola previsto dal modello scolastico prescelto all'atto dell'iscrizione deve essere integralmente rispettato nell'arco dell'attività settimanale.

Gli alunni in ritardo sono ammessi, comunque, alle lezioni, ma si richiede successiva giustificazione scritta. In caso di ritardi continui e/o non giustificati, i genitori saranno informati con lettera.

Nella scuola dell'infanzia, se l'ingresso avviene dopo le ore 9.00, gli alunni potranno usufruire del servizio mensa previa comunicazione telefonica alla scuola entro le ore 9.00.

Nella scuola dell'infanzia l'assenza non giustificata di 30 giorni consecutivi comporta il decadimento d'ufficio dell'iscritto. Nella scuola dell'infanzia, ogni ritardo non giustificato, sia in

ingresso sia in uscita, sarà registrato sul registro elettronico.

Tutte le assenze registrate dovranno essere giustificate.

Il tempo mensa per il tempo pieno della primaria fa parte del tempo scuola.

Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, agli studenti è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Per casi eccezionali sono previste motivate e straordinarie deroghe. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative.

Il Collegio docenti delibera a inizio anno scolastico le deroghe che si concedono per le assenze.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.

Nella scuola secondaria di primo grado l'ingresso in ritardo può avvenire solo al momento dell'inizio delle ore di lezioni e non nel corso delle stesse, al fine di evitare l'interruzione delle attività didattiche.

Art. 31 - Giustificazione delle assenze

Le assenze degli alunni, anche brevi, devono sempre essere giustificate per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci, precisando i giorni in cui l'alunno è stato assente e la motivazione. Non è richiesta la presentazione di certificato medico.

È opportuno che assenze programmate e prolungate per motivi di famiglia o di salute vengano comunicate anticipatamente ad almeno un insegnante. Al rientro occorrerà comunque esibire la giustificazione scritta.

Nella Scuola dell'Infanzia i genitori possono giustificare verbalmente l'assenza al momento dell'ingresso.

In particolare, nella scuola primaria e secondaria di primo grado:

- L'insegnante della prima ora di lezione controlla le giustificazioni.
- Per le assenze inferiori o superiori ai cinque giorni non è più richiesto il certificato medico; si deve esibire la giustificazione scritta sul registro elettronico o sul diario cartaceo da un genitore al momento del rientro a scuola.

Il genitore è tenuto a giustificare per iscritto l'assenza del figlio ad attività extrascolastica progettata nell'ambito del Miglioramento dell'Offerta Formativa a cui abbia dichiarato la propria autorizzazione.

L'assenza da scuola non giustifica l'ignoranza in merito alle attività svolte ed ai compiti assegnati, reperibili tramite il registro elettronico e la piattaforma istituzionale.

Gli studenti e i loro genitori sono tenuti ad informarsi e a concordare con gli insegnanti il recupero

tempestivo delle stesse, compresi compiti e lezioni.

Art. 32 - Uso dell'ascensore

È vietato agli alunni l'uso dell'ascensore o montascale, nei plessi ove sia presente. Coloro i quali ne avessero necessità per motivi di salute, devono far pervenire al responsabile di plesso richiesta scritta da parte dei genitori, supportata da certificato medico comprovante tale esigenza. Gli alunni autorizzati all'uso dell'ascensore saranno accompagnati da un operatore e non potranno portare lo zaino dei compagni.

Art. 33 - La vigilanza e la responsabilità durante la lezione

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi nell'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni in aula e nei corridoi.

I docenti dell'ultima ora dovranno assistere e accompagnare all'uscita della scuola gli alunni soltanto dopo il suono del campanello.

Durante le lezioni gli alunni non possono uscire dalla scuola senza giustificazione scritta e motivata da parte della famiglia. La richiesta non sarà comunque accolta se l'alunno non sarà prelevato da un tutore o da una persona espressamente autorizzata dallo stesso.

È compito del docente della prima ora di lezione procedere ad un accurato controllo giornaliero delle assenze e dei ritardi ed alla registrazione puntuale delle giustificazioni prodotte o mancanti.

Durante le ore di lezione la responsabilità sulla vigilanza degli alunni spetta agli insegnanti; i collaboratori scolastici, presenti ai piani e nei corridoi, controllano i movimenti degli alunni che escono dalle aule durante le lezioni. Gli alunni possono lasciare l'aula solo previa autorizzazione dell'insegnante, o di chi ne fa le veci; si spostano ordinatamente da un locale all'altro dell'edificio ed evitano, tranne in casi di provata necessità, di andare ai servizi durante le lezioni. Sarà accortezza di ogni alunno chiedere di uscire nei momenti più opportuni e per il tempo strettamente necessario. Durante i cambi di lezione, nella scuola primaria e secondaria, i collaboratori scolastici sorvegliano la classe eventualmente (e temporaneamente) sprovvista di insegnante.

Se l'insegnante uscente ha terminato l'orario di servizio, la sua responsabilità sulla classe cessa comunque solo all'arrivo del collega entrante.

Se l'insegnante entrante sta iniziando il suo orario di servizio, è tenuto a trovarsi davanti all'aula prima del suono della campana o comunque prima di prendere servizio effettivo.

Se entrambi gli insegnanti, uscente ed entrante, si devono recare da un'aula ad un'altra, organizzano i cambi in modo da lasciare la classe incustodita per il minor tempo possibile.

In caso l'insegnante debba uscire momentaneamente dalla classe, deve chiedere al collaboratore scolastico presente sul piano di provvedere alla vigilanza.

Nella Scuola dell'Infanzia, nei limiti concessi dalla disponibilità di personale scolastico, un collaboratore scolastico è sempre presente nel salone per sorvegliare, accompagnare ed assistere i bambini che si recano ai servizi o in altri locali, in modo che sia assicurata la costante e assidua vigilanza sugli alunni al di fuori delle sezioni, durante tutto l'arco della giornata scolastica e in tutte le situazioni in cui le insegnanti sono impegnate con il resto del gruppo- sezione.

È compito dei docenti garantire l'ordinato andamento delle lezioni, assicurando la propria presenza in classe e la rapidità dei cambi a fine ora; i docenti cureranno, inoltre, di evitare l'uscita dall'aula di più di uno studente alla volta. Ogni insegnante accompagnane gli spostamenti interni gli alunni e per la durata delle lezioni non li lascia mai soli. È altresì responsabile dell'andamento disciplinare della classe. Se per gravi motivi l'insegnante è costretto a lasciare la classe, non abbandona mai l'aula prima di aver affidato gli alunni ad un insegnante in compresenza o ad un Collaboratore Scolastico. L'attività scolastica deve essere svolta in classe, nei laboratori, in palestra senza recare disturbo all'esterno; non è permesso agli alunni allontanarsi per attività che si svolgono senza la diretta sorveglianza dell'insegnante o di personale scolastico autorizzato.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per recarsi ai servizi e comunque non prima delle ore 9.00 (eccetto i casi di assoluta necessità documentati).

Gli alunni non vanno mai allontanati dalla classe per motivi disciplinari: eventuali problemi vanno segnalati al Dirigente o ai suoi collaboratori, altrimenti si incorrerà nella "culpa in vigilando".

Art. 34 – L'intervallo

Durante l'intervallo il docente avrà la responsabilità sul comportamento di ogni alunno, prestando correttamente assistenza, adottando tutte le misure necessarie circa casi di comportamento inadeguato o scorretto, non escludendola possibilità di interromperlo prima del limite fissato. In spirito di collaborazione, ogni docente vigila anche sul comportamento degli alunni non appartenenti alla propria classe, segnalando ai colleghi eventuali violazioni commesse.

Scuola dell'Infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia non è previsto l'intervallo, ma all'interno della organizzazione della giornata scolastica i docenti prevedono opportuni momenti di gioco e/o attività libera che richiedono agli alunni comportamenti corretti e non pericolosi per sé e per gli altri.

Scuola Primaria

Lo svolgimento dell'intervallo avviene secondo le modalità più idonee a garantire la sicurezza degli alunni, in relazione agli spazi disponibili e alla conformazione dell'edificio. I docenti incaricati assicurano la sorveglianza degli alunni coadiuvati dai collaboratori scolastici che vigilano nei locali servizi e corridoio. Ogni docente è tenuto a vigilare sulla classe affidata.

Gli alunni non devono tenere comportamenti scorretti o pericolosi per sé e per gli altri; in particolare è vietato correre o trasferirsi da un piano all'altro degli edifici scolastici, senza specifica autorizzazione del docente.

Scuola Secondaria di I grado

Lo svolgimento degli intervalli avviene secondo le seguenti modalità:

Plesso Via Marconi - Carmagnola

Gli alunni:

- escono dall'aula, che rimane chiusa;
- non possono spostarsi da un piano all'altro, se non con il permesso del proprio insegnante, e comunque non più di uno alla volta;
- non possono correre nel corridoio.

Ogni insegnante:

- controlla la zona del corridoio davanti alla propria aula (gli insegnanti delle ultime aule controllano i bagni; gli insegnanti delle prime aule controllano l'accesso al corridoio).

Il collaboratore scolastico:

- chiude la porta delle scale e tutte le finestre del corridoio e dei bagni;
- controlla l'ingresso dei bagni.

Durante il secondo intervallo è vietato il consumo di cibo.

Plesso Cesare Pavese - Villastellone

Ogni classe svolge l'intervallo all'interno della propria aula sotto la sorveglianza del docente. Gli alunni possono recarsi ai servizi, che vengono sorvegliati dai collaboratori scolastici, in coppia.

A discrezione dei docenti, è possibile portare gli alunni nel parco esterno alla scuola.

Per ragioni di sicurezza e sorveglianza, i gruppi di studenti sostano all'interno dei locali dei servizi igienici solo per il tempo strettamente necessario. Gli alunni fanno riferimento agli insegnanti di assistenza per qualsiasi problema.

Art. 35 - Uscite anticipate dai locali

Qualora gli alunni debbano lasciare l'edificio prima della fine delle lezioni, i genitori devono provvedere personalmente a prelevarli, a scuola, firmando l'ora di uscita sull'apposito registro.

Se il genitore è impossibilitato a prelevare di persona l'alunno, delega - per iscritto - un'altra persona maggiorenne, di cui il Dirigente Scolastico, i docenti o i collaboratori scolastici devono verificare l'identità prima di affidare l'alunno.

Art. 36 – Mensa scolastica

Scuola dell'Infanzia

Il momento mensa è parte integrante dell'orario della Scuola dell'Infanzia e, pertanto, la frequenza è obbligatoria per gli alunni con orario su 40 ore, salvo casi eccezionali da valutare da parte del Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria

Il momento mensa è parte integrante dell'orario scolastico delle classi a 40 ore.

Esso ha valenza educativa ed è affidato ai docenti curricolari.

Il pagamento del servizio è a carico delle famiglie e corrisponde al numero di pasti consumati ogni mese.

Il costo pasto, la Ditta aggiudicataria del servizio in appalto, il menù mensa sono di competenza del Comune di appartenenza della singola scuola primaria.

È prevista la preparazione di menù personalizzati:

- su certificazione medica: per i bambini affetti da patologia a carattere permanente; il certificato va consegnato ad inizio di ciascun anno scolastico all'Ufficio Scuola del Comune di residenza. Tali diete sono interrotte solo su prescrizione medica;
- per motivi religiosi: l'autocertificazione va consegnata ad inizio di ciascun anno scolastico all'Ufficio Scuola del Comune di residenza.

Le famiglie degli alunni iscritti al servizio mensa devono scrivere sul diario dell'alunno l'eventuale non utilizzo del servizio mensa. In mancanza di tale segnalazione l'alunno è automaticamente considerato presente durante la mensa.

Sono previste due Commissioni Mensa, una per Carmagnola e una per Villastellone per il controllo delle mense scolastiche, costituite da un genitore e un insegnante per ogni ordine di scuola, da rappresentanti dei relativi Comuni e ditte erogatrici dei pasti.

Art. 37 - Relazioni interpersonali

Alunni, insegnanti, genitori, personale ATA si impegnano a rispettare i reciproci diritti e doveri, espressi nel Patto formativo di corresponsabilità, delineato nel PTOF. La scuola e le famiglie si impegnano a restituire entro i termini richiesti tutti i documenti necessari per un'efficace organizzazione della vita scolastica.

Art. 38 – Alunni: disposizioni generali

L'alunno è soggetto di diritti e doveri. Essi sono dichiarati nel Patto educativo di corresponsabilità (esplicitato nel PTOF). In merito ai doveri, si ribadisce che gli studenti sono tenuti a tenere un

comportamento corretto nei confronti di docenti e compagni, a svolgere regolarmente i compiti e a rispettare i termini delle consegne, a portare sempre il diario scolastico e l'occorrente per le lezioni, a trattare con cura il proprio materiale, gli arredi e il materiale scolastico, a indossare un abbigliamento adeguato e decoroso, a utilizzare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si trovano.

Nella Scuola secondaria di I grado i rapporti tra adulti e studenti sono improntati a un rispetto anche formale. Pertanto gli alunni di questo ordine sono tenuti a dare del lei ad ogni adulto presente a scuola, ad alzarsi e salutare il Dirigente Scolastico e gli insegnanti quando entrano in classe, a intervenire ordinatamente e con pertinenza nelle conversazioni o discussioni.

In caso di contrasti con i compagni, si fa riferimento al docente o all'adulto presente.

Gli studenti non devono portare a scuola materiale potenzialmente pericoloso per la propria e altrui incolumità. Gli alunni, eventualmente beneficiari di libri di testo o supporti informatici in prestito d'uso, sono tenuti a conservare i testi ricevuti nelle migliori condizioni. A fine anno non saranno accettati testi che rechino macchie, scritte o pagine lacerate. In questi casi il volume resterà di proprietà dell'allievo e la famiglia sarà obbligata a fornirne alla scuola uno nuovo in sostituzione o a pagarne l'equivalente. Le stesse norme valgono anche per i libri della biblioteca di classe o di Istituto avuti in prestito. La scuola declina ogni responsabilità in merito allo smarrimento, al danneggiamento e al furto.

Art. 39 - Uso di cellulare, tablet e dispositivi elettronici

In base alla C.M. n° 362 del 25 agosto 1998, al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. e al D.M. n.30 del 15 Marzo 2007 è vietato l'uso del telefono cellulare, tablet, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente, durante tutto il tempo dell'attività scolastica, intervallo compreso.

L'alunno che ha necessità di un contatto telefonico con la famiglia, per seri motivi verificati dall'insegnante, può servirsi del telefono della scuola.

In caso d'emergenza, il genitore può telefonare a scuola per chiedere di comunicare col proprio figlio tramite un insegnante o un collaboratore scolastico.

È sconsigliato portare il cellulare a scuola; qualora ciò avvenisse va tenuto spento, dentro lo zaino. Non si possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Durante le visite di istruzione, i docenti accompagnatori valuteranno l'opportunità che gli alunni facciano uso del cellulare e dei vari dispositivi elettronici ludici e musicali.

L'alunno che venga sorpreso a usare il telefono cellulare in classe, per comunicare o per giocare, senza esplicito permesso dell'insegnante, incorrerà nelle sanzioni disciplinari previste.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Anche per quanto riguarda il personale amministrativo l'utilizzo dovrebbe essere regolato dal cosiddetto obbligo del buon senso, vale a dire usarlo nei limiti necessari e senza recare disturbo ai colleghi nell'orario di lavoro. Se si eccede con l'uso del cellulare per motivi privati e personali influisce sul lavoro e sottrae tempo allo svolgimento del lavoro.

Art. 40 - Patto educativo di corresponsabilità

In base al D.P.R. 21 novembre 2007 n° 235, "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Esso è parte integrante del PTOF.

Art. 41 - Comunicazioni scuola-famiglia; funzione del diario / registro elettronico

Le modalità degli incontri tra il personale della scuola e le famiglie degli alunni sono stabilite, all'inizio di ogni anno scolastico ed inserite nel PTOF.

In casi urgenti, su richiesta degli insegnanti o dei genitori, possono essere organizzati colloqui individuali al di fuori degli orari di ricevimento previsti.

Il registro elettronico, insieme al diario scolastico, sono gli strumenti privilegiati di comunicazione tra scuola e famiglia; su di essi vengono annotati i compiti e le attività da svolgere a casa, gli avvisi per le famiglie, le annotazioni disciplinari, i giudizi di prove di verifica dell'apprendimento, le giustificazioni delle assenze e dei ritardi e qualsiasi altra informazione utile.

Nella Scuola Primaria e Secondaria i genitori devono regolarmente controllare il registro elettronico e firmare il diario scolastico dei loro figli.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, i genitori sono tenuti a leggere gli avvisi pubblicati sulla

bacheca del registro elettronico.

Le comunicazioni scuola-genitori possono avvenire con modalità diverse.

Comunicazioni di ordine generale:

- Sito web dell'istituto
- Circolari
- Registro elettronico

Comunicazioni di carattere personale:

- Registro elettronico
- Lettera
- Diario

È possibile per i genitori richiedere un colloquio ai docenti tramite:

- scuola secondaria: registro elettronico;
- scuola primaria: diario.

È possibile per i genitori contattare un docente anche tramite l'email istituzionale.

L'utilizzo di questa e-mail da parte degli insegnanti è regolamentato dal Contratto integrativo d'Istituto.

I docenti sono autorizzati ad avere colloqui e a dare informazioni circa i propri alunni solo ed esclusivamente ai genitori. Qualora ci siano situazioni gravi e documentate per cui non si possa rispettare tale vincolo, si richiede che i genitori informino l'Istituto di tale difficoltà, producendo documentazione e facciano delega scritta a persona deputata a comunicare con i docenti.

I docenti possono riservarsi la possibilità di richiedere documenti di riconoscimento.

Art. 42 - Diritto alla disconnessione

Il diritto alla disconnessione deve essere garantito a tutto il personale scolastico dal lunedì al venerdì dalle ore 20:00 alle ore 7:00 e per l'intera giornata del sabato della domenica, dei prefestivi e dei festivi.

Art. 43 - Accesso ai locali scolastici

Tutte le persone che accedono a scuola devono registrare la propria presenza compilando apposito modulo all'ingresso. Si richiede di indicare oltre le proprie generalità e il motivo dell'ingresso, anche un numero di documento di riconoscimento in corso di validità o la qualifica per cui chiedono di entrare nell'Istituto.

L'accesso ai locali scolastici è riservato agli alunni e al personale scolastico. I genitori possono accedervi soltanto se convocati o autorizzati dagli insegnanti o dal Dirigente scolastico.

L'accesso ai locali da parte di minori deve avvenire unicamente in presenza di adulti che si assumano la responsabilità della vigilanza.

Qualora i genitori accedano ai locali scolastici con i propri figli sono responsabili della loro sicurezza e devono vigilare affinché non rechino disturbo alle attività in corso.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a titolo gratuito, altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. I docenti compileranno la richiesta con congruo anticipo.

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. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi come tali e non potranno accedere alle aule.

Art. 44 - Dimenticanza del materiale

Per migliorare la responsabilità e l'autonomia degli alunni, nella Scuola Primaria e Secondaria non è consentito ai genitori portare alcun materiale e/o la colazione dimenticati a casa dai figli e/o recuperare i materiali dimenticati a scuola.

Art. 45 - Furti

Onde evitare spiacevoli situazioni e richieste di risarcimento, che l'Istituto non è in grado e non è tenuto ad effettuare, si consiglia di non portare a scuola e di non lasciare incustoditi oggetti di valore (cellulari, portafogli, orologi, ecc.). L'Istituto non risponde degli oggetti personali smarriti. L'Istituto, in ogni caso, qualora accerti responsabilità individuali per sottrazione di beni, provvederà a sporgere denuncia all'Autorità competente.

Stesso comportamento verrà tenuto in caso di danneggiamenti volontari al patrimonio dell'Istituto (strutture e arredi).

Art. 46 – Divieto di fumo

È fatto divieto di fumare in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e tutte le aree di pertinenza dell'Istituto.

Nei medesimi locali è, altresì, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti preposti alla vigilanza procedono all'accertamento delle relative infrazioni e contestano immediatamente al trasgressore la violazione.

Ai contravventori sarà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente.

Art. 47 - Laboratori e biblioteche scolastiche

I laboratori e le biblioteche della scuola sono patrimonio comune della collettività, pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei locali. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il costo degli eventuali danni arrecati.

Le esperienze pratiche in laboratorio possono essere un valido aiuto per comprendere gli argomenti trattati a lezione. Per trarre da esse il massimo profitto ed eseguirle con tranquillità e sicurezza è importante seguire alcune regole.

Le dotazioni sono regolarmente inventariate a cura del DSGA, che ne è il consegnatario.

Ogni laboratorio e biblioteca ha un proprio regolamento che è parte integrante del presente Regolamento.

Gli esperti esterni che propongono attività didattiche all'interno dell'Istituto devono presentare un progetto e il proprio curriculum vitae.

Art. 48 - Criteri per le collaborazioni

La scuola, per attuare concretamente l'autonomia, cerca di stabilire con l'ambiente esterno proficui contatti e opportune collaborazioni tenendo presente la sua natura di scuola di base ed orientativa.

A tal fine può prevedere e regolamentare i contatti secondo i seguenti criteri:

- a) le proposte di collaborazione provenienti dall'esterno, che configurano un'offerta formativa aggiuntiva e non direttamente collegata all'attività didattica curricolare, sono esaminate dal Consiglio di Istituto, su relazione e parere del Dirigente Scolastico, e sottoposte ai Consigli di Classe interessati e al Collegio dei Docenti; nel caso si tratti di attività educative e didattiche specifiche, è vincolante il parere espresso dai docenti che verificano la validità dell'iniziativa e la sua aderenza al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- b) nell'esame delle proposte di collaborazione, sarà data la precedenza alle proposte provenienti dagli Enti locali (Comune, Città metropolitana, Regione) e articolazioni di servizi (ASL, Consorzio dei Servizi Sociali) purché coerenti con il P.T.O.F. Nei loro confronti la scuola si riserva di presentare propri progetti chiedendo finanziamenti e/o supporto tecnico e specialistico;
- c) le proposte provenienti da enti o da privati (banche, associazioni, centri culturali, professionisti ecc.) saranno esaminate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e accolte solo se coerenti con le finalità della scuola e con gli obiettivi educativi e didattici del P.T.O.F.

In tale contesto vanno inserite le richieste di diffusione agli alunni e alle famiglie, tramite la scuola, di materiale informativo. In merito si delega il Dirigente Scolastico a valutare, di volta

in volta, la natura del materiale da distribuire e la provenienza esclusiva da parte degli Enti Locali o di iniziative patrocinate da Enti Locali, con finalità culturali ed educative, ed escludendo i materiali di propaganda religiosa, politica o elettorale;

d) l'eventuale intervento di esperti esterni nelle sezioni/classi, a scopo didattico, per svolgere attività di supporto che migliorino la conoscenza in settori specialistici, è consentito purché non sostituisca la funzione degli insegnanti e si svolga sotto il loro controllo e la loro presenza, in quanto responsabili dell'attività scolastica e della sorveglianza degli alunni. Gli interventi degli esperti esterni vanno preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Se l'intervento comporta una spesa per il bilancio della scuola, deve essere inserito in un progetto all'interno del Piano dell'Offerta Formativa predisposto dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto;

e) le eventuali erogazioni di contributo in denaro, provenienti da enti pubblici e da privati, richiesti dalla Scuola o liberamente elargiti, saranno accolti nel Programma annuale ed utilizzati per l'acquisto di sussidi didattici o di strumenti per la segreteria o per l'attivazione di progetti specifici deliberati nel P.T.O.F. Non potranno essere accolti contributi che vincolino la Scuola, in contropartita, a svolgere attività di propaganda.

TITOLO III – SICUREZZA E SALUTE

Parte I - Sicurezza

Art. 49 - Norme generali

La scuola garantisce la sicurezza degli ambienti ai sensi del T.U. per la sicurezza (D. Lgs.81/08). Tutti gli alunni, nelle giornate dell'accoglienza a inizio anno scolastico, vengono edotti dal personale docente sulle norme di sicurezza riguardanti scuola e partecipano a tutte le attività previste dal Testo Unico per la Sicurezza, quali le prove di evacuazione.

Per quanto riguarda l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, questa viene definita dal Dirigente Scolastico con il Responsabile della prevenzione e protezione per la sicurezza, con il Medico competente e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Anche il Contratto integrativo d'Istituto come indicato dal CCNL all'art. 22 comma 4 lettera c1 definisce le misure da attuare.

Tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a sé stessi o ad altri.

Il Dirigente a inizio anno scolastico dirama direttive al personale circa la vigilanza.

Art. 50 - La sicurezza e la prevenzione dei rischi

Per quanto attiene alla prevenzione ed alla protezione dai rischi, fa fede quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni.

I docenti e il personale ATA, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, i quali coinvolgeranno tempestivamente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il personale scolastico deve prendere visione del Piano di evacuazione e i docenti e le famiglie devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Tutto il personale deve osservare scrupolosamente le norme e le indicazioni previste dal Piano di evacuazione ed eseguire gli incarichi assegnati.

In tutti i plessi sono affisse le piantine con le indicazioni sulle vie di fuga e i presidi antincendio; sono affisse inoltre le istruzioni da rispettare in caso di evacuazione dai locali. In ogni plesso sono designati gli addetti all'emergenza e le loro specifiche mansioni.

Almeno due volte l'anno si attuano le esercitazioni previste dal Piano di evacuazione.

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e altrui.

In particolare, si ricorda che:

- è assolutamente vietato, anche temporaneamente, ostruire con mobili, arredi e materiale di vario tipo le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- è vietato l'accesso diretto alle macchine erogatrici di bevande calde da parte degli alunni, se non autorizzati dai docenti;
- a norma di legge, è vietato fumare nei locali e nelle pertinenze dell'edificio scolastico (si veda art. 44);
- in particolare, per le attività di pittura nella Scuola dell'Infanzia, sono consentiti solo sostanze e colori atossici;
- i detersivi e i detergenti vanno utilizzati con la massima attenzione e conservati in luoghi chiusi, non accessibili ai minori;
- i collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente alla ricognizione degli spazi interni ed esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare l'eventuale presenza di materiale potenzialmente rischioso per alunni ed operatori scolastici, per procedere ad una pronta rimozione;
- all'inizio dell'anno scolastico i genitori comunicano alla scuola eventuali allergie del figlio a sostanze che verranno utilizzate durante l'attività didattica.

Durante le visite di istruzione:

In autobus:

- Si sta seduti al proprio posto, per evitare di perdere l'equilibrio;
- si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti;
- non si mangia, né si beve;
- si conversa senza far confusione

Nel trasferimento da un luogo all'altro:

- si sta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida,
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, perché potrebbero venir facilmente danneggiati
- in caso di infortunio, anche lieve, gli insegnanti prestano l'opportuno primo soccorso, e se il caso lo richiede, va chiamato il 112 e avvisati i genitori.

Art. 51 - Procedura per la denuncia degli infortuni

INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI NEI LOCALI SCOLASTICI

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente;

Obblighi da parte del docente:

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- avvisare i famigliari e, qualora se ne presenti la necessità, chiedere l'intervento del 112;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile nei plessi, in segreteria e sul sito dell'Istituto, e consegnarlo in segreteria.

Obblighi da parte dei famigliari:

- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte del personale amministrativo:

- presentare denuncia all'INAIL, se l'infortunio è avvenuto in palestra ed alla compagnia di assicurazione nel caso si siano sostenute delle spese.

INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente;

Obblighi da parte del docente:

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

- avvisare i famigliari e, qualora se ne presentasse la necessità, chiedere l'intervento del 112;
- in caso di ricovero al Pronto Soccorso, seguire l'alunno e prestargli assistenza fino all'arrivo dei famigliari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte dei famigliari:

- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del personale amministrativo:

- presentare denuncia all'INAIL ed alla compagnia di assicurazione.

INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico, in sua assenza, a chi ne fa le veci; stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 52 - Sanificazione e la pulizia degli ambienti di lavoro

La Dirigenza si attiva per la sanificazione e la pulizia degli ambienti di lavoro.

A tal fine:

- individua e predispone gli spazi necessari e le infrastrutture per le attività dell'istituto scolastico, le attrezzature necessarie, le apparecchiature ed il software di riferimento;
- vigila circa la manutenzione e il funzionamento di immobili, infrastrutture ed impianti, attivando, in caso di necessità, l'intervento dell'Ente locale per la manutenzione ordinaria e straordinaria;

- definisce di concerto con il DSGA opportuni turni di servizio per la sanificazione e le pulizie e ne assicura l'operatività;

- assegna ai Docenti collaboratori il compito di predisporre annualmente il piano di dislocazione delle classi e l'orario di utilizzo degli spazi comuni: palestre, laboratori, cortile, tenendo in debita considerazione le indicazioni di sicurezza del RSPP.

La manutenzione corrente dei locali e degli arredi è gestita direttamente dall'ente locale, su indicazione e richiesta dell'istituto.

La manutenzione dei sussidi didattici viene effettuata su richiesta e viene generalmente affidata a personale tecnico esperto.

È dovere di tutti gli operatori scolastici e degli alunni mantenere puliti e decorosi i locali scolastici. La pulizia quotidiana e accurata di aule, corridoi, servizi igienici, uffici, palestre, laboratori è affidata ai collaboratori scolastici. Tuttavia, gli alunni devono essere educati a mantenere puliti ed in ordine i locali nei quali si svolgono le attività didattiche. A tal fine, gli ultimi cinque minuti della giornata scolastica devono essere dedicati, sia nella Scuola Primaria che nella Secondaria, al riordino dell'aula ed alla pulizia dei banchi.

Parte II - Salute

Art. 53 – Misure igieniche

Tutti sono tenuti a rispettare le più elementari misure igieniche.

In caso di malattie contagiose e di infezioni parassitarie, quali ad esempio la pediculosi, si dovranno rispettare le indicazioni emanate dagli organi competenti e/o dalla Dirigenza.

Art. 54 - Assunzione di medicinali, allergie e intolleranze alimentari

La somministrazione di farmaci a scuola avviene nel rispetto delle Linee guida MIUR – emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005 e del protocollo di intesa sottoscritto da Regione Piemonte e Ufficio Scolastico regionale, approvato con D.G.R. n°50-7641 del 21 maggio 2014.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci salvavita

da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente Scolastico acconsente a eventuale somministrazione, nei limiti previsti ed alle condizioni stabilite dalle autorità sanitarie, una volta verificate le condizioni fisiche idonee per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, la concessione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori o a loro delegati per la somministrazione dei farmaci; in subordine verifica la disponibilità di personale interno alla scuola per la somministrazione.

Non è consentito somministrare all'alunno alcun tipo di analgesico o di farmaco.

I casi di allergie o intolleranze alimentari devono essere certificati dal medico per ottenere variazioni nel menu della mensa.

Art. 55 - Consumazione collettiva di alimenti portati a scuola dagli alunni

Non è permessa l'introduzione di alimenti di provenienza non certa e non documentata, al fine di evitare possibili conseguenze legate a possibili casi di allergia. Si precisa che a scuola, in occasioni particolari, è consentita la consumazione collettiva di alimenti preconfezionati, muniti di etichetta a norma e dei quali devono essere conservati per una settimana le etichette e gli scontrini di acquisto. Non è consentito il consumo collettivo di alimenti preparati artigianalmente, a meno che non siano prodotti in laboratori autorizzati, con l'indicazione esplicita degli ingredienti utilizzati. Gli unici prodotti alimentari consentiti sono i prodotti da forno, che possono essere conservati a temperatura ambiente.

È vietato introdurre alimenti che richiedano la conservazione a temperature di refrigerazione (es.: pasticceria fresca, creme, gelati, semifreddi, yogurt, ecc.).

Art. 56 - Peso degli zaini

È compito degli insegnanti mettere in atto misure idonee a contenere il peso complessivo degli zaini, in misura proporzionata all'età degli alunni. I docenti e i genitori devono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche, evitando il trasporto di tutto ciò che di fatto non viene utilizzato o viene impiegato raramente e che pertanto può essere depositato in aula. Si precisa che, in quest'ultimo caso, la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di materiale lasciato nei locali scolastici.

Art. 57 - Pulizia personale. Pediculosi.

I genitori sono responsabili dell'igiene e dell'abbigliamento decoroso dei figli.

Nelle varie comunità scolastiche si segnalano spesso casi di pediculosi; pertanto si invitano i genitori degli alunni a collaborare con gli insegnanti al fine di prevenire e/o contenere il fenomeno,

controllando sistematicamente la testa dei propri bambini e comunicando eventuali situazioni di infestazione.

L'insegnante che nota segni evidenti di infestazione sul singolo alunno, senza che vi sia una ispezione, segnala la sospetta pediculosi al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato.

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, invia ai genitori della classe una informativa specifica.

I genitori che abbiano rilevato una situazione di infestazione sono tenuti a comunicare ai docenti di classe l'accaduto, onde permettere la segnalazione ai genitori dei compagni.

TITOLO IV – PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Art. 58 – Definizione

Per bullismo si intende un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente (il *bullo*), o da parte di un gruppo, nei confronti di un altro adolescente percepito come più debole (la *vittima*).

Il bullismo si caratterizza, rispetto ad altre forme di aggressione o di violenza, per la presenza simultanea di questi tre elementi:

- intenzionalità: il comportamento del bullo è teso ad arrecare *intenzionalmente* danno all'altra persona;
- ripetizione: l'atteggiamento aggressivo nei confronti della vittima *si ripete nel tempo*;
- squilibrio di potere: la vittima non riesce a difendersi.

Per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo (Legge 70 del 2017).

I fenomeni di bullismo e cyberbullismo sono configurabili come veri e propri reati procedibili d'ufficio (es: *minaccia, lesione personale, stalking/atti persecutori, istigazione al suicidio, estorsione, violenza privata, sostituzione di persona, prostituzione minorile, delitti "sessuali",...*) dei quali il Dirigente Scolastico non può omettere denuncia all'Autorità Giudiziaria.

La minore età non sempre protegge dalle conseguenze penali del proprio comportamento.

Qualsiasi atto di bullismo o cyberbullismo all'interno dell'istituto è ritenuto deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Atti e condotte riconducibili a bullismo o cyberbullismo vengono sanzionati come da regolamento di disciplina.

Art. 59 – Attori e competenze

L'alleanza tra adulti è determinante per contrastare atti di bullismo e cyberbullismo, è, pertanto, fondamentale la collaborazione con i genitori. È importante in particolare che le famiglie evitino di sottovalutare i fatti, giudicando azioni di bullismo o cyberbullismo come normali fenomeni facenti parti della crescita. Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi, o comunque inadeguatezza o debolezza educativa, l'Istituto può procedere alla segnalazione alla Procura e ai Servizi Sociali del Comune.

Nell'ambito della lotta al bullismo e cyberbullismo, il Dirigente scolastico deve:

- individuare all'interno del personale scolastico i *Referenti per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo* e una *Commissione per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo*;
- coinvolgere, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- prevedere all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuovere azioni di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo nell'ambito scolastico, in sinergia con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorire la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti per regole condivise di comportamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- vagliare le proposte del docente referente e dei docenti di classe di attivare azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per fare acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il /i Referente/i per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo, coadiuvato/i dalla commissione a ciò preposta deve/devono:

- coordinare le azioni della Commissione per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- approfondire, applicare e condividere con i colleghi quanto indicato nel presente *Regolamento* e nella documentazione più aggiornata sull'argomento; proporre azioni a supporto della prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano alunni, genitori e tutto il personale, anche in collaborazione

con *partner* esterni alla scuola (servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze dell'ordine...);

- coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con affiancamento di genitori e alunni;
- partecipare ad incontri organizzativi con i servizi sociali del Comune sul tema delle modalità di gestione del disagio;
- proporre annualmente eventuali aggiornamenti o modifiche al presente *Regolamento* per la gestione delle emergenze;
- in caso di emergenza, intervenire tempestivamente seguendo i passaggi del *Protocollo di azione*, in collaborazione con il Dirigente, i colleghi, i genitori degli alunni coinvolti ed eventualmente le forze dell'ordine;
- proporre azioni di monitoraggio sul benessere degli alunni vittime in collaborazione con i genitori, nonché azioni di recupero per alunni che hanno manifestato comportamenti riconducibili ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

Il Collegio Docenti deve:

- promuovere scelte didattiche ed educative per la prevenzione di tali fenomeni, in eventuale collaborazione con altre scuole in rete.

Il Consiglio di Classe deve:

- pianificare attività didattiche o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la conoscenza, la consapevolezza, la riflessione, il rispetto dei valori di convivenza civile;
- favorire un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con i genitori proponendo progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

I docenti devono:

- prestare attenzione ai comportamenti dei propri alunni in ogni momento della vita scolastica;
- proporre in classe, in collaborazione con il referente al contrasto e alla prevenzione al cyber bullismo, attività didattiche finalizzate alla conoscenza del bullismo e cyberbullismo e alla diffusione di buone pratiche;
- valorizzare nell'attività didattica momenti di riflessione sul tema del bullismo e del cyberbullismo, adeguati al livello di età degli alunni.

I genitori:

- sono informati dalle azioni messe in campo dalla scuola;
- collaborano secondo le modalità previste dal *Patto di corresponsabilità* e delle sanzioni previste dal *Regolamento* d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione *online* a rischio.

Gli alunni:

- sono informati sul contenuto del presente Regolamento e le sanzioni/ i provvedimenti disciplinari cui può andare incontro chi adotta comportamenti da bullo o da cyberbullo;
- sono coinvolti in attività, iniziative, progetti atti a far conoscere il bullismo e il cyberbullismo per prevenirli e contrastarli;
- devono seguire le indicazioni del presente regolamento per l'utilizzo dei cellulari.
- sono tenuti a rispettare la *netiquette* e le regole basilari di rispetto degli altri quando sono connessi alla rete, facendo in particolare attenzione ai messaggi che inviano (email, sms, mms, chat, ...);
- sono tenuti a contrastare l'*hatespeech* sul web;
- sono tenuti a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni *online* e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori nonché ogni forma di violenza e odio.

TITOLO V – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 60 - Principi generali

- 1) Il presente Regolamento viene redatto ai sensi dell'art. 4 del DPR 24 Giugno 1998, n 249- modificato e integrato dal DPR 21 Novembre 2007, n. 235 - Statuto delle studentesse e degli studenti. Esso è prioritariamente rivolto agli alunni della Scuola Secondaria, ma viene esteso, per quanto applicabile, anche agli alunni della scuola Primaria, per quel che concerne gli artt. 34 e 35.
- 2) 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Sarà cura del docente individuare la/le persone responsabili della mancanza senza attribuirlo all'intero gruppo classe.
- 3) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione dell'apprendimento.
- 4) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 5) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- 6) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono

adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

- 7) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- 8) Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 9) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
9-bis) Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
9-ter) Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- 10) 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.
- 11) 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. 61 - Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri ed

al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'art. 3 del D.P.R. 24.6.1998, n. 249, modificato e integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235), sono individuati come di seguito riportato:

- a. mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; frequenza non regolare; assenze ingiustificate;
- b. mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni;
- c. inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento recante danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici; fatti che turbino il regolare andamento della scuola;
- d. offesa al decoro personale, alla religione ed alle istituzioni; offese alla morale e oltraggio all'istituto o al corpo insegnante;
- e. reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale; reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone

Art. 62 - Individuazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni rispettivamente dal singolo docente, dal Consiglio di Classe o di Interclasse, dal Consiglio di Istituto, secondo la normativa vigente.

Art. 63 - Definizione delle sanzioni disciplinari

Si precisa che compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio sono improntate le sanzioni: ogni provvedimento disciplinare terrà conto della rieducazione e del recupero dello studente.

In quest'ottica è fondamentale la collaborazione con i genitori.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità.

Le sanzioni disciplinari sono predisposte in riferimento ai comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR249/1998 e successive modifiche DPR 235/2007), secondo i criteri di seguito indicati, ma si applicano anche agli alunni della primaria.

DOVERI	INFRAZIONI	SANZIONI SECONDARIA	SANZIONI PRIMARIA
Art.3, comma 1 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio	Elevato numero di ritardi e uscite senza giustificazione documentata.	Ammonizione sul registro di classe	Ammonizione sul registro di classe
	Assenze ingiustificate	Ammonizione sul registro di classe	Ammonizione sul registro di classe
	Assenze strategiche	Ammonizione sul registro di classe	Ammonizione sul registro di classe
	Reiterata mancanza del materiale necessario allo svolgimento delle lezioni	Ammonizione sul registro di classe. La frequenza di tali note incide sul giudizio di comportamento.	Ammonizione sul registro di classe
Art. 3, comma 2,3 Rispetto dei docenti, dei compagni e del personale della scuola	Insulti, termini volgari e offensivi	Ammonizioni sul registro di classe. Invito alla riflessione individuale. Dopo reiterate ammonizioni (almeno 5): sospensione dalle lezioni da 2 a 6 giorni e/o possibile esclusione dal viaggio d'istruzione.	Ammonizione sul registro di classe Dopo reiterate ammonizioni (almeno 5): sospensione o riduzione di attività ludiche e in alternativa piccoli lavori utili, come riordinare scaffali, l'aula, ecc.
	Interventi inopportuni durante le lezioni	Ammonizioni sul registro di classe. Invito alla riflessione, anche fuori dall'aula, alla presenza del docente interessato; somministrazione di esercizi di autovalutazione per prendere coscienza delle proprie azioni e potenziare l'autocontrollo; valorizzazione di comportamento corretto. Dopo reiterate ammonizioni per gravi interventi inopportuni (almeno 5): sospensione dalle lezioni.	Ammonizione sul registro di classe. Dopo reiterate ammonizioni per gravi interventi inopportuni, se possibile, sospensione dell'attività in corso, in alternativa sospensione o riduzione di attività ludiche o in alternativa piccoli lavori

			utili, come riordinare scaffali, l'aula, ecc.
	Disturbo reiterato e persistente	Ammonizioni sul registro di classe. Invito alla riflessione, anche fuori dall'aula, alla presenza del docente interessato; somministrazione di esercizi di autovalutazione per prendere coscienza delle proprie azioni e potenziare l'autocontrollo; valorizzazione di comportamento corretto. Dopo almeno 5 ammonizioni: sospensione dalle lezioni e/o possibile esclusione dal viaggio d'istruzione.	Ammonizione sul registro di classe. Se possibile sospensione dell'attività in corso, in alternativa sospensione o riduzione di attività ludiche o in alternativa piccoli lavori utili, come riordinare scaffali, l'aula, ecc.
	Mancanza di rispetto del materiale altrui	Ammonizioni sul registro di classe. Dopo almeno 5 ammonizioni: sospensione dalle lezioni. Rimborso danni e/o riparazioni Sanzione pecuniaria	Ammonizione sul registro di classe. Dopo reiterate ammonizioni, compito significativo da svolgere a casa o in classe.

	Utilizzo non autorizzato di cellulari e di altri dispositivi elettronici.	Ammonizione sul registro di classe. Al secondo richiamo, ritiro temporaneo del cellulare o del dispositivo elettronico fino al termine delle lezioni giornalieri. Al terzo richiamo, ritiro temporaneo del cellulare o del dispositivo elettronico e successiva consegna al genitore. Qualora l'utilizzo sia avvenuto durante una verifica, ritiro della stessa e valutazione gravemente insufficiente.	Ammonizione sul registro di classe. Ritiro temporaneo del cellulare e successiva consegna ai genitori.
	Riprendere per mezzo di videocamera fotografica o audiovisiva, o registrare via audio e video, senza autorizzazione documentata del diretto interessato, luoghi o momenti dell'attività scolastica ed extracurricolare dell'Istituto nel suo complesso e videoconferenze.	Ammonizione sul registro di classe, invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato, consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata Eventuale sospensione temporanea dalle attività ludiche o dell'intervallo. Se iterato, sospensione dalle lezioni per 1-2 giorni.	Ammonizione sul registro di classe, invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato, consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata. Sospensione dell'attività ludica per numero giorni da 2 a 4
	Registrare e diffondere filmati senza autorizzazione documentata del diretto interessato.	Ammonizione sul registro di classe, consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata, e sospensione dalle lezioni da 2 a 6 giorni.	
	Inviare messaggi offensivi; atti di cyberbullismo	Ammonizione sul registro di classe,	Ammonizione sul registro di classe,

	<p>nell'ambito della scuola.</p>	<p>consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata e sospensione dalle lezioni da 4 a 10 giorni. Esclusione da gare, bandi e concorsi per arco temporale da 1 quadrimestre all'intero anno scolastico. Esclusione dai viaggi d'istruzione.</p>	<p>invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato, consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata. Sospensione dell'attività ludica per numero giorni da 3 a 6.</p>
	<p>Diffusione anche in rete e nei social network di immagini/video/audio non autorizzati effettuati a scuola, condivisione di dati personali che possano permettere l'identificazione.</p>	<p>Convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente, sospensione dalle lezioni per 1-2 giorni, da sostituire eventualmente con un "impegno di inclusione" (ad es. aiutare un compagno per un certo periodo, ecc). Convocazione dei genitori</p>	

	<p>Uso di social-network e blog per pubblicare, condividere o, in genere, postare commenti o giudizi offensivi della dignità altrui, compiendo atti di cyberbullismo tramite il proprio cellulare non autorizzato nell'ambito scolastico.</p> <p>Utilizzo della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare.</p>	<p>Ammonizione sul registro di classe;</p> <p>consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata, convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente e sospensione dalle lezioni da 4 a 6 giorni con o senza obbligo di frequenza e con consegna di attività mirate alla presa di consapevolezza delle conseguenze arrecate e della gravità degli atti compiuti.</p> <p>Esclusione da gare, visite guidate, attività sportive e concorsi per arco temporale da 1 quadrimestre all'intero anno scolastico; possibile esclusione dai viaggi d'istruzione.</p>	<p>Comunicazione sul diario e segnalazione sul registro di classe.</p> <p>Eventuale colloquio con i genitori in presenza del Dirigente scolastico.</p>
	Fumare	Ammonizione sul registro di classe e sanzione Pecuniaria.	Da non considerare.
	Introduzione e/o consumo bevande alcoliche durante le attività didattiche (lezioni, e uscite di qualsiasi genere).	Ammonizione sul registro, sospensione dalle lezioni .	Da non considerare
Art. 3, comma 4 Rispetto delle norme di sicurezza	Violazione dei regolamenti di laboratorio.	Ammonizione sul registro di classe; sospensione dalle lezioni; possibile esclusione dal viaggio d'istruzione.	Ammonizione sul registro di classe e immediata sospensione dell'attività.
	Lancio di oggetti; utilizzo pericoloso di oggetti.	Ammonizione sul registro di classe; sospensione dalle lezioni; possibile esclusione dal viaggio d'istruzione.	Ammonizione sul registro di classe. Se possibile sospensione dell'attività in corso; in alternativa:

			sospensione o riduzione di attività ludiche o in alternativa piccoli lavori utili, come riordinare scaffali, l'aula, ecc.
	Violazione delle norme di sicurezza (ivi compreso comportamento inopportuno durante prove di emergenza).	Ammonizione sul registro di classe; sospensione dalle lezioni; esclusione dal viaggio d'istruzione.	Ammonizione sul registro di classe. Sospensione di attività ludiche, da 2 a 3 giorni ed eventuale esclusione da 1 visita guidata.
	Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri; rendere pericoloso l'uso delle scale; rimuovere segnaletica sulla sicurezza, ivi compresi estintori, attivare senza motivo allarmi.	Ammonizione sul registro di classe; sospensione dalle lezioni	Ammonizione sul registro di classe. Sospensione di attività ludiche da 2 a 3 giorni, esclusione da 1 visita guidata.
Art. 3, comma 5,6 Rispetto delle strutture e delle attrezzature	Danneggiamento volontario delle attrezzature e strutture	Ammonizione sul registro di classe e rimborso danni e/o riparazioni. Dopo reiterate ammonizioni (almeno 3): sospensione dalle lezioni applicazione delle norme di legge; esclusione da gare, bandi e concorsi per arco temporale da 1 quadrimestre all'intero anno scolastico. Possibile esclusione dal viaggio d'istruzione	Ammonizione sul registro di classe e rimborso danni e/o riparazioni.

	Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente e del rispetto delle misure igieniche.	Ammonizione sul registro di classe. Sospensione delle attività ludiche dell'intervallo. Consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata sull'importanza del rispetto dell'ambiente e delle misure igieniche. Dopo reiterate ammonizioni (almeno 5): sospensione dalle lezioni.	Ammonizione sul registro di classe. Sospensione delle attività ludiche dell'intervallo. Consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata sull'importanza del rispetto dell'ambiente e delle misure igieniche.
	Scritte sui muri, porte, banchi, ecc.	Rimborso danni e/o riparazioni; consegna da svolgere in maniera significativa e commisurata sull'importanza del bene pubblico	Rimborso danni e/o riparazioni. Consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata sull'importanza del bene pubblico

- Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (deliberato dal Consiglio di Classe); in tal caso lo studente non frequenta le lezioni, ma è tenuto a svolgere compiti appositamente programmati dai docenti; il coordinatore del Consiglio di Classe si incarica di tenere comunque i contatti con l'alunno e con la famiglia, al fine di permettere un proficuo rientro nella comunità scolastica.
- Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (deliberato dal Consiglio di Istituto); in tal caso lo studente non frequenta le lezioni, ma è tenuto a svolgere compiti appositamente programmati dai docenti; il coordinatore del Consiglio di Classe si incarica di tenere comunque i contatti con l'alunno e con la famiglia, al fine di permettere un proficuo rientro nella comunità scolastica.
- L'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (nei casi di recidiva di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico) o,

nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico

Delle sanzioni disciplinari si tiene conto in sede di scrutinio; esse influiscono sulla valutazione del comportamento.

Art. 64 - Norme procedurali

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebito all'alunno, così da consentirgli di giustificarsi.

L'ammonizione verbale e scritta dal docente o dal Dirigente Scolastico può essere formulata all'istante ed eventualmente annotata sul registro elettronico.

Il Consiglio di Interclasse e di Classe irrognerà le sanzioni di sua competenza nelle riunioni ordinarie, o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate dal Dirigente Scolastico o su proposta della maggioranza dei docenti della classe.

Per la discussione degli interventi disciplinari il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Classe deve essere convocato come organismo perfetto e alla presenza dei Genitori Rappresentanti di classe. Il Coordinatore di Classe o altro docente introdurrà il Consiglio con una relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. Prima di qualunque decisione sul provvedimento disciplinare, l'alunno ed i suoi famigliari saranno invitati ad esporre le proprie ragioni; questo potrà avvenire sotto forma di audizione o di presentazione di una relazione scritta. Nel caso in cui non sia oggettivamente possibile la presenza dei genitori ad un incontro, sarà cura del Dirigente Scolastico o degli insegnanti referenti contattarli telefonicamente. Il provvedimento disciplinare assunto dal Consiglio di Classe deve essere motivato e va comunicato integralmente ai genitori dell'alunno tramite colloquio e/o lettera.

È opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia irrogata ed applicata in tempi ristretti, affinché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.

Art. 65 - Impugnazioni e Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ai sensi delle procedure delineate all'art. 5 del D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni (si veda Art. 18).

Tale organo di garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Avverso la decisione dell'organo di garanzia interno alla scuola è ammesso ricorso al direttore dell'Ufficio scolastico regionale che decide in via definitiva secondo quanto indicato nell'art.5 del DPR 21 Novembre 2007, n. 235.

TITOLO VI – VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 66 - Normativa

Si fa riferimento ai seguenti atti normativi:

- C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione)
- C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico)
- DPR n. 275/1999, Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche
- DPR n.156 del 09/04/1999, Attività integrative nelle istituzioni scolastiche
- D. Lgs n. 165 del 30/03/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, come integrato dal D. Lgs. n. 150/2009

Art. 67 - Finalità

Le visite, i viaggi di istruzione e i corsi propedeutici ad attività sportive (nuoto, sci, trekking ecc.) sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

La meta ed il programma delle visite, le modalità di attuazione delle attività sportive sono definiti dai Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, approvati dal Collegio dei Docenti per l'aspetto pedagogico-didattico e dal Consiglio di Istituto per l'aspetto finanziario e organizzativo.

Art. 68 - Tipologie dei viaggi

Viaggi di istruzione: esse promuovono negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.

Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

Viaggi connessi ad attività sportive: in tale categoria rientra la partecipazione ad attività e manifestazioni sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di attività sportive tradizionali, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, le settimane bianche, i campi scuola, le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere educativo-sociale.

Uscite didattiche sul territorio che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

Art. 69 - Organizzazione

Ogni anno il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri generali di organizzazione delle attività integrative, viste le proposte del Collegio dei Docenti. L'organizzazione e lo svolgimento delle visite di istruzione devono rispondere ai criteri stabiliti dalla normativa vigente.

In linea generale si ritiene opportuno indicare alcune regole fondamentali a cui attenersi:

- a) la meta individuata per le visite di istruzione, per qualità educativa e didattica, deve essere adatta all'età degli alunni e coerente con il percorso formativo che stanno attuando;
- b) le visite e le attività esterne devono essere organizzate in modo da garantire la partecipazione di tutti gli alunni delle classi interessate. Qualora, per motivi di salute o per altri gravi motivi, uno o più alunni non possano partecipare, deve essere loro assicurata la possibilità di frequentare la scuola, anche con docenti o in classi diverse;
- c) prima dell'uscita, anche se per breve periodo, deve essere acquisito il consenso scritto dei genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà. Il consenso è il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità previste dalle norme vigenti;
- d) le visite e i viaggi di istruzione che superano, in durata, l'orario mattutino delle lezioni, in linea di massima non devono svolgersi di sabato, in giorni pre-festivi, in giorni immediatamente precedenti i periodi di vacanza per evitare il rischio di incontrare difficoltà dovute ad aumento del traffico o ad affollamenti;
- e) le famiglie in gravi e comprovate difficoltà economiche possono chiedere il contributo dell'assistenza scolastica (Cfr. Art.46);
- f) i consigli di classe, interclasse possono decidere di escludere un alunno dalla partecipazione ad attività esterne in caso di:
 - provvedimenti disciplinari connessi al suo comportamento;
 - comportamenti in precedenti visite guidate o gite sanzionati disciplinarmente, anche nel precedente anno scolastico.

I viaggi di istruzione, le visite guidate e i viaggi connessi ad attività sportive devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico per il periodo novembre - maggio dell'anno in corso ed entro l'ultimo Collegio Docenti di giugno per il periodo settembre – ottobre dell'anno scolastico successivo, stabilendo obiettivi da raggiungere, attività da realizzare, eventuali verifiche da effettuare e loro valutazione.

Art. 70 - Alunni partecipanti

Tutti i partecipanti a viaggi o visite d'istruzione debbono essere in possesso di un documento identificativo.

Il Dirigente Scolastico, quale organo dello Stato, rilascia un attestato che riporta le generalità dell'alunno e una foto dello stesso legata da un timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 del T.U.L.P.S.).

1. Tutti i partecipanti a viaggi e visite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Pertanto gli alunni per i quali non risulterà regolarizzata la posizione assicurativa con il versamento del relativo premio, non potranno effettuare l'uscita.
2. In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno ^{il} 70% degli alunni componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni.
3. L'ammissione ai viaggi d'istruzione può essere sospesa dal Consiglio di Classe qualora l'alunno abbia manifestato comportamenti non adeguati durante lo svolgimento della vita scolastica, nei confronti di insegnanti, compagni e in relazione all'impegno. La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore o i docenti di classe daranno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia della decisione assunta dal Consiglio di Classe.

Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, qualora rientrino dall'uscita didattica in orario extrascolastico, dovranno essere prelevati dai genitori o dai tutori o da persone delegate indicate in apposito modulo, debitamente firmato e consegnato ai docenti accompagnatori.

Art. 71 - Docenti accompagnatori

1. I Docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio.
2. Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.
3. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ciascun accompagnatore effettivo per subentro in caso di imprevisto.
4. Gli accompagnatori devono appartenere alla classe coinvolta nell'uscita; nel caso vi fossero

più classi coinvolte, ciascuna dovrà avere almeno un proprio docente in qualità di accompagnatore.

5. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente non appartenente al Consiglio di Classe.

6. È consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

Art. 72 - Partecipazione alunni in situazione di disabilità psicofisica

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di disabilità psicofisica, si demanda alla ponderata valutazione del Consiglio di Classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore in aggiunta al numero di accompagnatori previsti.

Tale qualificato accompagnatore potrà essere:

- il Docente di Sostegno degli alunni interessati;
- altro docente appartenente al Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap, qualora lo ritenesse opportuno, ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno quale la presenza, durante il viaggio, di un assistente, educatore, o altro che possa provvedere alla cura personale dell'allievo.

Art. 73 - Consenso dei genitori

Trattandosi di minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà familiare che deve essere raccolto dal docente di classe o dal Coordinatore di Classe e consegnato al personale di Segreteria.

Sarà necessario prevedere opportuni sondaggi presso le famiglie circa la disponibilità a partecipare all'iniziativa proposta, contestualmente all'assunzione dell'impegno a versare la quota di partecipazione.

Art. 74 - Modalità di pagamento

Le spese relative a trasporto, ingressi a musei, guide sostenute per qualsiasi tipo di uscita sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio; pertanto, la modalità per il versamento delle quote di partecipazione a carico delle famiglie avviene tramite il registro elettronico secondo le indicazioni fornite dalla Segreteria scolastica.

Sarà cura del docente coordinatore di classe, o altro docente individuato all'interno del team,

raccogliere le-autorizzazioni dei genitori e consegnarle al personale di Segreteria, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti. Una volta autorizzata l'uscita da parte delle famiglie, sarà obbligatorio il pagamento completo della quota, anche in caso di successiva rinuncia. La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

Art. 75 - Comportamento degli alunni

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori e garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.

Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...).

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato nel momento e luogo concordati dai docenti e dagli organizzatori.

Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

Art. 76 - Vigilanza

Il docente accompagnatore assicurerà la scrupolosa vigilanza di tutti gli alunni partecipanti durante l'uscita. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del Regolamento disciplinare degli alunni.

Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio occorrerà controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

In luoghi affollati il docente accompagnatore dovrà fornire agli studenti opportuni consigli per prevenire furti o smarrimenti di oggetti. In caso si verificassero, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

Il docente accompagnatore dovrà controllare che venga rispettato il divieto di foto/riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi e non venga violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto.

Art. 77 - Uscite sul territorio

Sono autorizzate le uscite delle classi sul territorio dei comuni di Carmagnola e di Villastellone, previa acquisizione, ad inizio anno scolastico, di consenso scritto da parte delle famiglie.

Art. 78 - Feste e manifestazioni

In particolari momenti dell'anno, è possibile l'organizzazione di feste e manifestazioni, patrocinate dalla scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e nel rispetto delle condizioni di sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e l'eventuale pubblico.

TITOLO VII - USO DELLE ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE, SPORTIVE

Art. 79 - Incuria e/o danno

Ogni docente è responsabile delle attrezzature e del materiale di proprietà della scuola che utilizza. Inoltre il docente deve fare in modo che ogni alunno si responsabilizzi ad un uso corretto e rispettoso del materiale comune. Pertanto, il danno arrecato da incuria o un uso irresponsabile deve essere risarcito in forma monetaria o di servizi alla comunità da parte dell'alunno; la modalità e/o somma del risarcimento verrà stabilita dal Consiglio di Interclasse per la Scuola Primaria e dal Consiglio di Classe per la Scuola Secondaria.

Art. 80 - Utilizzo di laboratori e di aule da parte di esterni

Il Consiglio di Istituto può autorizzare l'uso dei laboratori di informatica o di aule da parte di enti esterni, che ne facciano documentata richiesta, secondo i seguenti criteri:

- i locali sono concessi in uso gratuito al Comune se l'utilizzo è finalizzato a corsi di formazione o di aggiornamento per il personale dipendente dal Comune o iniziative patrocinate dal Comune;
- nel caso in cui la richiesta sia finalizzata a corsi per persone non dipendenti dal Comune e provenga da società aventi fine di lucro, l'uso sarà consentito su pagamento alla scuola di un canone che sarà stabilito dal Consiglio di Istituto;
- nel caso in cui la richiesta sia finalizzata a corsi per persone non dipendenti dal Comune e provenga da società non aventi fine di lucro (Associazioni di volontariato, ONLUS), l'uso sarà consentito gratuitamente;
- l'Ente autorizzato dovrà provvedere alla pulizia e a risarcire la scuola in caso di deterioramento delle macchine o degli ambienti dovuto ad un uso errato o ad incuria.

Art. 81 – Palestre

Le palestre della scuola, in orario extrascolastico, possono essere utilizzate da società sportive locali che ne facciano richiesta, tramite il Comune, per promuovere la pratica sportiva.

Il Consiglio di Istituto ne concede l'uso, secondo le norme vigenti, rispettando i seguenti criteri:

- l'Amministrazione Comunale che ne fa richiesta garantisce che gli utenti rispettino le norme igieniche e siano responsabili di un utilizzo corretto delle attrezzature impegnandosi a risarcire eventuali danni. A tal fine trasmette alla scuola l'orario e il calendario di utilizzo con il nominativo del responsabile della società sportiva;
- l'Amministrazione Comunale, o in sua vece la società sportiva usufruttuaria, provvede alla pulizia dei locali e, in modo accurato, dei servizi igienici e degli spogliatoi, lasciando la palestra in condizioni di essere utilizzata, il mattino successivo, dagli alunni;
- la scuola, con provvedimento del Consiglio di Istituto, si riserva di revocare l'autorizzazione concessa, qualora non siano rispettate le norme di cui ai punti precedenti.

TITOLO VIII - DONAZIONI

Art. 82 - Gestioni fuori bilancio e raccolte di denaro

Le gestioni fuori bilancio nella Pubblica Amministrazione non sono ammesse. Non è possibile che i genitori procedano di loro iniziativa, tanto meno se invitati dagli Insegnanti, alla raccolta di denaro, ancorché concesso a titolo di liberalità, per finanziare buoni di spesa o conti aperti presso esercizi commerciali di alcun tipo: non sarebbe possibile, infatti, tenere una contabilità precisa di quanto viene raccolto e di quanto – e a che titolo – viene impiegato.

Art. 83 - Gestione dei beni donati

L'Istituzione scolastica può ricevere donazioni, sia in denaro che in beni mobili o immobili; tutto deve essere debitamente registrato e portare a conseguenti variazioni di bilancio; questo vale anche per materiale didattico, libri di testo, giochi: questi beni devono essere collaudati e registrati ad inventario, al fine di rientrare nel bilancio patrimoniale dell'Istituto.

Art. 84 - Doni o altre utilità a favore degli insegnanti

Il Personale Docente e non Docente non può ricevere doni o altre utilità, così come precisato nel Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.

Art. 85- Gestione delle risorse da parte del Dirigente Scolastico

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

TITOLO IX – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 86 - Riservatezza

L'Istituto garantisce, nel trattamento dei dati personali degli alunni e del personale dipendente, la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, limitazione delle finalità, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e tutela della riservatezza e dei diritti individuali, così come previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy).

In particolare, l'Istituto e, nel caso specifico, l'Ufficio Amministrativo della scuola, assicura il controllo sulla riservatezza dei dati personali contenuti nella "banca dati", negli elenchi automatizzati, nei fascicoli personali degli alunni e del personale. Le modalità specifiche di tutela dei dati sono contenute nel Documento Programmatico della Sicurezza predisposto dall'Istituto.

Art. 87 - Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici

La comunicazione all'esterno di informazioni relative a dati anagrafici degli alunni e del personale è emessa –salvo che per obblighi di legge e per i fini amministrativi scolastici o sanitari autorizzati dalla normativa – solo su specifico consenso degli interessati. Non vengono comunque diffusi dati personali per fini pubblicitari o commerciali.

In occasione della procedura per l'adozione dei libri di testo vengono forniti ai Rappresentanti accreditati dalle Case Editrici, gli elenchi del personale docente per consentire la consegna personalizzata del materiale informativo e dei saggi-campione.

Art. 88 - Segreto d'ufficio

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è vincolato al segreto d'ufficio per quanto riguarda dati, situazioni, notizie relativi a persone.

Art. 89 - Riprese video e fotografie a scuola

Secondo quanto confermato dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali le riprese video e le fotografie realizzate dai genitori durante le feste, le recite, le manifestazioni scolastiche come

ricordi dell'evento, non destinati a diffusione pubblica, ma raccolti per fini personali e in ambito familiare o amicale, non violano la privacy. Ovviamente la scuola non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che possa esserne fatto dal genitore possessore dell'immagine.

Per quanto concerne, invece, foto o riprese filmiche realizzate dagli insegnanti, anche per documentare eventi scolastici o ritrarre il gruppo classe al completo, nonché per l'eventuale pubblicazione delle immagini degli alunni, deve essere espresso assenso scritto preventivo da parte delle famiglie degli alunni; tale assenso viene comunicato dai genitori alla Scuola in sede di iscrizione tramite compilazione della apposita scheda (vedi punti 1-2-3-5); si può anche dare la necessità di una ulteriore e specifica autorizzazione (vedi punto 4).

Situazione	Provvedimenti
1. Immagini (fisse o in movimento) riprese da genitori o parenti in occasione di eventi pubblici organizzati dalla scuola (saggi, feste, mostre, concerti, ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: chi registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro eventuale diffusione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile alla scuola.
2. Immagini riprese da giornalisti autorizzati in occasione di eventi pubblici organizzati dalla scuola (saggi, feste, mostre, concerti, ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: il giornalista che registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro corretta pubblicazione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile alla scuola.
3. Immagini riprese da insegnanti nel corso di attività didattiche e proiettate, previa autorizzazione del Dirigente, nel corso di incontri di presentazione della scuola, sia all'interno della scuola (assemblee con i genitori) che al di fuori (convegni, seminari, incontri di ricerca pedagogica).	È necessario acquisire una specifica liberatoria da parte di tutti i genitori degli alunni la cui immagine personale risulti visibile nelle immagini registrate. Nella liberatoria si specificherà che il genitore acconsente a che l'immagine del figlio venga utilizzata nei casi e per i fini indicati.
4. Immagini riprese da insegnanti o da genitori nel corso di attività didattiche e consegnate a genitori a scopo di memoria del percorso scolastico dei propri figli; la consegna può avvenire sia utilizzando un supporto digitale (CD, DVD, pen-drive) che mediante invio per posta elettronica.	È necessario acquisire una specifica liberatoria da parte di tutti i genitori degli alunni la cui immagine personale risulti visibile nelle immagini registrate. Nella liberatoria si specificherà che il genitore acconsente a che l'immagine del figlio venga trasmessa a terzi, i quali saranno gli unici responsabili del suo utilizzo e della sua eventuale diffusione.

5.Foto di fine anno della classe	È necessario acquisire una specifica liberatoria da parte di tutti i genitori degli alunni la cui immagine personale risulti visibile nelle immagini registrate. La scuola non può incaricare un professionista privato a fare le foto all'interno della scuola se non previa gara d'appalto e scelta trasparente del fornitore del servizio. È quindi necessario che siano i genitori che stabiliscono un contratto di prestazione professionale (anche verbale) con il fotografo e chiedono alla scuola l'autorizzazione a farlo entrare nell'edificio per scattare la foto. I rapporti economici tra fotografo e genitori non coinvolgono l'Istituto. Dell'uso e della eventuale diffusione impropria delle immagini risponde il fotografo.

Art. 90 - Altre forme tecnologiche di informazione. Foto, registrazioni e videoregistrazioni.

Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico.

È vietato inviare con qualunque mezzo digitale messaggi che non siano previsti dall'attività didattica e sotto il controllo degli insegnanti.

Poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, gli studenti non possono registrare con smartphone o altre apparecchiature immagini di compagni o insegnanti se non per fini esclusivamente didattici ed alle seguenti condizioni:

- che la persona interessata (quella ripresa o fotografata) venga previamente informata (art. 13 del GDPR) in ordine alle modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati attraverso la rete;
- che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso (scritto se il trattamento riguarda dati sensibili), fermo restando comunque il divieto assoluto di divulgare categorie particolari di dati personali (art 9 GDPR).

Le immagini eventualmente autorizzate possono essere conservate per fini personali.

- L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria fino a € 20.000.000,00, ai sensi dell'articolo 83 del Regolamento Europeo 2016/679. Va inoltre tenuta in considerazione la possibilità di essere chiamati in giudizio per risarcire gli eventuali danni civili causati per violazione del diritto di riservatezza.

TITOLO X - POLITICA D'USO ACCETTABILE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE (P.U.A.)

Art. 91 - P.U.A.

La Politica d'Uso Accettabile e sicura (P.U.A.) delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione, in vigore presso l'Istituto Comprensivo Carmagnola 3, si basa su linee guida delle politiche nazionali, disciplinate dalla L.547/1993, dalla L. 675 del 31 dicembre 1996 relativa alla privacy; dal D.P.R. n. 275 del 25 febbraio 1999; dalla L. 325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art. 15 della L. 675/1996; dal D.lsg. 196/2003 sulla privacy entrato in vigore l'1/1/2004; dalla L. 4/2004, disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici., dal D. Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, aggiornato dal D.Lgs. 159/2006.

Art. 92 - Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione. Internet offre sia agli alunni sia agli insegnanti una vasta scelta di risorse e opportunità di scambi culturali. Inoltre, su Internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali. L'obiettivo principale a scuola resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

La Scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per consentire agli studenti l'accesso a materiale appropriato. Gli insegnanti devono essere pienamente coscienti dei rischi connessi all'uso della rete. Gli alunni devono essere educati a riconoscerne ed a evitare gli aspetti negativi.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line: stabiliscono obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnano un uso accettabile e responsabile di internet. L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire unicamente sotto la vigilanza e la guida degli insegnanti.

Art. 93 - Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione (TIC)

Disposizioni generali

L'utilizzo dei laboratori di informatica è regolamentato da un apposito orario settimanale previa prenotazione e da apposito registro di documentazione dell'attività svolta dalle classi.

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati.

Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato per prevenire ed

eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.

La scuola controlla regolarmente o a campione i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.

È vietato inserire file sul server o scaricare da Internet programmi software non autorizzati. Il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola.

La connessione ad Internet, da parte degli alunni, avviene unicamente sotto la guida degli insegnanti; conclusa la sessione di lavoro viene chiuso il collegamento.

Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus con aggiornamento automatico.

Le informazioni personali inviate via internet dall'Ufficio (o all'Ufficio) di Segreteria per compiti istituzionali sono codificate.

Per utilizzare pen-drive o CD-ROM personali è necessario sottoporli al controllo antivirus.

Il materiale riferito all'attività didattica può essere pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Queste disposizioni valgono, in linea di massima, anche per l'utilizzo sicuro delle LIM o dei monitor touch e dei vari Pc in dotazione della scuola.

Gli studenti utilizzano solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla Scuola.

Il personale scolastico utilizza i servizi di posta elettronica unicamente per fini connessi al ruolo professionale.

La violazione delle regole stabilite può comportare il divieto dell'utilizzo dei servizi della Rete.

La Scuola può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire il materiale. L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione e dei gruppi di discussione, se sono utilizzati a scuola.

Art. 94 - Norme e linee guida per tutti gli utenti di internet a scuola. Sanzioni.

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.

Tutti gli utenti connessi ad Internet devono rispettare la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet.

La gestione delle informazioni prevede ed include anche:

1. garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
2. utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
3. ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, e dei possibili altri link al sito;

4. rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

È vietato caricare sui Pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare da internet software non autorizzati, scaricare file senza autorizzazione del docente.

Le violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica saranno sanzionate a livello disciplinare.

La scuola riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

Gli studenti possono utilizzare servizi di posta elettronica, blog, chat room, messenger e programmi di videoconferenza nell'ambito dei siti di scuola e di classe.

Gli studenti non possono scaricare materiali soggetti a copyright.

Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi, numeri di telefono.

Agli alunni è vietato inviare da scuola messaggi/immagini non attinenti all'attività didattica e, comunque, senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art. 95 - Gestione sito web della scuola

La gestione del sito scolastico è di esclusiva competenza del personale addetto; l'utilizzo, l'innovazione e proposte sono aperte a tutto il personale scolastico.

TITOLO XI – MANSIONI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE, DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 96 - Normativa vigente

Per quanto riguarda le mansioni e i doveri del personale scolastico, si recepisce integralmente:

- quanto definito nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/09
- quanto previsto dal DPR 16/04/2013 n° 62, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.