



ISTITUTO COMPRENSIVO Chiusa di Pesio - Peveragno

Via Circonvallazione delle Vigne - 12013 CHIUSA DI PESIO - CN

C.F.: 96060150040 - ☎ e 📠 0171.734611

cnic841005@istruzione.it

cnic841005@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D' ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il T.U. 16-04-94, n. 297 a cui si fa riferimento in particolare al CAPO I;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8-3-1999, n. 275;

VISTO il D.P.R. 24-06-1998 n. 249 "*Statuto degli studenti e delle studentesse*";

VISTO il D.P.R. 21-11-2007 n. 235;

VISTO il D.L. 01.02.2001, n. 44;

CONSIDERATO l'accorpamento degli Istituti Comprensivi "V. Bersezio" di Peveragno e "T. Vallauri" di Chiusa di Pesio in un unico Istituto Comprensivo denominato "Chiusa di Pesio - Peveragno" disposta dalla Regione Piemonte con D.G.R. n.13 – 5136 del 28-12-2012 e successiva rettifica n.10 – 5316 del 8-02-2013;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto che vada a sostituire integralmente quelli fino ad ora in vigore negli ex Istituti Comprensivi di Chiusa di Pesio e di Peveragno,

ADOTTA il seguente regolamento:

CAPO I - GESTIONE DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Gestione democratica della scuola

Il Consiglio di Istituto, nell'elaborazione del Regolamento interno, si richiama ai Decreti Delegati (D.P.R. 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 D.P.R. 8-3-1999 n. 275, valorizzando il collegamento tra l'istituzione scolastica e la vita sociale, culturale, civile del territorio.

Art. 2 - Diritto allo studio

La scuola attua tutte le iniziative necessarie ed utili alla realizzazione effettiva del diritto allo studio e si impegna a migliorare il servizio in stretta collaborazione con gli Enti Locali.

La scuola utilizza con efficacia tutti i mezzi disponibili per prevenire eventuali emarginazioni ed ogni forma di discriminazione.

Art. 3 - Ruolo dei genitori nella gestione della scuola

Ai genitori degli alunni è riconosciuto un ruolo significativo nella gestione della scuola; oltre alla partecipazione elettiva al Consiglio di Istituto ed ai Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), di Interclasse (Scuola Primaria) e ai Consigli di Classe (Scuola Secondaria), essi possono esplicitare le loro funzioni di proposta e di collaborazione anche attraverso le assemblee dei genitori (art. 45 del D.P.R. 416/74) fatta salva l'esclusiva competenza dei docenti per quanto attiene la didattica ed il principio costituzionale della libertà di insegnamento. L'Istituto riconosce le associazioni di genitori presenti sul territorio ed interloquisce con esse.

Art. 4 - Riunioni del Consiglio di Istituto

Alle riunioni del Consiglio di Istituto, che si svolgono di norma nei locali della Scuola Secondaria di I grado di Chiusa di Pesio, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

Art. 5 - Assemblee dei genitori

Per le assemblee dei genitori, organizzate ed autorizzate secondo l'art. 45 del D.P.R. 416/74, il Dirigente Scolastico provvede a disporre l'apertura, la chiusura e la vigilanza dei locali.

Art. 6 - Organi collegiali

Per quanto riguarda il funzionamento del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti si recepisce integralmente nel presente Regolamento quanto previsto dal T.U. D.L.vo n.297/94.

CAPO II - ISCRIZIONI ALUNNI

Art. 7 - Ordinanze Ministeriali

Le iscrizioni degli alunni ai tre ordini di scuola che costituiscono l'Istituto si svolgono secondo le modalità e le scadenze previste dalle Ordinanze Ministeriali.

Art. 8 - Modalità e criteri dell'iscrizione

Scuola dell'Infanzia

La Scuola dell'Infanzia accoglie i bambini che compiono i tre anni di età entro la data stabilita dalle disposizioni ministeriali e secondo le condizioni previste per l'accoglimento.

Al momento dell'iscrizione, i genitori devono indicare l'orario scelto fra quelli previsti dalla norma vigente e rispetto al funzionamento della scuola.

In presenza di particolari condizioni o di esigenze lavorative, i genitori possono richiedere il servizio di pre-scuola.

Gli alunni iscritti entro la data prevista dal Ministero, qualora non vi sia sufficiente disponibilità di posti, verranno ammessi alla frequenza secondo i criteri adottati dal Consiglio di Istituto (delibera n. 13 del 20-01-2014):

- 1) priorità assoluta ai bambini residenti nel comune/frazione in cui è ubicato il plesso. Per il plesso di Vigna la priorità viene assegnata ai residenti nell'alta valle (Vigna, Fiolera, S.Bartolomeo o Certosa) e nella frazione di Pradeboni del comune di Peveragno.
- 2) A parità di residenza, priorità ai bambini di 5 anni e successivamente a quelli di 4 anni.
- 3) A parità di residenza, per i bambini di 3 anni, si formula una graduatoria con punteggi assegnati come segue:

CONDIZIONE	PUNTEGGIO
Orfano di entrambi i genitori	12
Disabile	12
Con un solo genitore (orfani, separati/divorziati con affidamento esclusivo, ragazze madri)	10
Famiglia con disabili nel nucleo familiare	9
Genitori (regolari o separati/divorziati con affidamento congiunto) entrambi lavoratori	8
Famiglie con tre o più figli di età inferiore a 6 anni	8
Famiglie con un bambino già frequentante il plesso	4
Scelta della giornata intera	2

In caso di parità di punteggio sarà tenuto conto della data di nascita del bambino.

Verrà inoltre data la facoltà ai genitori di esprimere interesse per gli altri plessi dell'istituto nel caso la domanda non venga accolta nel plesso richiesto. I residenti nei comuni di Peveragno e Chiusa di Pesio avranno la precedenza rispetto ad eventuali domande di residenti in altri comuni.

Nel caso in cui vi fossero alunni gemelli, rispettivamente nell'ultima posizione utile per l'inserimento e nella prima per l'esclusione, verrà data facoltà alla famiglia se optare per l'inserimento di un solo bambino o l'esclusione di entrambi.

Per quanto riguarda i bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento (anticipatori), secondo quanto previsto dall'art. 2 del D.P.R. 89/2009, essi saranno accolti secondo le seguenti condizioni e criteri:

- a) i bambini anticipatori saranno inseriti esclusivamente entro il limite massimo di 26 bambini per sezione, così come previsto dall'art.2 del D.P.R. 81/2009.
- b) saranno accolti un massimo di due alunni anticipatori per ciascuna sezione ad eccezione del plesso di Vigna, situato in un territorio di montagna privo di strutture educative per la prima infanzia, dove potranno essere eventualmente inseriti piccoli gruppi di alunni anticipatori.
- c) Nel caso vi siano più richieste si seguiranno, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:
 1. residenti nei comuni in cui è ubicato il plesso;

2. nati entro il 31 gennaio dell'a.s. di riferimento;
3. genitori entrambi lavoratori o con un solo genitore (orfani, separati/divorziati con affidamento esclusivo, ragazze madri);
4. giorno di nascita.

Nel caso di parità di tutte queste condizioni si procederà per sorteggio.

Scuola Primaria

La Scuola Primaria accoglie i bambini secondo le disposizioni dell'Ordinanza Ministeriale. Al momento dell'iscrizione i genitori devono indicare l'orario scelto fra quelli previsti dalla norma vigente e rispetto al funzionamento della scuola.

In presenza di esigenze lavorative documentate, i genitori possono richiedere il servizio di pre-scuola.

Per i plessi che possono non avere sufficiente disponibilità di posti rispetto alle richieste delle famiglie (Scuola Primaria di S. Bartolomeo e di S. Lorenzo), gli alunni saranno accolti secondo i seguenti criteri deliberati dal C.I. (delibera n. 14 del 20-01-2014).

PLESSO DI S. BARTOLOMEO

- 1) Residenza nelle frazioni di S. Bartolomeo e Certosa.
- 2) Residenza nelle frazioni di Vigna e Fiolera.
- 3) Residenza nella frazione di Pradeboni.
- 4) Presenza di altri fratelli/sorelle già frequentanti la Scuola Primaria di S. Bartolomeo.
- 5) Continuità dei bambini che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia di Vigna.
- 6) Genitori entrambi lavoratori residenti nel Comune di Chiusa di Pesio.
- 7) Residenza nel comune di Chiusa di Pesio con genitori anche non entrambi lavoratori.

PLESSO DI S. LORENZO

- 1) Residenza nella frazione di S. Lorenzo di Peveragno.
- 2) Presenza di altri fratelli/sorelle già frequentanti la Scuola Primaria di S. Lorenzo.
- 3) Genitori entrambi lavoratori residenti nel Comune di Peveragno.
- 4) Continuità dei bambini che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia di S. Lorenzo.
- 5) Residenza nel comune di Peveragno con genitori anche non entrambi lavoratori.

Per entrambi i plessi, in caso ci siano più bambini da inserire con le stesse priorità, si procederà con sorteggio.

Scuola Secondaria di I° grado

La Scuola Secondaria di I grado accoglie i ragazzi secondo le disposizioni dell'Ordinanza Ministeriale. Al momento dell'iscrizione i genitori devono indicare tempo scuola fra quelli previsti dalla norma vigente e rispetto al funzionamento della scuola.

In presenza di esigenze lavorative documentate, i genitori possono richiedere il servizio di pre-scuola.

Art. 9 – Scelta dell'Insegnamento Religione Cattolica

La scelta va espressa, per tutti gli ordini di scuola, al momento dell'iscrizione. La scelta non può essere variata in corso d'anno, ma può essere modificata annualmente (entro i termini previsti per le iscrizioni ad ogni ordine e grado).

Art. 10 – Criteri formazione classi/sezioni

Scuola dell'Infanzia

Le sezioni della scuola dell'infanzia saranno formate dalle insegnanti del plesso inserendo i nuovi iscritti, in base ai posti disponibili, nelle sezioni già funzionanti secondo i seguenti criteri:

- equità di genere;
- equità nel numero di alunni di origine straniera;
- equità di età;
- divisione di fratelli/sorelle.

Nel caso di fratelli gemelli la scelta verrà concordata e condivisa con la famiglia.

Scuola Primaria

Gli alunni verranno suddivisi in gruppi, sentito anche il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia, ma la formazione delle classi avverrà solo al termine del mese di settembre dopo un congruo periodo di osservazione. Si ritiene infatti utile prevedere una quindicina di giorni di accoglienza in cui i docenti possono osservare le dinamiche dei gruppi e decidere una successiva opportuna suddivisione e formazione delle classi.

Scuola Secondaria di I grado

Per la formazione delle classi prime viene designata annualmente dal Collegio Docenti una apposita commissione che lavorerà con i seguenti criteri:

- consigli derivanti dai colloqui con i docenti della scuola primaria;
- omogeneità dei livelli di competenza;
- equilibrio di genere;
- mantenimento in ogni classe di un piccolo gruppo (non superiore a 3 o 4 elementi) di alunni provenienti da altri plessi (S. Lorenzo, S. Bartolomeo, Pianfei...);
- equilibrio del numero di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES);
- equilibrio del numero di ragazzi non italofofoni.

Si prevede inoltre di consultare i docenti della scuola primaria dopo aver formulato i gruppi per una ulteriore verifica.

L'assegnazione della sezione sarà poi effettuata per sorteggio e resa pubblica prima dell'inizio delle lezioni.

Alunni ripetenti: l'inserimento degli alunni ripetenti nelle sezioni sarà di competenza del Collegio Docenti (o di una Commissione appositamente individuata) secondo una valutazione didattico-pedagogica e non una libera scelta della famiglia. Eventuali richieste dei genitori verranno prese in considerazione come uno degli elementi di valutazione.

Art. 11 – Inserimento degli alunni in corso d'anno

Trasferimento da altra scuola: gli inserimenti degli alunni, per tutti gli ordini di scuola, saranno valutati direttamente dal Dirigente Scolastico, previa consultazione con i docenti delle classi interessate, sulla base della consistenza numerica delle classi e delle problematiche presenti in esse.

Alunni stranieri neo arrivati: tenendo conto delle disposizioni legislative attualmente in vigore (C.M. 205/90; C.M. 73/94; L. 40/98; art. 45 del D.P.R. 394/99; D.L. 73/2005; *Linee guida per l'accoglienza*, del febbraio 2006; C.M. 2/2010 e le *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione* del febbraio 2014), sarà seguita la procedura prevista dal protocollo di accoglienza stranieri. Si prenderanno quindi in considerazione i seguenti elementi:

- la scolarità precedente, desunta dal certificato di studi o dall'autocertificazione del genitore;
- i risultati delle prove di verifica svolte dagli insegnanti incaricati;
- la disseminazione delle presenze nelle varie classi, evitando la formazione di gruppi di soli alunni stranieri o di classi monoetniche;
- l'eventuale raggruppamento nella medesima classe di bambini appartenenti allo stesso gruppo nazionale e allo stesso livello scolastico;
- l'assegnazione alla classe immediatamente precedente (rispetto alla scolarità pregressa) nelle situazioni di difficoltà;
- le richieste della famiglia rispetto all'orario scolastico;
- le considerazioni delle insegnanti referenti e degli insegnanti di Interclasse per la scelta della sezione (essi valuteranno la situazione delle classi: socializzazione, bambini problematici, portatori di handicap...)

CAPO III - DOCENTI

Art. 12 - Indicazioni sui doveri dei docenti

Per quanto riguarda le mansioni ed i doveri del personale scolastico, si recepisce integralmente quanto definito nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/09 e quanto previsto dal D.P.R. 16-04-2013 n. 62, *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*.

In ogni caso si precisa quanto segue.

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe, o davanti ad essa, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia quelle del mattino che quelle del pomeriggio.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al responsabile di plesso il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata della giustificazione, che deve essere vistata dal docente stesso, necessaria per l'ammissione in classe.
4. Le uscite anticipate debbono essere richieste per scritto da un genitore usufruendo del diario. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli salvo che per motivi urgenti. Se un insegnante deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa.
9. I docenti non possono lasciare incustodite le classi, nemmeno per il cambio ora. Se l'insegnante uscente ha terminato il suo orario di servizio, attende fino all'arrivo del collega. Se il docente entrante sta iniziando il suo orario di servizio è tenuto a trovarsi davanti all'aula prima del suono del campanello. Nel caso in cui entrambi gli insegnanti, uscente ed entrante, siano in servizio in altre classi devono richiedere la presenza di un collaboratore scolastico. Per la scuola dell'infanzia, 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 ed in tutte le situazioni in cui le insegnanti sono impegnate con il resto del gruppo-sezione.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita (scuola secondaria di I grado) e vigilano su di essa (infanzia e primaria).
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, banchi, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre sia delle aule che di qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino eventuali situazioni di pericolo (apparecchiature, impianti, strutture), devono obbligatoriamente e prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danneggiamenti vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nei Consigli di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente

notificati. Gli insegnanti dovranno altresì visionare con regolarità i messaggi di posta elettronica ed i relativi allegati inviati dalla segreteria e dal dirigente scolastico. La conferma di lettura vale da firma per presa visione.

19. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare in orario di servizio se non per eventuali comunicazioni in caso di particolari urgenze di carattere familiare. Non possono altresì usufruire dei telefoni della scuola per motivi personali. Inoltre non possono servirsi di apparecchiature elettronico-informatiche durante l'orario di servizio se non per uso didattico.
20. I docenti devono avvisare per scritto le famiglie circa le uscite sul territorio in orario curricolare che non prevedano la distribuzione di una precisa circolare.
21. I registri cartacei ed elettronici devono essere regolarmente e tempestivamente compilati in ogni loro parte.
22. I docenti devono esplicitare gli obiettivi didattico-educativi che essi intendono raggiungere, fornire un aiuto metodologico, far sì che la valutazione sia periodica, trasparente e tempestiva.
23. Gli insegnanti presenti alla mensa (scuola dell'infanzia) abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
24. I docenti, al termine dell'anno scolastico, provvedono al riordino dei laboratori, delle aule e delle aule speciali a loro affidate ed al riordino del materiale didattico (manuali scolastici non adottati, libri, CD, DVD, opuscoli vari ...), ciascuno per la propria disciplina d'insegnamento, della sala insegnanti. Inoltre ciascun docente provvede ad eliminare i propri file, non più necessari, dai P.c. della scuola.
25. In caso di emergenza dovranno essere eseguite le norme del piano di evacuazione dagli edifici scolastici.
26. Per quanto non espressamente elencato si fa riferimento alle norme contenute nel CCNL.

CAPO IV - PERSONALE A. T. A.

Per quanto riguarda le mansioni ed i doveri del personale scolastico, si recepisce integralmente quanto definito nel *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/09* e quanto previsto dal D.P.R. 16-04-2013 n. 62, *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*.

Art. 13 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo addetto al front office indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per emergenze.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono all'interno o all'esterno della scuola.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio, nelle more dell'installazione dei rilevatori automatici di presenza, fa fede la firma sul registro del personale.
7. In caso di emergenza dovranno essere eseguite le norme del piano di evacuazione dagli edifici scolastici.
8. Per quanto non espressamente elencato si fa riferimento alle norme contenute nel CCNL.

Art. 14 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio, nelle more dell'installazione dei rilevatori automatici di presenza, farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti ed assistere l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico, o al docente delegato, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa, nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio, nella distribuzione delle circolari e delle comunicazioni agli alunni. Per quanto riguarda le comunicazioni ai docenti, tranne in casi di urgenza, i collaboratori avranno cura di consegnarle nei cambi di ora per evitare di disturbare il lavoro didattico;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata necessità (scuola dell'infanzia) funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - pur con autorevolezza, sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che nei casi autorizzati dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico;
 - quando non sono impegnati nei lavori di pulizia, per una corretta vigilanza, non dovranno sostare in bidelleria, ma nell'atrio o nel corridoio di pertinenza;
 - devono tener presente che negli edifici scolastici non è ammessa la presenza di personale estraneo alla scuola ¹;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - al termine delle lezioni sorvegliano l'uscita degli alunni. Successivamente, prima di iniziare le pulizie, verificano che non vi siano persone all'interno dell'edificio scolastico e chiudono la porta di ingresso.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e/o in segreteria. Segnalano altresì l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola;
 - i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi.

¹ A tal proposito si veda l'art. 54 del CAPO X del presente Regolamento.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, o inseriti nel registro degli avvisi, si intendono regolarmente notificati al personale.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del Piano di emergenza ed evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Il personale svolgerà il servizio anche in rapporto alle mansioni definite in riferimento al turno di lavoro.
10. In caso di emergenza dovranno essere eseguite le norme del piano di evacuazione dagli edifici scolastici.
11. Per quanto non espressamente elencato si fa riferimento alle norme contenute nel CCNL.

CAPO V - ALUNNI

Art. 15 - Obbligo di frequenza

Gli alunni, ad eccezione della scuola dell'infanzia, hanno l'obbligo di frequenza e le assenze, anche brevi, devono sempre essere giustificate per scritto dai genitori o da chi esercita la patria potestà utilizzando gli appositi modelli sul diario scolastico. Qualora gli alunni non frequentino regolarmente le lezioni saranno convocati i genitori per conoscere i motivi di tale comportamento.

In un secondo momento saranno richiamati gli esercenti la patria potestà al rispetto dell'obbligo scolastico e per ultimo si provvederà a segnalare il caso all'autorità competente.

Per la Scuola dell'Infanzia, in caso di assenza prolungata e non giustificata, i genitori saranno contattati per valutare un eventuale ritiro. In caso di lista di attesa, trascorso un mese dalla segnalazione verbale, qualora l'assenza dovesse prolungarsi ulteriormente senza giustificato motivo, si procederà con deperimento d'ufficio.

Art. 16 – Preingresso – Ingresso – Uscita alunni

Preingresso.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto sono autorizzati all'ingresso anticipato. Si precisa che, per gli alunni della scuola secondaria di I grado i cui genitori espressamente richiedano di non utilizzare l'ingresso anticipato, non è garantita la sorveglianza. Per gli alunni che non usufruiscono del trasporto, su richiesta documentata, è attivato il servizio di pre-ingresso dalle ore 7.45. La richiesta del servizio comporta l'obbligo dell'ingresso anticipato tutte le mattine e non sono possibili variazioni in corso d'anno salvo particolari esigenze sopraggiunte che saranno valutate dal Dirigente scolastico.

Ingresso.

I cortili non sono vigilati prima del suono della campanella e, pertanto, gli alunni non sono in carico dell'istituzione fino all'ingresso all'interno dell'edificio.

Al suono del primo campanello gli alunni entrano ordinatamente nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli insegnanti in servizio nella prima ora di lezione. Al secondo suono del campanello inizia la lezione.

Uscita.

Gli alunni escono ordinatamente dalle aule e, classe per classe, vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita. Per evitare resse pericolose i docenti faranno rispettare un'adeguata distanza tra una classe e l'altra e controlleranno l'ordinato deflusso degli alunni stessi fino alla loro uscita dallo spazio scolastico che termina dalla porta dell'ingresso principale a piano terra.

I collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni che utilizzano lo scuolabus e controlleranno che gli stessi salgano ordinatamente sui mezzi.

Per la scuola primaria gli insegnanti affideranno gli alunni ai genitori o ad un loro delegato. I genitori degli alunni delle classi III, IV e V e della scuola secondaria di I grado possono chiedere che il loro figlio possa autonomamente ritornare a casa previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico utilizzando il modello disponibile sia in segreteria che sul sito dell'istituto.

Art. 17 – Assenze – Ritardi – Uscita anticipata - Malesseri

Assenze.

Le assenze ed i ritardi devono essere giustificati al rientro a scuola dai genitori tramite l'apposito spazio sul diario, che sarà consegnato all'insegnante della prima ora per la firma. Eventuali dimenticanze della giustificazione da parte dei genitori, non regolarizzate entro 2-3 giorni, comporteranno una verifica diretta da parte della scuola mediante comunicazione telefonica alla famiglia. Per le assenze superiori ai cinque giorni è richiesta la giustificazione telefonica del genitore (dalle ore 7.30 alle ore 8.30). E' 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. Gli alunni colpiti da gravi malattie infettive, che siano stati allontanati dalla scuola per intervento sanitario, sono riammessi solo su autorizzazione del medico o dell'Ufficio di Igiene Pubblica che ha disposto l'allontanamento.

Ritardi.

Gli alunni che entrano in ritardo sono ammessi comunque in classe, anche se sono sprovvisti di giustificazione, ma - in tal caso- il giorno successivo dovranno presentare la giustificazione scritta per il ritardo. Qualora i ritardi tendano a diventare abitudinari i genitori verranno richiamati al rispetto degli orari.

Uscita anticipata.

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni, in casi eccezionali e motivati. Nel caso in cui i genitori non possano personalmente prelevare l'alunno, è indispensabile segnalare per scritto in segreteria, ad inizio anno, il nominativo della persona autorizzata ad accompagnare l'alunno che deve essere identificato tramite conoscenza diretta o documento di identità. Se un alunno, regolarmente iscritto alla mensa scolastica, deve assentarsi da scuola per il solo intervallo della mensa, è tenuto a presentare la richiesta scritta sul diario firmata da un genitore. I permessi di entrata/uscita fuori orario, così come le assenze, dovranno sempre essere giustificate per scritto dai genitori tramite il diario.

Malesseri

In caso di malessere l'allievo sarà affidato temporaneamente ai collaboratori scolastici e qualora il malessere si prolunghi o si accentui, verrà avvisata la famiglia. Resta inteso che, per casi gravi e urgenti, si procederà contestualmente a richiedere l'intervento del 118. I genitori sono pregati di segnalare al coordinatore di classe eventuali problemi di salute, intolleranza o allergie del figlio. Si precisa che non è prevista la somministrazione di farmaci ordinari da parte del personale scolastico. Nel caso invece di farmaci salva-vita si attiveranno le procedure previste dalla legislazione nazionale². I genitori interessati possono rivolgersi al Dirigente scolastico. E' inoltre necessario che siano annotati sul diario i numeri telefonici a cui fare riferimento in caso di necessità.

Art. 18 – Scioperi

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo (compatibilmente con la tempistica delle comunicazioni sindacali). Poiché rientra fra i diritti dei docenti non dichiarare la propria intenzione a scioperare potrà accadere che la scuola non sia in grado di avvisare la famiglia circa la regolarità o meno delle lezioni. Verrà in ogni caso avvisata della possibilità che i docenti prendano parte allo sciopero. Per la scuola secondaria di I grado potrà verificarsi il caso che gli alunni siano invitati a presentarsi alla prima ora accompagnati dai genitori e siano ammessi solo se il docente della prima ora non è in sciopero. I ragazzi che viaggiano con lo scuolabus saranno comunque ammessi. E' possibile anche che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art. 19 - Comportamento durante le lezioni

Quando entra o esce l'insegnante, gli alunni sono tenuti ad alzarsi, a salutare educatamente e ad attendere istruzioni in silenzio. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati soli per i corridoi o mandati fuori dalle aule (anche per motivi disciplinari) senza l'adeguata assistenza.

2 - Sull'argomento si veda anche l'art. 39 del Capo VII.

Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni, dimostrando partecipazione ed autocontrollo. Gli insegnanti adotteranno gli eventuali provvedimenti disciplinari di loro competenza e, se necessario, segnaleranno al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di classe gli alunni che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni. Il comportamento degli alunni sarà improntato al massimo rispetto verso tutte le persone presenti nell'ambiente scolastico (compagni, insegnanti e personale della scuola).

Ogni alunno deve contribuire all'ordine, alla pulizia della propria aula ed alla conservazione dell'arredo scolastico. I danni arrecati (scritte, incisioni, rotture, smarrimenti, chewing-gum appiccicati sotto banchi e sedie, ...) saranno addebitati ai responsabili o alla classe qualora non emerga l'autore del danno.

Durante le lezioni gli alunni:

- non possono mangiare o masticare chewing-gum;
- non possono cambiare a loro arbitrio il posto loro assegnato dagli insegnanti;
- sono tenuti alla cura dei materiali propri, dei compagni e della scuola, nonché alla cura del diario nella sua esclusiva funzione scolastica.
- non devono portare a scuola oggetti di valore o denaro. Ricade sotto la responsabilità dei genitori il relativo controllo.
- non possono portare a scuola giocattoli, figurine, videogiochi o altro materiale non scolastico se non per motivi didattici. In caso di infrazione gli insegnanti sono autorizzati a trattenere tale materiale per poi restituirlo personalmente al genitore.
- non possono accedere senza permesso alla sala insegnanti.

Per le attività didattiche che necessitino degli spostamenti all'interno della scuola, gli alunni devono muoversi in ordine ed in silenzio sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio.

Art. 20 - Comportamenti pericolosi durante la permanenza a scuola - misure di sicurezza

Il personale impedisce, segnala ed eventualmente sanziona comportamenti pericolosi o scorretti tenuti dagli alunni. Questi ultimi devono rispettare le disposizioni organizzative e le norme che vengono loro impartite in tema di sicurezza ed eseguire puntualmente le indicazioni dei docenti al momento dell'eventuale evacuazione dell'edificio scolastico.

Si rammenta, in particolare, che, a tutela della propria ed altrui sicurezza, sono vietati i seguenti comportamenti:

- correre lungo i corridoi e/o i vani scala;
- spingere o spintonare i compagni;
- sedersi o salire sui davanzali delle finestre;
- sporgersi dai parapetti delle finestre e dei vani scala;
- scavalcare parapetti o recinzioni;
- gettare qualsiasi oggetto dalle finestre o dall'alto;
- rimuovere o danneggiare la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza, gli impianti, le attrezzature presenti nella scuola;
- depositare zaini e/o cartelle lungo i passaggi abituali all'interno delle classi. Ove carenze di spazio rendano impossibile il deposito in posizione sicura, detti effetti personali devono essere sistemati sotto il banco, oppure sotto la sedia.
- introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa, o comunque tali da costituire pericolo per l'incolumità personale.

Art. 21 - Cambio d'ora e intervallo ricreativo

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in ordine l'arrivo del professore subentrante.

Durante l'intervallo non è consentito rimanere nelle aule. L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Si devono evitare corse nei corridoi, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc. Non è consentito spostarsi da un piano all'altro dell'edificio scolastico durante l'intervallo senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo, non è quindi opportuno, se non in caso di necessità, concedere l'uscita ai servizi alla prima ora di lezione e a quella successiva all'intervallo. Nell'intervallo l'assistenza nei corridoi e nei servizi è assicurata dal personale docente e non docente secondo turni di vigilanza ed istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 22 – Diario scolastico

Il diario è uno strumento indispensabile per la collaborazione tra la scuola e la famiglia e deve essere tenuto con cura. Serve per annotare i compiti, l'orario delle lezioni, i giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni, la giustificazione delle assenze e dei ritardi e le varie comunicazioni che la Scuola inoltra alla famiglia. E' vietato l'uso del bianchetto e non si possono alterare le comunicazioni.

Il Consiglio di Istituto ha deliberato l'adozione, a partire dall'a.s. 2014-15, di un diario di istituto che conterrà i documenti fondamentali dell'istituto (sintesi POF, sintesi Regolamento, Patto di corresponsabilità, norme di sicurezza) nonché i tagliandi per la giustificazione delle assenze, i moduli di delega per le uscite, le autorizzazioni per le visite didattiche ecc. L'acquisto di tale diario, nel rispetto della libertà individuale, sebbene fortemente consigliato, non sarà obbligatorio. Sarà cura dei genitori che non vorranno comprarlo, fotocopiare i tagliandi per le assenze e la modulistica prevista nel diario di istituto.

Le famiglie sono tenute a controllare il diario, giorno per giorno, e a firmarlo, sia per seguire costantemente l'andamento scolastico dei figli, sia per venire tempestivamente a conoscenza delle comunicazioni della scuola. Nel caso in cui l'alunno apponga firme false sul diario e sugli elaborati scritti, il Consiglio di classe valuterà i provvedimenti da adottare e la famiglia sarà tempestivamente informata. La mancata consegna del diario all'insegnante comporta l'annotazione sul registro e l'applicazione delle sanzioni previste.

Art. 23 - Dimenticanza del materiale

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

I collaboratori scolastici, quindi, non sono autorizzati al ritiro di quanto specificato sopra. Il mancato rispetto della regola potrà comportare sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dall'art. 31 del presente Regolamento.

Art. 24 - Igiene e cura dell'ambiente e della persona – Abbigliamento e divisa scolastica

Si raccomandano l'ordine e la pulizia della persona ed in particolare dei capelli e degli abiti. La pulizia dell'edificio scolastico, ed in particolare delle aule e dei servizi, è affidata al buon senso ed alla buona educazione di tutti.

Gli alunni devono sempre frequentare la scuola con un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico, rispettoso di sé e degli altri ed adeguato sotto il profilo igienico.

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Primaria i bambini sono tenuti ad indossare il grembiolino. Nella Scuola dell'Infanzia può essere di qualsiasi colore; nella Primaria deve essere nero.

Art. 25 – Consumazione collettiva di alimenti portati a scuola

A scuola è consentita, in occasioni particolari e previo accordo con i docenti, la consumazione collettiva di alimenti preconfezionati. Non è consentito il consumo collettivo di alimenti preparati artigianalmente, a meno che non siano prodotti in laboratori autorizzati, con l'indicazione degli ingredienti e su deroga motivata del dirigente scolastico.

Art. 26 - Palestra – Attività motoria

Gli alunni:

- portano a scuola tutto il materiale necessario per la lezione di Scienze motorie;
- entrano in palestra solo ed esclusivamente con calzature adatte e pulite;
- usano correttamente le attrezzature, seguendo le indicazioni fornite dall'insegnante;
- al termine delle lezioni lasciano la palestra e gli spogliatoi in ordine riponendo il materiale negli appositi spazi;

- possono accedere alla palestra solo se accompagnati da un insegnante.

Il docente vigilerà davanti agli spogliatoi ed è autorizzato ad intervenire qualora ne ravveda la necessità.

In caso di esonero, parziale o totale, di breve o di lungo periodo, dalle attività pratiche in palestra, la famiglia dovrà far pervenire, utilizzando l'apposita modulistica, richiesta scritta alla segreteria allegando la documentazione medico-sanitaria relativa.

Art. 27 - Divieto dell'uso di telefoni cellulari o dispositivi elettronici

In base alla C.M. n. 362 del 25-8-1998, al D.P.R. 24-6-1998, n. 249 e al D.M. n. 30 del 15-3-2007 è vietato l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici (per scopi non didattici) durante tutto il tempo dell'attività scolastica, intervallo compreso. Qualora un dispositivo elettronico dovesse essere utilizzato per attività didattiche, sarà il docente interessato ad autorizzarne e verificarne l'uso.

Per nessuna ragione gli alunni possono usufruire degli apparecchi telefonici della scuola per contattare la famiglia. Qualora un alunno non si sentisse bene, sarà cura del docente affidarlo al collaboratore scolastico il quale, autonomamente o con l'ausilio della segreteria, contatterà la famiglia.

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

E' sconsigliato portare il cellulare a scuola; qualora ciò avvenisse va tenuto spento, dentro lo zaino.

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 con il telefono, o altro dispositivo non autorizzato, acceso in classe, incorrerà nelle sanzioni disciplinari previste dall'art. 31 del presente Regolamento.

Art. 27 bis - Divieto di fumare

La legge, a tutela della salute, sancisce il divieto assoluto di fumare nelle aule e negli spazi delle scuole di ogni ordine e grado. I responsabili di plesso sono incaricati di vigilare sul rispetto della normativa.

CAPO VI - SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI

Art. 28 - Principi generali

1. Il presente Regolamento viene redatto ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 24-6-1998, n. 249 - modificato ed integrato dal D.P.R. 21-11-2007, 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.

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 attribuirle 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 ed 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 ed 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, quanto disposto dal 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 sconsigliano 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. 29 - 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 ed integrato dal D.P.R. 21-11-2007, n. 235), sono individuati come di seguito riportato:

1. mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; frequenza non regolare; assenze ingiustificate;
2. mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni;
3. 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;
4. offesa al decoro personale, alle religioni ed alle istituzioni; offese alla morale e oltraggio all'istituto o al corpo insegnante;
5. reato;
6. 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. 30 - 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. 31 - Definizione delle sanzioni disciplinari.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono inflitte, in proporzione alla gravità dell'infrazione o alla sua reiterazione, le seguenti sanzioni disciplinari:

1. richiamo verbale da parte del docente;

2. ammonizione scritta sul diario o telefonata al genitore;
3. consegna da svolgere a casa (completamento di lavori non effettuati in classe e/o assegnati a casa);
4. lettera alla famiglia e, se necessario, convocazione della stessa a scuola;
5. ammonizione scritta sul registro di classe e, contestualmente, sul diario;
6. convocazione della famiglia a scuola;
7. richiamo verbale da parte del Dirigente;
8. allontanamento temporaneo dalla classe per svolgere studio assistito o attività a favore della comunità scolastica;
9. risarcimento del danno arrecato eventualmente anche svolgendo un'attività a favore della comunità scolastica;
10. sospensione da una attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione (su delibera del Consiglio di classe);
11. allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni (Consiglio di classe);
12. allontanamento da scuola oltre i 15 giorni (Consiglio di Istituto);
13. allontanamento da scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Consiglio di Istituto).

Tavola riassuntiva sulle sanzioni disciplinari

EVENTO	SANZIONE (in ordine di gradualità)	Organo competente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ negligenza abituale nell'adempimento dei doveri scolastici. ▪ mancanza del materiale didattico occorrente. ▪ non rispetto delle consegne a casa. ▪ non rispetto delle consegne a scuola. 	<p>Ammonimento verbale. Consegna da svolgere a casa. Nota sul diario. Nota sul diario e sul registro. Invio in Presidenza. Convocazione del genitore a scuola.</p>	Docente interessato.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ritardi nella restituzione delle prove di verifica debitamente firmate. 	<p>1° - Ammonimento verbale e/o nota sul diario. 2° - Le prove di verifica non vengono più consegnate.</p>	Docente interessato.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata presentazione della giustificazione delle assenze o dei ritardi. 	<p>Al secondo giorno annotazione sul diario. Al terzo giorno telefonata al genitore e contestuale comunicazione al fiduciario di plesso.</p>	<p>Docente interessato Coordinatore di classe.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrare in aula in ritardo, dopo l'intervallo. 	<p>Ammonizione verbale. Nota sul diario. Nota sul diario e sul registro di classe. Sospensione dall'intervallo successivo con segnalazione sul registro di classe.</p>	Docente interessato.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata esibizione della firma di un genitore in calce ad una comunicazione o ad una annotazione disciplinare o didattica sul diario. 	<p>Ammonimento verbale. Nota sul diario. Nota sul diario e sul registro. Telefonata al genitore.</p>	Docente interessato / Coordinatore di classe.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falsificazione o contraffazione di firme e/o annotazioni su diari, voti, verifiche, libretti delle giustificazioni, ecc. 	<p>Nota sul diario e sul registro, convocazione del genitore. Sospensione.</p>	<p>Docente interessato / Coordinatore di classe e/o responsabile di plesso. Dirigente Scolastico (d'ora in poi D.S.) / Consiglio di classe.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atteggiamento non responsabile durante le attività extracurricolari. 	<p>Ammonimento verbale. Nota sul diario. Nota sul diario e sul registro.</p>	<p>Docente interessato. Responsabile di plesso. Collaboratore del</p>

		Dirigente. Consiglio di classe.
▪ Sporcare l'ambiente scolastico.	Esclusione dall'attività extracurricolare. Nota sul diario e pulizia degli ambienti in orario scolastico o durante la ricreazione. Nota sul diario, sul registro e pulizia gli ambienti in orario scolastico o durante la ricreazione.	Docente interessato.
▪ Abbigliamento non decoroso o inadeguato.	Ammonimento verbale. Nota sul diario. Telefonata al genitore.	Docente interessato. Docente interessato / Coordinatore di classe.
▪ Comportamento di disturbo tale da impedire lo svolgimento regolare delle lezioni.	Ammonimento verbale. Nota sul diario. Permanenza in classe durante l'intervallo. Nota sul diario e sul registro. Convocazione del genitore a scuola. Invio in Presidenza.	Docente interessato. D. S.
▪ Ingiurie gravi rivolte al personale della scuola o ai compagni. ▪ Uso di un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri. ▪ Atteggiamenti e comportamenti volgari o offensivi nei confronti della persona. ▪ Sopraffazione ai danni dei più deboli. ▪ Diffusione di calunnie o pettegolezzi ai danni dei compagni e del personale della scuola.	Nota sul diario e sul registro. Convocazione del genitore a scuola. Invio in Presidenza. Sospensione.	Docente interessato. Docente interessato / Coordinatore di classe. D.S. / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto
▪ Atteggiamenti e comportamenti violenti o comunque pericolosi per l'incolumità dei compagni e del personale della scuola.	Invio in Presidenza. Sospensione.	D.S. Consiglio di classe / Consiglio Istituto
▪ Introduzione nei locali scolastici di materiali o strumenti pericolosi per l'incolumità altrui.	Nota sul diario, sul registro di classe e convocazione del genitore. Invio in Presidenza.	Docente interessato / Coordinatore di classe. D.S.
▪ Minacce rivolte ai compagni a fini di estorsione o allo scopo di imporre la propria volontà.	Nota sul diario, sul registro di classe e convocazione del genitore. Sospensione.	Docente interessato / Coordinatore di classe. D.S. / Consiglio di classe
▪ Danneggiamento voluto dei beni di uso comune e di proprietà altrui, anche durante le visite, i viaggi di istruzione e la mensa	Nota sul diario, sul registro di classe e convocazione del genitore a scuola. Pagamento del danno. Sospensione.	Docente interessato / Coordinatore di classe. D.S. / Consiglio di classe.
▪ Furto (se la colpa è stata accertata).	Nota sul diario, sul registro di classe e convocazione del genitore. Restituzione del bene sottratto. Invio in Presidenza. Sospensione	Docente interessato / Coordinatore di classe. D.S. / Consiglio di classe
▪ Uso di materiale estraneo all'attività scolastica (ipod, mp3, videogiochi, figurine, giornalini, ecc...).	Nota sul diario. Nota sul diario e sul registro di classe. Sequestro dell'oggetto con custodia in cassaforte – restituzione al genitore.	Docente interessato.
▪ Violazione delle norme della P.U.A. (politica di uso accettabile delle risorse tecnologiche).	Nota sul diario. Nota sul diario e sul registro di classe.	Docente interessato / Coordinatore di classe.

	Invio in Presidenza. Sospensione.	D.S. / Consiglio di classe.
▪ Introduzione a scuola di sigarette, alcool o sostanze nocive.	Nota sul diario, sul registro di classe e convocazione del genitore.	Docente interessato / Coordinatore di classe.
▪ Fumare nei locali scolastici e/o far uso di alcool o di sostanze nocive.	Sospensione.	D.S / Consiglio di classe

Provvedimenti disciplinari in caso di utilizzo del cellulare o di altro dispositivo elettronico ³

Evento	Azione del docente	Azione dell'alunno	Azione del genitore
Caso 1 L'alunno utilizza un cellulare o un dispositivo elettronico nei locali scolastici	1° richiamo o infrazione lieve Viene avvisata la famiglia tramite nota sul diario e sul registro di classe.	Deposita il cellulare o l'apparecchio elettronico sulla cattedra. Al termine della lezione lo riprende e lo deposita nello zaino.	Firma la nota sul diario.
	2° richiamo o infrazione grave Ammonizione scritta sul diario, sul registro di classe e telefonata al genitore.	Il cellulare viene depositato nella cassaforte della scuola, previo prelevamento da parte dell'alunno della carta SIM.	Firma la nota sul diario e ritira personalmente il cellulare o l'apparecchio elettronico dal docente che l'ha sequestrato.
	3° richiamo e segg. Ammonizione scritta sul diario, sul registro di classe e telefonata al genitore. Convocazione del Consiglio di classe per la procedura disciplinare di eventuale sospensione.	Il cellulare viene depositato nella cassaforte della scuola, previo prelevamento da parte dell'alunno della carta SIM	Firma la nota sul diario. Su convocazione si reca a scuola e ritira personalmente il cellulare o l'apparecchio elettronico dal docente che l'ha sequestrato.
Caso 2 L'alunno utilizza un cellulare o un dispositivo elettronico nei locali scolastici per foto, video o internet	Ammonizione scritta sul diario, sul registro di classe e telefonata al genitore. Convocazione del Consiglio di classe per la procedura disciplinare di eventuale sospensione.	Il cellulare viene depositato nella cassaforte della scuola, previo prelevamento da parte dell'alunno della carta SIM	Firma la nota sul diario. Su convocazione si reca a scuola e ritira personalmente il cellulare o l'apparecchio elettronico dal docente che l'ha sequestrato. Può incorrere in sanzione amministrativa

Art. 32 - Norme procedurali

Se il provvedimento proposto è diverso dall'allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio si riunisce con i soli docenti. In tal caso l'alunno può anche essere chiamato a svolgere lavori scolasticamente utili.

Il Dirigente Scolastico nel momento in cui ha avuta notizia di episodi che configurano fattispecie previste in questo Regolamento di Istituto passibili di sanzioni disciplinari:

1. comunica per iscritto l'avvio del procedimento alla famiglia e prevede una convocazione per consentire l'esercizio del diritto alla difesa;
2. individua il responsabile dell'istruttoria, che dovrà curare le varie fasi del procedimento;
3. raccoglie, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento, acquisendo e verbalizzando le testimonianze utili e le eventuali memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendono consegnare alla scuola;
4. convoca il Consiglio di classe completo di tutte le sue componenti, in cui saranno ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere

³ - Sull'argomento si veda anche il Capo XI (P.U.A.) del presente Regolamento.

precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni; qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato il competente Consiglio di Istituto, dove si adotterà analoga procedura;

5. redige, in base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale, l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione secondo quanto emerso.

6. notifica il provvedimento ai genitori.

Il Dirigente Scolastico ed il Coordinatore della classe possono, a norma dell'art. 7 della L. n. 241/1990, qualora sussistano le ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, evitare i passaggi indicati ai punti 1, 2.

Nel caso in cui le mancanze disciplinari siano commesse durante le sessioni d'esame l'organo competente sarà la commissione d'esame.

Tutti i provvedimenti disciplinari, dall'ammonizione verbale all'allontanamento da scuola, saranno determinanti per il voto di condotta.

Art. 33 – Impugnazioni – Forme e modalità di attuazione del contraddittorio, termine e conclusione - Organo di garanzia Interno

Contro i provvedimenti disciplinari ai numeri 1-10 può decidere il Dirigente Scolastico o il Collaboratore Vicario dopo aver sentito l'alunno, che può farsi assistere dai genitori, o da chi ne fa le veci, ed il docente che ha erogato la sanzione.

Contro le decisioni disciplinari previste ai numeri 11-13 è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori, entro 15 giorni, all'organo di garanzia interno alla Scuola che decide in via definitiva.

La sanzione, nel caso debba essere tempestiva per risultare più efficace dal punto di vista educativo, può essere attuata anche prima dei termini previsti per l'impugnativa, immediatamente dopo la notifica.

Entro tre giorni dalla proposizione del ricorso il Dirigente Scolastico convoca l'O.G.I. che dovrà concludere il procedimento istruttorio e pronunciarsi entro i successivi sette giorni. L'art. 5, comma 1, del D.P.R 21-11-2007 n. 235 dispone infatti che il ricorso sia deciso entro dieci giorni dalla sua proposizione.

Qualora l'O.d.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La proposizione del ricorso non sospende l'esecutività della sanzione disciplinare irrogata.

Organo di Garanzia

In osservanza di quanto stabilito dal D.P.R. 24-6-98 n. 249, si istituisce l'Organo di Garanzia Interno (O.G.I.) alla Scuola.

Fanno parte dell'O.G.I.:

- n. 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto, su indicazione del Collegio Docenti;
- n. 2 genitori eletti;
- il Dirigente Scolastico (o il Collaboratore Vicario), che lo presiede.

Mediante le medesime procedure vengono nominati 2 docenti supplenti per i casi di incompatibilità e viene determinata una graduatoria in caso di necessità di surroga per decadenza di un membro.

Nella prima seduta dell'O.G.I. vengono eletti un Presidente ed un Vicepresidente.

L'O.G.I.:

- viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta di un organo collegiale o di chiunque ne abbia interesse;
- ha durata biennale;
- non è necessario, per la validità delle deliberazioni, che tutti i membri siano presenti;
- In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G.I. il medesimo docente che ha irrogato la sanzione), il componente dell'O.G.I. viene sostituito dal supplente. Qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un genitore dell'alunno sanzionato, questi è tenuto all'astensione;

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono prese a maggioranza, in caso di parità di voti prevale il voto espresso dal Presidente.

L'astensione di uno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.

Le funzioni di segretario vengono svolte da un docente.

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

L'O.G.I. decide inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'interpretazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto, per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. E' presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola secondaria di I grado in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

CAPO VII - GENITORI

Art. 34 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto.
3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 35 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16-4-1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 36 – Patto di corresponsabilità educativa

In base al D.P.R. 21-11-2007 n. 235, per la Scuola Secondaria di I grado *“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”*.

Art. 37 - Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico, attraverso la consegna ai ragazzi di fogli o di fotocopie, tramite contatti telefonici o a mezzo posta ordinaria o elettronica. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.

I fogli delle prove scritte dovranno essere restituiti firmati per presa visione la lezione successiva alla consegna. In caso di mancata restituzione, si avvertiranno le famiglie tramite comunicazione sul diario. Le

ripetute dimenticanze comporteranno la sospensione della consegna degli elaborati. In tal caso, la valutazione sarà annotata sul diario e le prove saranno a disposizione dei genitori a scuola per la consultazione.

Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono due volte nell'anno scolastico.

Il ricevimento da parte degli insegnanti avviene secondo modalità ed orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, inseriti nel P.O.F., e tempestivamente comunicati alle famiglie.

Gli insegnanti ed il Dirigente Scolastico sono disponibili ad incontri individuali qualora la situazione lo richieda, o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

Art. 38 - Accesso ai locali scolastici ⁴

In via generale è fatto divieto a genitori o a persone estranee non autorizzate di accedere ai locali scolastici.

Nella Scuola dell'Infanzia, per le caratteristiche peculiari di questo tipo di scuola, è consentito ai genitori un accesso particolare ai locali scolastici.

Nei primi giorni dell'anno scolastico ed in occasione del primo inserimento del bambino alla Scuola dell'Infanzia, i genitori o, in caso di loro impedimento, un adulto delegato, possono soffermarsi nei locali scolastici per i periodi necessari a promuovere nel bambino un distacco graduale dalla famiglia. Non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico oltre il tempo necessario per l'ingresso e l'uscita degli alunni. A tale scopo è opportuno acquisire il parere degli insegnanti così da ricercare positive forme di collaborazione.

In via ordinaria, nella Scuola dell'Infanzia, l'accesso dei genitori è consentito durante gli orari di consegna dei bambini alle insegnanti e durante i momenti destinati all'uscita dalla scuola.

Non è consentito l'accesso dei genitori nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia durante lo svolgimento delle comuni attività didattiche dopo l'iniziale periodo di inserimento.

Nella Scuola Primaria l'accesso dei genitori all'interno dell'edificio scolastico è consentito solo in caso di necessità, previa autorizzazione del personale scolastico, per prelevare i propri figli che devono uscire anticipatamente.

Nella Scuola Secondaria di I° grado l'accesso dei genitori nei locali scolastici è consentito, in caso di necessità, per prelevare i propri figli che devono uscire anticipatamente, per i colloqui individuali con i docenti secondo il calendario di ricevimento, per recarsi in segreteria e in presidenza.

Art. 39 – Somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci a scuola avviene nel rispetto delle *Linee guida MIUR* – emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute in data 25-11-2005.

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

Il Dirigente Scolastico acconsente a tale 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.

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

4 - Per l'accesso ai locali scolastici da parte di estranei si veda l'art. 54 del Capo X.

CAPO VIII - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 40 - 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, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, così come previsto dalla L. 31-12-1996, n.675 e dal D.Lgs. 30-6-2003, n. 196 (*Codice sulla 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.

Art. 41 - Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici

La comunicazione all'esterno di informazioni relative a dati anagrafici degli alunni e del personale è ammessa –salvo che 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. 42 - 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. 43 - Riprese video e fotografie a scuola

Secondo quanto confermato dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Comunicato del 17-12-2003) 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 può essere fatto da parte del possessore del suddetto materiale.

Per quanto concerne, invece, foto o riprese filmiche realizzate dagli insegnanti, anche per documentare eventi scolastici o ritrarre il gruppo classe al completo, deve essere richiesto espresso assenso scritto preventivo alle famiglie degli alunni, anche con semplice comunicazione tramite diario scolastico. Analoga autorizzazione deve essere richiesta per l'eventuale pubblicazione delle immagini degli alunni.

CAPO VIII - MENSA

Art. 44 - Norme sul servizio mensa

Scuola dell'infanzia

Il servizio mensa è parte integrante dell'orario della scuola dell'infanzia e pertanto l'assistenza è effettuata dai docenti di sezione. Il costo del servizio e il menù mensa sono di competenza degli Enti Locali che hanno istituito un'apposita commissione di cui fanno parte anche genitori.

E' possibile, per chi lo richieda, non usufruire del pasto, ma uscire alle ore 12.00 e rientrare alle ore 13.30.

Scuola Primaria e Secondaria

Il servizio mensa non è parte integrante dell'orario scolastico. Si tratta di un servizio aggiuntivo garantito dall'Ente Locale (Comune) e l'assistenza viene effettuata da personale esterno reclutato dall'Ente Locale stesso. Anche il costo del servizio ed il menù mensa sono di competenza dell'Ente Locale.

Il servizio è disciplinato da un apposito Regolamento a cui si rimanda.

Gli iscritti alla mensa che, per ragionevoli motivi, non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza o la rinuncia mediante giustificazione scritta sul diario.

CAPO IX - LABORATORI

Art. 45 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali della scuola secondaria sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità del docente titolare della disciplina. Nei plessi il Dirigente Scolastico assegna al responsabile di plesso il compito di vigilare sul materiale e sull'organizzazione dei laboratori e delle aule speciali.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedessero e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. E' comunque vietato l'uso delle aule informatiche e/o dei dispositivi informatici scolastici da parte degli allievi senza l'assistenza di un insegnante. Per qualsiasi problema tecnico è necessario rivolgersi direttamente al responsabile informatico.

Art. 46 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro didattico-educativo e di materiale il cui elenco è fornito al responsabile di plesso. I docenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 47 - Diritto d'autore

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

Art. 48 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'utilizzatore provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Art. 49 - Utilizzo aula video e aule LIM

Ogni plesso è dotato di televisore, videoregistratore, lettore DVD, lavagne LIM situati in appositi locali. Ogni plesso stabilisce autonomamente l'accesso all'aula video e alle aule LIM con calendari e tempi appropriati; gli alunni accedono ai locali solo se accompagnati dai docenti.

Il docente responsabile di plesso ha a disposizione l'elenco delle videocassette e dei DVD e periodicamente controlla la presenza di tutto il materiale video, segnalando in Presidenza eventuali mancanze o suggerendo nuovi acquisti.

Presso le scuole secondarie di 1° grado è presente un'aula video attrezzata con maxi schermo e videoproiettore a disposizione, previa prenotazione, di tutte le classi dell'Istituto.

Art. 50 - Utilizzo biblioteca

Nell'Istituto comprensivo sono presenti numerose biblioteche per gli alunni. In ognuna è presente un elenco dei testi e dei video. Il docente responsabile stabilisce le modalità di registrazione dei prestiti e delle restituzioni da parte dei ragazzi e degli insegnanti.

Ogni plesso stabilisce autonomamente l'accesso alla biblioteca con calendari e tempi appropriati; gli alunni accedono ai locali solo se accompagnati dai docenti.

Compatibilmente con i fondi disponibili, ogni anno si integra la dotazione libraria ed audiovisiva su segnalazione degli insegnanti.

Presso le scuole secondarie di I° grado sono anche presenti delle biblioteche magistrali, una per plesso, con diversi volumi a disposizione del personale docente.

Art. 51 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

I docenti di Scienze motorie e sportive sono responsabili delle aree sportive (palestre) dell'Istituzione Scolastica e delle attrezzature. A inizio e fine anno essi effettueranno i controlli del materiale relativo. Gli stessi provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari (attività Centro Scolastico Sportivo).

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 52 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatori, computer, stampanti) possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. l'uso dei fotocopiatori, per motivi di sicurezza, è riservato al personale incaricato.
3. i docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.
4. I docenti non possono inviare gli studenti a richiedere fotocopie.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO X - RAPPORTI CON L'ESTERNO

Art. 53 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Quest'ultima potrà avvenire sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto. Il materiale dovrà pertanto avere seguenti caratteristiche:

- essere direttamente attinente alla scuola o avere esplicite finalità educative;
- essere inerente ad Associazioni culturali di Chiusa di Pesio o di Peveragno;
- essere inerente ad Enti presenti a Chiusa di Pesio o Peveragno;
- essere inerente ad eventi svolti con il patrocinio di uno dei due Comuni;
- essere proposte musicali, sportive, ludiche, culturali non presenti sul territorio del Comune interessato.

Art. 54 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe 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.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata da Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Unicamente dove hanno sede gli uffici di presidenza e di segreteria le persone interessate hanno libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e possono accedere agli uffici stessi durante l'orario di apertura.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali possono accedere, previo consenso del responsabile di plesso o dell'insegnante anziano presente, alla sala insegnanti.

CAPO XI - POLITICA DI USO ACCETTABILE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE (P.U.A.)

Art. 55 - P.U.A.

La Politica d'Uso Accettabile e sicuro delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (P.U.A.), in vigore presso questo Istituto Comprensivo, si basa sulle linee guida delle politiche nazionali, disciplinate dai seguenti testi legislativi: L. 547/1993; L. 675 del 3-12-1996 relativa alla privacy; D.P.R. n. 275 del 25-2-1999; L. 325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art. 15 della L. 675/1996; D.Lsg 196/2003 sulla privacy entrato in vigore l'1-1-2004; L. 4/2004, *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*; D.Lgs. 82/2005, *Codice dell'amministrazione digitale*, aggiornato dal D.Lgs. 159/2006.

Art. 56 - 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 TIC. Internet offre sia agli alunni sia agli insegnanti una vasta scelta di risorse e di opportunità di scambi culturali. Inoltre, su Internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali. L'obiettivo principale nell'ambito scolastico resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, tenendo conto dell'età e della 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 riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi.

I docenti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, pertanto devono stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet ed insegnare modalità di fruizione accettabili e responsabili della rete. L'accesso ad Internet da parte degli alunni deve avvenire unicamente sotto la vigilanza e la guida degli insegnanti.

Art. 57 - Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Disposizioni generali

- L'utilizzo dei laboratori di informatica, previa prenotazione, è regolamentato da un orario settimanale 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.
- E' 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.
- L'accesso alla rete WiFi, nei plessi in cui è presente, è riservata alla didattica con accesso filtrato e controllato.
- 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 e dei vari Pc in dotazione della scuola.

Fornitore di servizi e-mail

- 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.

Strumenti del web 2.0

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, dei gruppi di discussione e di Social Network, se sono utilizzati a scopi didattici.

Art. 58 - Norme e linee guida per tutti gli utenti di internet a scuola. Sanzioni.

- L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente, ma solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi. Queste ultime devono essere accompagnate e rimanere 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. la garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
 2. l'utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
 3. la ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, e dei possibili altri link al sito;
 4. il rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.
 - E' 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. Per gli alunni si fa riferimento a quanto affermato al Capo VI, artt. 29-33 del presente Regolamento.
 - La Scuola riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.
 - Gli studenti possono utilizzare servizi di posta elettronica, blog, social network 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, né possono organizzare via Internet incontri fuori dalla scuola.
 - Agli alunni è vietato inviare da scuola messaggi/immagini non attinenti all'attività didattica e, comunque, senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art. 59 - Altre forme tecnologiche di informazione. Foto e filmati

- Agli studenti non è permesso utilizzare, se non autorizzati per scopi didattici, 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 smart-phone o altre apparecchiature immagini di compagni o insegnanti se non per fini esclusivamente didattici ed alle seguenti condizioni:
 - che la persona interessata (ossia quella ripresa o fotografata) venga previamente informata (art. 13 del Codice privacy) in ordine alle modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che questi ultimi 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 dati sulla salute.
- Le immagini eventualmente autorizzate possono essere conservate per fini personali.
- L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta, secondo quanto previsto dall'art. 161 del *Codice sulla privacy* (D.Lgs 196/2003), il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 € sino ad un massimo di 18.000 € ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, da un minimo di 5.000 € sino ad un massimo di 30.000 €.

- Va inoltre tenuta in considerazione la possibilità di essere chiamati in giudizio dalla persona filmata, fotografata o “registrata”, per risarcire gli eventuali danni causati (art. 15 del *Codice sulla privacy*).

Art. 60 – 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.

NORMA GENERALE DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia scolastica.

MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato su mozione presentata da un terzo dei consiglieri del Consiglio d'Istituto in carica e le relative modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 12.06.2014.

INDICE

CAPO I - GESTIONE DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA - ORGANI COLLEGIALI	1
Art. 1 - Gestione democratica della scuola.....	1
Art. 2 - Diritto allo studio	1
Art. 3 - Ruolo dei genitori nella gestione della scuola	1
Art. 4 - Riunioni del Consiglio di Istituto.....	1
Art. 5 - Assemblee dei genitori	1
Art. 6 - Organi collegiali.....	1
CAPO II - ISCRIZIONI ALUNNI	2
Art. 7 - Ordinanze Ministeriali	2
Art. 8 - Modalità e criteri dell'iscrizione.....	2
Art. 9 - Scelta dell'Insegnamento Religione Cattolica.....	3
Art. 10 - Criteri formazione classi/sezioni.....	3
Art. 11 - Inserimento degli alunni in corso d'anno.....	4
CAPO III - DOCENTI	5
Art. 12 - Indicazioni sui doveri dei docenti	5
CAPO IV - PERSONALE A. T. A.	6
Art. 13 - Doveri del personale amministrativo	6
Art. 14 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	6
CAPO V - ALUNNI	8
Art. 15 - Obbligo di frequenza	8
Art. 16 - Preingresso – Ingresso – Uscita alunni.....	8
Art. 17 - Assenze – Ritardi – Uscita anticipata - Malesseri.....	9
Art. 18 - Scioperi	9
Art. 19 - Comportamento durante le lezioni.....	9
Art. 20 - Comportamenti pericolosi durante la permanenza a scuola - misure di sicurezza ..	10

Art. 21 - Cambio d'ora e intervallo ricreativo.....	10
Art. 22 - Diario scolastico.....	11
Art. 23 - Dimenticanza del materiale.....	11
Art. 24 - Igiene e cura dell'ambiente e della persona – Abbigliamento e divisa scolastica	11
Art. 25 - Consumazione collettiva di alimenti portati a scuola.....	11
Art. 26 - Palestra – Attività motoria	11
Art. 27 - Divieto dell'uso di telefoni cellulari o dispositivi elettronici.....	12
CAPO VI - SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI.....	12
Art. 28 - Principi generali.....	12
Art. 29 - Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari.....	13
Art. 30 - Individuazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare.....	13
Art. 31 - Definizione delle sanzioni disciplinari.	13
Art. 32 - Norme procedurali.....	16
Art. 33 - Impugnazioni – Forme e modalità di attuazione del contraddittorio, termine e conclusione - Organo di garanzia.....	17
CAPO VII - GENITORI	18
Art. 34 - Indicazioni	18
Art. 35 - Diritto di assemblea.....	18
Art. 36 - Patto di corresponsabilità educativa	18
Art. 37 - Comunicazioni scuola-famiglia	18
Art. 38 - Accesso ai locali scolastici	19
Art. 39 - Somministrazione di farmaci a scuola.....	19
CAPO VIII - TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	20
Art. 40 - Riservatezza.....	20
Art. 41 - Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici	20
Art. 42 - Segreto d'ufficio	20
Art. 43 - Riprese video e fotografie a scuola	20
CAPO VIII - MENSA.....	20

Art. 44 - Norme sul servizio mensa	20
CAPO IX - LABORATORI	21
Art. 45 - Uso dei laboratori e aule speciali.....	21
Art. 46 - Sussidi didattici.....	21
Art. 47 - Diritto d'autore.....	21
Art. 48 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari).....	21
Art. 49 - Utilizzo aula video e aule LIM	21
Art. 50 - Utilizzo biblioteca	21
Art. 51 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.....	22
Art. 52 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	22
CAPO X - RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	22
Art. 53 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	22
Art. 54 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	22
CAPO XI - POLITICA DI USO ACCETTABILE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE (P.U.A.).....	23
Art. 55 - P.U.A.....	23
Art. 56 - Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet	23
Art. 57 - Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC	23
Art. 58 - Norme e linee guida per tutti gli utenti di internet a scuola. Sanzioni.	24
Art. 59 - Altre forme tecnologiche di informazione. Foto e filmati.....	24
Art. 60 - Gestione sito web della scuola.....	25