



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

(Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado)

COLLEPASSO - TUGLIE

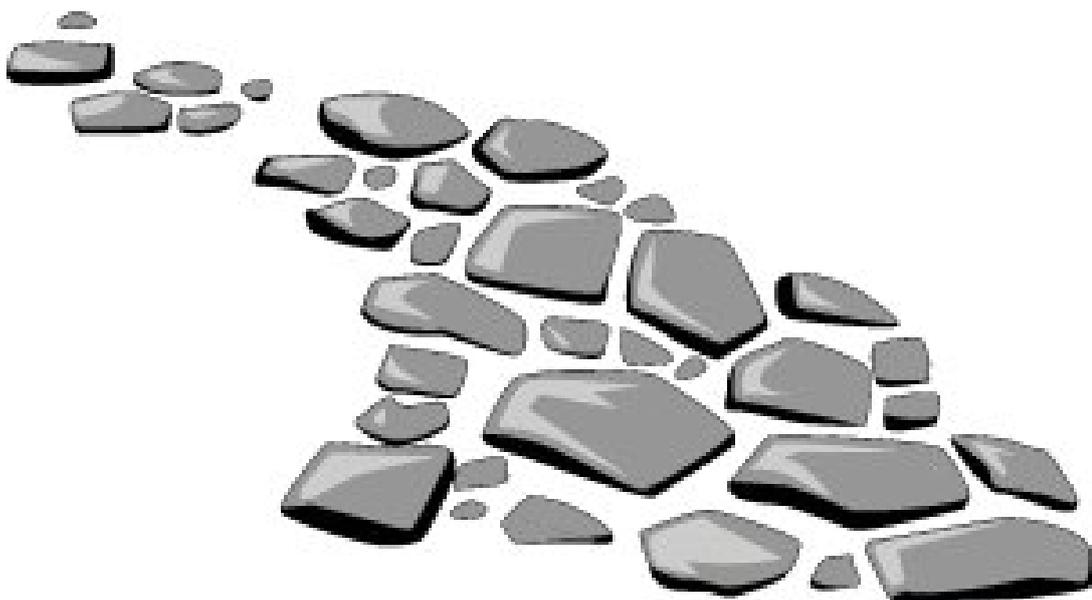
Via del Bosco, 63 - 73040 - COLLEPASSO (LE)

Tel. 0833/341024 - Fax 0833/345198 - E-mail: leic82200b@istruzione.it - pec: leic82200b@pec.istruzione.it



Regolamento

D'Istituto



Indice:

- **pag. 3 – Regolamento d’Istituto**
- **pag. 4 - TITOLO I - Organi Collegiali (T.U. 16/04/1994, n. 297 Titolo I)**
- **pag. 10 - TITOLO II - Uso degli spazi degli arredi e delle attrezzature**
- **pag. 13 - TITOLO III - Funzioni e regole per il Personale Docente**
- **pag. 18 - TITOLO IV - Funzioni e regole per il Personale non docente**
- **pag. 20 - TITOLO V - Disposizioni comuni**
- **pag. 20 - TITOLO VI - Funzioni e regole della vita scolastica**
- **pag. 22 - TITOLO VII - Diritti e doveri degli alunni**
- **pag. 28 - TITOLO VIII - Funzioni e regole per i Genitori**
- **pag. 30 - TITOLO IX - Uscite Didattiche - Visite Guidate - Viaggi d’Istruzione**
- **pag. 34 - TITOLO X - Criteri di formazione delle classi prime**
- **pag. 35 - TITOLO XI - Procedure di intervento in caso di infortunio, malore ecc.**
- **pag. 37 - TITOLO XII - Accesso agli edifici scolastici**
- **pag. 38 - TITOLO XIII - Regole per affissione e distribuzione di comunicazioni**
- **Pag. 39 - TITOLO XIV - Privacy a scuola**
- **Pag. 40 - TITOLO XV - Disposizioni finali**

Regolamento d'Istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- **VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;**
- **VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 08/03/1999, n. 275;**
- **VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;**
- **VISTO il D.P.R. 249/1998 Statuto delle studentesse e degli studenti;**
- **VISTO il D.P.R. 235 del 21/11/2007;**
- **VISTO l'art 2 del D. Lgs 137/2008 ;**
- **VISTA la Delibera n. 125 del 25/01/2012 della Giunta Regionale riguardante il Piano di Dimensionamento della rete scolastica e di programmazione dell'Offerta formativa, anno scolastico 2012/2013, con cui sono stati accorpate gli Istituti Comprensivi di Collepasso e di Tuglie in un unico Istituto Comprensivo Statale;**
- **VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, in sostituzione di quelli attualmente in vigore nelle sedi di Collepasso e Tuglie, al fine di rielaborarli in un testo unico ed organico conforme alle norme attuali;**
- **TENUTO CONTO che nelle more dell'adozione del Regolamento interno d'Istituto SI APPLICA IL Regolamento tipo predisposto dal MPI (oggi MIUR) ai sensi dell'art. 37 del DPR 416/1974 e allegato alla C.M. 105/1975;**

EMANA

Il seguente Regolamento:

Il Regolamento d'Istituto detta le norme inerenti la vita e l'organizzazione dell'Istituto.

Tutte le componenti dell'istituto (genitori, alunni, personale direttivo, personale docente e personale ATA) sono tenute alla scrupolosa osservanza delle norme in esso contenute.

La scuola è luogo di tutti, nel quale le attività di insegnamento e apprendimento possono svolgersi in modo efficace e soddisfacente per tutti, se ciascuno, relativamente ai propri compiti e ruoli, si attiene alle regole dettate dalle esigenze del vivere civile e del corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Doveri ed adempimenti del Personale Docente, Amministrativo ed Ausiliario sono regolati dalla legge e attraverso i vigenti contratti di lavoro. Tra tali doveri, vi è anche quello di far osservare le norme di legge ed il regolamento interno; pertanto, ogni studente è tenuto ad accogliere e rispettare indicazioni e richiami di tutto il personale.

Per la Scuola Secondaria di I grado, ogni studente, inoltre, deve attenersi al regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche ed integrazioni).

Il regolamento d'Istituto ha valore interno e deve essere portato a conoscenza del personale, degli alunni e dei genitori. Copia del regolamento sarà affissa all'albo e pubblicata sul sito web della scuola

Per quanto non contemplato nel regolamento interno si fa riferimento alle leggi e alle disposizioni vigenti, nonché alle ordinanze e circolari del MIUR e dell'USR della Puglia.

TITOLO I

Organi Collegiali (T.U. 16/04/1994, n. 297 Titolo I)

Modalità di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Art. 1 - Scadenza e validità delle riunioni

Il Consiglio d'Istituto, le cui competenze e composizione sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994 e successive modifiche, oltre a quelle espressamente menzionate nel presente regolamento, si riunisce:

- a) in seduta ordinaria su convocazione esercitata dal Presidente, a partire dal mese di settembre;
- b) in seduta straordinaria ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente del Consiglio, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei Consiglieri. La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta.

Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza di metà più uno dei componenti), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti.

Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. Ciascun componente eletto del Consiglio che sia assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, è dichiarato decaduto dal Presidente e sostituito con decreto del Dirigente Scolastico dal primo dei non eletti della lista elettorale di appartenenza.

Il motivo dell'assenza deve essere, ogni volta, preventivamente comunicato telefonicamente e, successivamente, per iscritto all'ufficio di segreteria, che ne prende nota.

art. 2 - Modalità di convocazione

La convocazione deve essere fatta per iscritto dal Presidente, deve contenere chiaramente espressi gli argomenti dell'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e deve pervenire a tutti i Consiglieri almeno cinque giorni prima della data prevista. La convocazione, che va affissa all'albo dell'edificio sede di Dirigenza e in ogni plesso, è inviata ai Consiglieri a mezzo posta e via E_ mail. In caso di consegna brevi manu è richiesta l'attestazione dell'avvenuta ricezione.

Quando è previsto l'esame del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo è opportuno allegare il relativo schema e la relazione illustrativa.

In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

Nel caso di dimissioni del Presidente e del Vicepresidente, non essendo configurabile l'istituto della "prorogatio" la convocazione del Consiglio d'Istituto spetta al membro più anziano di età, a qualsiasi componente appartenga.

Art. 3 – Luogo, orario, validità e modalità delle riunioni

Il Consiglio si riunisce, di norma, nei locali dell'edificio sede di Dirigenza, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedano.

L'orario delle riunioni non può coincidere con l'orario di servizio dei docenti e del personale ATA e deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

Le sedute del Consiglio sono aperte, salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone, agli elettori delle componenti in esso rappresentate, nei limiti di capienza dei locali, ma senza possibilità d'intervento. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, ai fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardano, gli specialisti delle Unità Sociosanitarie del territorio, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di enti pubblici e privati e di organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti di classe possono partecipare alle sedute come uditori senza diritto di parola.

Il Direttore SGA è invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile.

Art. 4 - Presidenza delle riunioni

Il Presidente del Consiglio d'Istituto presiede le riunioni, in caso di impedimento viene sostituito dal vicepresidente.

In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere più anziano della componente genitori.

Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il Consigliere, che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente, del quale può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.

Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall'art. 37 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

Art. 5 - Formulazione dell'ordine del giorno ed eventuali variazioni

L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente, su proposta della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei Consigli di classe, dei Comitati o Assemblee dei Genitori nonché del Collegio dei Docenti.

Variazioni o aggiunte all'ordine del giorno di argomenti con carattere d'urgenza possono essere apportate all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza dei Componenti del Consiglio.

Art. 6 – Interrogazioni, interpellanze, mozioni

Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni.

L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte.

L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio.

Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente.

La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio d'Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa.

La mozione presentata invece su un argomento già all'ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

Art. 7 - Processo verbale e pubblicità degli atti (Legge n.241/1990, così come modificata ed integrata, dalla Legge n. 15 del 2005 e dalla Legge n. 69 del 2009 ed integrata dal D. Lgs. n.33 del 2013.

Di ogni riunione del Consiglio d'Istituto viene redatto processo verbale a cura del Segretario, col controllo del Dirigente e del Direttore S. G. A. nel caso di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo e di ogni eventuale variazione. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali. Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo.

Il processo verbale si compone di tre parti:

- La “formale”, con la quale si dà conto dell’adempimento delle prescrizioni dirette ad assicurare la legalità dell’assemblea e delle sue deliberazioni;
- La “espositiva”, nella quale si compendiano i discorsi tenuti nella riunione e costituenti la motivazione della deliberazione;
- La “delibera”, ovvero la decisione assunta sugli argomenti sottoposti al suo esame.

La funzione di Segretario del Consiglio d'Istituto è affidata dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. In caso di assenza del segretario, il presidente provvede ad individuare tra i membri del Consiglio d'Istituto un suo temporaneo sostituto, incaricandolo di stilare il verbale in sua vece.

Il Verbale in modalità “Bozza” sarà reso disponibile, presso l’ufficio del Dirigente Scolastico, ai componenti del Consiglio d'Istituto, in modo che tutti prendano accurata visione dello stesso, 5 giorni prima della convocazione dell’Organo Collegiale, che dovrà approvarlo.

Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, va riportato nell'apposito registro a pagine precedentemente numerate, che viene conservato presso l’Ufficio di Dirigenza. Copia del verbale è affissa all'albo del plesso in cui ha sede la dirigenza e in ciascuno dei plessi dell’Istituto, nonché sul sito web (albo pretorio) (ove necessario, con gli opportuni OMISSIS), dove vi resterà per un periodo di 10 giorni.

Il verbale e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell’Ufficio di segreteria dell’istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non si può, invece, accedere agli appunti del Segretario in ordine alle opinioni espresse e alle valutazioni

manifestate, in quanto, non integrano un documento amministrativo (TAR Lombardia, sez. Brescia, 31/12/2903, n. 1823).

L'affissione all'albo di copia delle deliberazioni assunte in sede di Consiglio d'Istituto, che hanno carattere di immediatezza esecutiva, deve avvenire entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta.

A norma dell' art. 43 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.

A norma dell'art 14 comma 7 del D.P.R. 275 del 08/03/1999 i provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

Art. 8 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, eletta in seno al Consiglio d'Istituto e di cui fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del Consiglio stesso per adempiere a quanto disposto dall' art. 10 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, e successivamente, se necessario, per portare ad esecuzione i provvedimenti deliberati.

La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio d'Istituto, che può prendere parte alle riunioni senza diritto di voto. Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consultivi e propositivi.

Il processo verbale è curato dal Direttore SGA, che svolge funzioni di Segretario.

Art. 9 - Commissioni Consiliari

Il Consiglio d'Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Coordinamento degli Organi Collegiali

Art. 10 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario.

Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N. 297 del 16 aprile 1994 e successive variazioni.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti.

L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:

- a) su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno;
- b) su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti (In caso di parità prevale il voto del presidente).

I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, sono riportati in appositi registri a pagine precedentemente numerate; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza (ove necessario con gli opportuni OMISSIS).

Il Collegio dei Docenti, annualmente, nomina n. 4 docenti quali membri effettivi e 2 docenti supplenti, che dovranno far parte del Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti.

ART. 11 - Consigli di Classe di Interclasse e di Intersezione

Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza motivata, tenuto conto di quanto espressamente previsto dall'art. 29 del CCNL – Comparto Scuola del 29/11/2007.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilite dal Consiglio d'Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

I Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite dal Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti, ad inizio di anno scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 28, comma 4 del CCNL – Comparto Scuola del 29/11/2007.

Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza motivata l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

Ciascun Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo, in caso di impedimento, un docente che ne faccia parte.

I verbali dei Consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

Art. 12 - Comitato dei Genitori

Il Comitato dei Genitori è formato dai genitori eletti in qualità di rappresentanti nei Consigli di Classe, che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

art. 13 - Assemblee ed altri incontri con i Genitori

Le Assemblee dei Genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Dirigente.

Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio d'Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con il Dirigente Scolastico, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive.

Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio d'Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo.

Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio d'Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli Organi Collegiali competenti.

Art. 14 - Assemblee del personale non docente

Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione del Direttore SGA, che vi partecipa in qualità di Presidente.

Art. 15 - Rapporti tra il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti

Il coordinamento tra il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti è assicurato dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti Organi Collegiali.

Su iniziativa del Dirigente Scolastico, che va approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite Commissioni di lavoro formate da rappresentanti del Collegio dei Docenti, da rappresentanti ATA e da rappresentanti del Consiglio d'Istituto, per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita dell'Istituto. Tali documenti saranno oggetto di verifica e valutazione da parte degli OO. CC. competenti che possono esercitare ogni azione volta a migliorare, emendare, integrare gli stessi prima di procedere alla delibera di adozione.

Art. 16 - Modalità di stesura, approvazione e modifica del Regolamento

La stesura del regolamento spetta ad una Commissione mista di rappresentanti dei Genitori, dei docenti e del personale ATA individuati in sede di Consiglio d'Istituto, di Collegio dei Docenti e di Assemblea ATA.

Il regolamento, una volta redatto, è portato a conoscenza del Consiglio d'Istituto per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica. Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti; per l'approvazione di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del suddetto O. C.

Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento dopo aver apportato eventuali modifiche ed integrazioni.

TITOLO II

Uso degli spazi degli arredi e delle attrezzature

Art. 17 - Utilizzo dei Laboratori

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti in ogni Plesso e approvati dal Collegio dei Docenti.

I coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per il loro utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati: la classe che vi accede, l'insegnante che l'accompagna e l'ora.

E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, **qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.**

Nel caso si disattivi un laboratorio, con l'accordo del Consiglio d'Istituto, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un altro plesso che necessita di tale materiale.

Art. 18 - Utilizzo delle biblioteche

Si auspica la creazione di biblioteche in ogni plesso, organizzate in spazi coinvolgenti per gli alunni.

Le dotazioni librarie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audiovisivo, CD, CD-ROM, DVD, ecc., attraverso il bilancio d'Istituto ed anche con il coinvolgimento delle famiglie, di enti, associazioni e privati.

È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi. I responsabili delle biblioteche dei vari plessi si occuperanno di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione di esso. Ogni classe nominerà un "bibliotecario" tra gli alunni che annoterà regolarmente tutti i movimenti dei testi nel registro unico in previsione della creazione di uno schedario. L'insegnante di italiano di ogni classe controllerà il corretto funzionamento dell'attività della biblioteca.

Art. 19 - Uso dei locali e delle attrezzature sportive

1. Il Responsabile di plesso in collaborazione con gli altri docenti ivi in servizio, all'inizio dell'anno scolastico, formula un calendario settimanale per l'uso, da parte delle varie classi, della palestra, del campo sportivo scolastico e delle altre attrezzature sportive ove esistenti, delle aule speciali e dei laboratori, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici.
2. Le palestre ed i locali sono riservati all'esclusivo utilizzo degli alunni durante le ore di apertura della scuola; durante l'anno scolastico i locali possono essere concessi ad altre scuole per attività didattiche compatibili con le esigenze organizzative del plesso.
3. I locali scolastici sono a disposizione di tutte le componenti della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Chi sottoscrive la richiesta di utilizzo dei locali, si rende garante nei confronti della scuola.

5. Le palestre ed i locali scolastici, potranno essere messi a disposizione, al di fuori dell'orario scolastico, ad Enti ed Associazioni, previo parere favorevole vincolante del Consiglio d'Istituto.
6. Il Consiglio d'Istituto potrà revocare l'autorizzazione dandone adeguata motivazione qualora venissero a mancare le condizioni di rispetto e di fiducia da parte degli Enti autorizzati all'uso (danneggiamenti ai locali e alle attrezzature, inadeguata pulizia degli stessi, ecc.).
7. L'apertura, la vigilanza e la pulizia dei locali sono a carico dei terzi autorizzati all'uso degli stessi.
8. Nel caso di più richieste, vengono individuate le seguenti priorità: a) iniziative sportive o culturali a favore di giovani e/o anziani nel territorio del plesso; b) singole riunioni organizzate indirettamente dall'Ente locale per favorire la partecipazione alla vita culturale e sociale di cittadini; c) singole riunioni organizzate direttamente dall'Ente Locale.
9. Qualora venga richiesto l'utilizzo dei locali scolastici per prove concorsuali dell'Amministrazione statale, lo stesso edificio non potrà essere utilizzato a tale scopo per più di una volta all'anno, privilegiando i periodi in cui non sono previste attività didattiche.
10. E' esclusa la concessione ad Enti ed Associazioni che perseguono fini di lucro.

Art. 20 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Il docente coordinatore di plesso provvede alla segnalazione immediata scritta e protocollata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni.

Le richieste di manutenzione generale dovranno essere inviate alla segreteria entro il **1° giugno** di ogni anno.

In caso di furto di materiale il coordinatore di plesso comunicherà per iscritto l'accaduto al Dirigente Scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti. L'Ufficio di Segreteria predispone, tenendoli costantemente aggiornati, appositi elenchi di tutto il materiale, delle dotazioni e di tutti i sussidi didattici presenti in ogni singolo plesso. Tali elenchi sono pubblicati all'albo. L'Ufficio di Segreteria ha il compito di catalogare ed inventariare in apposito registro i beni della scuola.

Il materiale scolastico (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi) non va usato per scopi personali.

Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse. L'uso della fotocopiatrice verrà concordato di anno in anno dal docente coordinatore di plesso coi i docenti e il personale ATA.

Il docente coordinatore di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione.

Banchi, sedie e suppellettili in genere, potranno essere messi a disposizione di Enti ed Associazioni al di fuori dell'orario scolastico, previo parere vincolante del Consiglio d'Istituto.

Art. 21- Spazi riservati all'informazione

Nell'ambiente di accoglienza della scuola sede di Dirigenza e di ogni altro plesso c'è uno spazio definito per l'informazione, dove compariranno:

Orario:

- di servizio: apertura e chiusura dei locali;
- delle attività educative (Scuola dell'Infanzia);

- delle attività didattiche Scuola Primaria;
- delle attività didattiche delle classi e dei docenti di Scuola Secondaria di I grado;
- degli uffici di Segreteria e di Dirigenza ed, eventualmente, del Centro di ascolto.

- Organigramma Dirigenziale e degli OO. CC.
- Regolamento d'Istituto
- Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto
- Piano Annuale del Personale ATA;
- Piano Annuale delle attività collegiali del personale Docente;
- Modalità e tempi di ricevimento individuale dei genitori da parte dei singoli docenti.

In ogni plesso c'è uno spazio per le bacheche, che deve essere costantemente aggiornato e tenuto in ordine dal personale responsabile individuato dal Direttore SGA e indicato nel Piano Annuale delle attività del Personale ATA:

- per i rappresentanti di sezione o classe;
- per le informazioni dei docenti;
- per gli Organi Collegiali;
- per informazioni sindacali;
- Per i bandi PON;
- Per i bandi di gara.

All'ingresso degli uffici di segreteria sono affisse apposite informative per il pubblico in cui sono esplicitati:

- i nomi degli operatori ivi presenti, la loro funzione ricoperta e i compiti amministrativi cui sono preposti

Art. 22 - Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU)

È a disposizione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie un luogo per le riunioni. Ogni esigenza, riferita all'uso dei locali, delle apparecchiature telefoniche e video terminali, sarà concordata in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto nella voce "DIRITTI SINDACALI".

Art. 23 - Attività di ampliamento dell'offerta formativa

1. Il Consiglio d'Istituto ogniqualvolta promuove attività complementari volte ad integrare, supportare e/o approfondire il programma e le offerte educative che la scuola predispone istituzionalmente, individua attività in orario scolastico ed altre in orario extrascolastico da inserire nel P. O. F.
2. Le attività complementari in orario scolastico rientrano nel P. O. F. (ampliamento dell'offerta formativa) per la quota oraria prevista dalle norme vigenti (15%). Vengono finanziate: a) dai fondi dello Stato; b) dal fondo dell'Istituzione Scolastica; c) dagli Enti: Comune, ASL, Provincia; d) dai Genitori stessi;
3. Qualora, per l'attuazione di tali attività e per quelle extrascolastiche, ci si debba appoggiare a strutture, Enti o Associazioni extrascolastiche, il Consiglio d'Istituto è tenuto a verificare la serietà, la competenza e l'onestà delle medesime. Gli esperti il cui intervento viene richiesto agiscono sotto il controllo del responsabile di progetto e la loro attività è valutata dal Collegio dei Docenti.
4. Il Consiglio d'Istituto si impegna annualmente a valutare interessi e richieste delle famiglie e, al fine di favorire l'organizzazione di attività in orario extrascolastico, mette

a disposizione i locali necessari, compatibilmente con le esigenze didattiche e salvaguardando la necessaria sorveglianza e pulizia dei locali. il mancato rispetto di tali norme può essere causa di revoca della concessione.

5. Per la valutazione della programmazione e attuazione delle attività richieste, risultano prioritarie, per il Consiglio d'Istituto, le attività integrative a favore di alunni diversamente abili e/o in situazioni di disagio, elaborate dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, tenendo in considerazione: a) il numero di personale docente assegnato all'Istituto Comprensivo Statale di Collepasso – Tuglie; b) la disponibilità edilizia; c) le disponibilità assistenziali relativamente a quanto di competenza degli Enti locali o statali preposti; d) le esigenze ambientali.

Art. 24 - Condizioni ambientali della scuola

1. Il servizio di pulizia dei locali è affidato al personale Collaboratore Scolastico o, se in presenza di apposita convenzione stipulata secondo le indicazioni ministeriali, ad una cooperativa esterna.
2. I Collaboratori Scolastici garantiscono, comunque, la pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo, dopo la mensa, al termine delle attività didattiche ed educative e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.
3. La rispondenza dei locali alle norme di legge è garantita dal Comune. La scuola, anche su segnalazione del **RSPP**, richiede allo Stesso l'adeguamento a tali norme.

TITOLO III

Funzioni e regole per il Personale Docente

Art. 25 - Responsabilità docenti

1. È compito del Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio d'istituto (D. Lgs. 297/1994, art. 10, comma 3 lett. a), impartire le necessarie disposizioni organizzative circa la vigilanza degli alunni. La responsabilità del Dirigente Scolastico, tenuto a organizzare in modo appropriato la vigilanza sugli alunni a scuola, risulta discendere dall'art. 2043 del Codice Civile, qualora i danni provocati o subiti dall'alunno durante la sua permanenza a scuola siano causalmente ricollegabili a deficienze organizzative imputabili al Dirigente stesso.
2. **La vigilanza sugli alunni durante le attività didattiche dentro i locali scolastici o in quelli di pertinenza (attività didattiche nelle classi e sezioni, attività di laboratorio, attività motoria in palestra e in cortile, ricreazione, attività di svago), durante le uscite didattiche, le visite guidate, i Viaggi d'Istruzione, come stabilito dal CCNL della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.**
3. I docenti, che hanno lezione alla prima ora hanno l'obbligo di essere presenti a scuola **cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche ed educative**, per accogliere gli alunni in classe in tempo utile, per l'inizio delle attività didattiche. L'ingresso nelle aule da parte degli alunni ha luogo al suono della campanella. I docenti che hanno lezione nelle ore successive devono presentarsi a scuola puntuali per dare il cambio al docente che li ha preceduti.
4. Il cambio tra docenti dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
5. Durante il cambio di classe tra docenti, i Collaboratori Scolastici sono tenuti a collaborare alla vigilanza sugli alunni.

6. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo spetta agli insegnanti impegnati in quel momento nelle classi.
7. I docenti dell'ultima ora, alla fine delle attività didattiche, accompagneranno ordinatamente gli alunni fino al portone d'uscita dell'edificio. I genitori o i familiari preleveranno i propri figli all'esterno della Scuola, senza creare intralci.
8. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, al termine delle attività didattiche giornaliere, in caso di ritardo dei genitori nel prelevare i propri figli, i docenti segnaleranno tale problematica al Dirigente Scolastico, che assumerà tutte le azioni che riterrà necessarie per la soluzione del problema. Il minore, il cui genitore ne ritarda la presa in custodia, è affidato ai Collaboratori Scolastici, che per Contratto hanno precisi compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche ed educative.
9. Non è consentito affidare agli alunni **incarichi non dovuti**; in caso di necessità i docenti potranno affidarsi ai Collaboratori Scolastici.
10. Durante le **ore di lezione** non è permesso ai docenti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal supplente o dai Collaboratori Scolastici.
11. I docenti, durante le **ore a disposizione per completamento del proprio orario di servizio**, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse.
12. I docenti possono accedere agli **Uffici di Segreteria** per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle attività didattiche ed educative e durante l'orario di ricevimento.
13. I docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni poste in sala insegnanti o in portineria, negli appositi raccoglitori. Gli Stessi devono firmare la presa visione nei casi previsti. Le comunicazioni vanno rigorosamente lasciate nei contenitori. La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari che non potranno utilizzarla per giustificare il non rispetto o la mancata conoscenza degli impegni. Per le comunicazioni urgenti o per le quali necessita la firma per presa visione deve essere dato, tramite collaboratore scolastico, avviso scritto ai docenti contenente l'oggetto della comunicazione; tale avviso va controfirmato.
14. Per i docenti è vietato l'uso di telefoni cellulari in classe durante le attività didattiche ed educative. A meno che non vi siano ragioni particolarmente gravi, le telefonate vanno effettuate fuori dalla classe e lontano dagli sguardi degli alunni, dopo aver opportunamente provveduto ad affidare momentaneamente la classe ad un Collaboratore Scolastico.
15. I Docenti, qualora un alunno abbia il cellulare acceso e/o lo utilizzi, ritirano il medesimo e lo consegnano al Dirigente, che contatterà la famiglia per la restituzione. Prima del ritiro, il docente farà spegnere il telefonino dall'alunno, che attiverà il codice PIN (che resta riservato e di suo esclusivo utilizzo a protezione della privacy). Il telefonino va conservato in apposita busta antiurto con su indicate le generalità del proprietario e chiuso in cassaforte a cura del Dirigente o del suo sostituto.
16. In caso di effettiva necessità il docente fa accompagnare, da un Collaboratore Scolastico, l'alunno al telefono pubblico, presente nel plesso, affinché possa comunicare con la propria famiglia.
17. Le **attività sportive, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche** si svolgono nell'ambito delle disposizioni ministeriali in base ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Tenendo conto di tali criteri, i docenti presentano proposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Le proposte devono avere, in ogni caso, un fine educativo e culturale e rivestire interesse comune.

18. I docenti di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria per **ricevere a colloquio i genitori degli alunni** metteranno a disposizione un'ora durante la programmazione bimestrale, per **ricevere a colloquio i genitori degli alunni, che ne faranno richiesta** entro il giorno precedente l'incontro. I docenti di Scuola Secondaria di I grado dedicheranno, **su appuntamento**, un'ora nella seconda settimana di ogni mese per **ricevere a colloquio i genitori degli alunni**. In casi di bisogno, i genitori potranno essere convocati in via straordinaria nel giorno e nell'ora stabiliti dal docente richiedente. Sono previsti nel corso dell'anno n. 2 incontri scuola - famiglia generali che possono svolgersi in modo globale (intero consiglio) o individuale (per singolo docente).
19. I rapporti tra famiglie ed insegnanti in merito al profitto degli alunni hanno termine, di norma, trenta giorni prima della fine delle attività didattiche ed educative. E' concesso tuttavia al genitore di colloquiare con il docente, qualora questi lo ritenga opportuno, anche oltre tale termine.
20. Ogni docente in servizio firmerà giornalmente il registro di presenza e il **registro di classe (cartaceo o elettronico)** e, su quest'ultimo, vi annoterà, in sintesi, l'argomento della lezione e i compiti assegnati.
21. L'insegnante (della prima ora) è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi dei propri alunni e le relative giustificazioni. L'insegnante di turno dovrà annotare le uscite anticipate, debitamente giustificate, nel momento in cui si verificano. Qualora l'alunno non giustifichi la propria assenza entro tre giorni e in caso di assenze o ritardi ripetitivi, il docente Coordinatore di Plesso è tenuto a convocare i genitori degli alunni.
22. Qualora i docenti rilevassero che un alunno si assenti frequentemente per motivi non sempre ben giustificati e/o un alunno giunga frequentemente in ritardo devono provvedere a segnalare il fatto alle famiglie, mediante una comunicazione scritta; qualora i ritardi continuassero a verificarsi, i docenti segnaleranno il caso al Dirigente Scolastico.
23. I docenti, all'atto della riammissione di un alunno che si è assentato da scuola per 5 giorni consecutivi, sono tenuti a richiedere il certificato medico di avvenuta guarigione (art. 42 DPR 22/12/1967, n. 1518). I docenti, che abbiano notizia che un alunno della propria classe o persona convivente, sia stato colpito da malattia infettiva, hanno l'obbligo di riferirlo immediatamente al Dirigente scolastico (art. 41 DPR 22/12/1967, n. 1518).
24. Nell'assegnazione dei **compiti a casa** i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. È compito dei docenti della stessa classe promuovere costantemente delle intese tra di loro per garantire equa distribuzione dei carichi di lavoro.
25. I docenti saranno puntuali nella **correzione e consegna degli elaborati**, coerenti al momento della **valutazione**, con i criteri concordati e comunicati alla classe, ciò al fine di consentire agli alunni il necessario ripensamento e l'osservazione degli errori commessi. È da evitare, preferibilmente, lo svolgimento di due verifiche scritte per classe, nello stesso giorno.
26. Nella progettazione dell'azione educativa e didattica i docenti adotteranno, anche con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile una equa distribuzione/utilizzazione dei testi scolastici e delle strumentazioni didattiche da portare giornalmente a scuola, in modo da evitare di appesantire lo zaino.
27. E' consentito l'**utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori** in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità

- organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni eventualmente arrecati dai propri alunni.
28. I docenti curano la conservazione del materiale didattico e degli arredi presenti nelle proprie aule e degli eventuali sussidi in dotazione.
 29. I docenti responsabili dei progetti rientranti nel **POF** sono invitati ad informare, in tempo utile, il personale incaricato di segreteria circa l'inizio delle attività programmate, al fine di approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale, ecc.).
 30. I docenti, per poter esercitare la libera professione o effettuare lezioni private hanno l'obbligo di presentare richiesta al Dirigente Scolastico entro il 30 settembre di ogni anno.
 31. I docenti hanno l'obbligo di curare i rapporti con terzi (Enti e privati) per motivi scolastici, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria.
 32. Su iniziativa congiunta del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico specificante i nomi delle persone ed i temi trattati, possono essere invitate ed ammesse nelle classi persone esterne alla scuola per l'integrazione delle attività didattiche. Il docente di classe, di Interclasse e di Intersezione deve essere presente e rimane responsabile della classe ad ogni effetto e risponde dell'andamento dell'attività.
 33. I docenti sono tenuti a impedire qualsiasi accesso di estranei nelle proprie classi senza la preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Allo stesso modo non possono ricevere estranei a scuola a qualsiasi titolo, durante il proprio orario di servizio. I docenti riceveranno i rappresentanti delle case editrici in sala docenti, in orario non coincidente con il proprio servizio.
 34. Durante le esercitazioni pratiche, nelle attività di laboratorio, nell'uso di sussidi audiovisivi e di strumenti didattici, durante l'attività di educazione motoria e nelle attività di gioco (sia che avvengano all'aperto che in palestra), i docenti sono tenuti a fornire agli allievi istruzioni adeguate affinché le suddette attività siano effettuate in condizioni di sicurezza. Nessuna delle suddette attività può essere svolta dagli alunni se non in presenza dell'insegnante di classe e sotto la sua diretta sorveglianza. Anche le attività extrascolastiche, deliberate dagli Organi collegiali, sono effettuate sotto la diretta responsabilità del personale docente (per esempio: gite scolastiche, visite guidate ad impianti o laboratori artigianali, partecipazione a manifestazioni di avvio al gioco sport, ecc.). L'eventuale presenza di personale esperto o di guide turistiche non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e dal controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata una determinata attività.
 35. I docenti sono tenuti a prendere visione del Piano di evacuazione della scuola e di gestione delle emergenze nonché del Documento di valutazione dei rischi nell'ambiente di lavoro; devono rispettare e far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento; devono, inoltre, sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, ed educarli al corretto uso di spazi e locali e a tenere conto della presenza di cartelli e divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.
 36. I docenti, in caso di malore di un alunno, affideranno lo stesso ad un Collaboratore Scolastico, che lo accompagnerà al telefono pubblico presente nel plesso, per farlo comunicare con i propri familiari. In attesa dell'arrivo del genitore o del familiare l'alunno resterà in classe. Il docente, in servizio nella classe, riceverà dal Collaboratore Scolastico annotazione scritta debitamente firmata dalla persona che preleva l'alunno e annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata.

37. I docenti in caso di malore grave, o infortunio, verificatosi durante le ore di attività curricolari o extracurricolari (lezione, intervallo, laboratorio, palestra, uscita sul territorio), fermo restando che non si assumono la responsabilità di somministrare farmaci senza il consenso medico, si atterranno a quanto previsto nel TITOLO XI del presente Regolamento.
38. A scopo preventivo, i docenti porranno la massima attenzione che nell'aula e/o negli spazi utilizzati per lo svolgimento delle attività didattiche, non vi siano oggetti che possano arrecare infortuni o incidenti. I docenti sono tenuti a comunicare, in forma scritta, al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione o condizione delle strutture o degli impianti che possano costituire pericolo per gli alunni. La comunicazione va fatta protocollare.
39. I docenti devono comunicare, secondo tempi e modalità stabilite dal **Collegio dei Docenti**, il proprio impegno a curare i rapporti individuali con le famiglie. Allo scopo di sollecitare il dialogo con le famiglie, quando questo si renda necessario e per cercare di superare situazioni problematiche, si potrà ricorrere all'invio della "comunicazione scritta" tramite l'Ufficio di Segreteria.
40. I docenti devono partecipare agli incontri scuola – famiglia, ai Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, agli incontri Collegiali programmati secondo il Piano annuale delle attività adottato dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico. L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento, va giustificata al Dirigente Scolastico.

Art. 26 - Assenze del Personale Docente

1. I docenti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di 7,45 alle ore 8.00 all'Ufficio di Segreteria per permettere allo stesso di effettuare tutte le assenze dalle ore azioni utili per garantire la sostituzione.
2. Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.
3. Per ogni tipologia di assenza e per ogni relativo adempimento si rimanda al CCNL – Comparto Scuola.

Art. 27 - Ritardi del Personale Docente

I docenti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio, per impedimento imprevisto, debbono darne comunicazione, al docente coordinatore di plesso o, in sua assenza, al docente più anziano in servizio, che predisporrà ogni utile azione finalizzata a garantire la vigilanza degli alunni.

In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata da un docente a disposizione, se presente o da un Collaboratore Scolastico.

Art. 28 - L'orario delle lezioni

1. La formulazione dell'orario delle lezioni è di competenza del Dirigente Scolastico (art. 396, comma 2, lettera d) del D. L.vo n. 297/94) sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10 del D. L.vo n. 297/94) e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti (art. 7, comma 2, lettera b, D. L.vo n. 297/94);
2. Il Dirigente Scolastico può avvalersi per tale compito dei suoi collaboratori all'inizio dell'anno scolastico basandosi sui seguenti criteri didattici oggettivi: per le classi, **equa** distribuzione del peso didattico delle discipline; per i docenti, **equa** distribuzione delle prime ore e delle ultime ore di lezione, delle ore buche funzionali ad eventuali

sostituzioni di docenti assenti e per permettere il passaggio da una scuola all'altra, per coloro che prestano servizio su più sedi.

3. L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente ed efficace l'azione didattica, ovviando al logorio cui sono sottoposti docenti e discenti dalla prolungata applicazione del medesimo oggetto di studio.

TITOLO IV

Funzioni e regole per il Personale non docente

Art. 29 - Personale Amministrativo – Tecnico ed Ausiliario art. 92 del CCNL – Comparto Scuola

Il Personale di Segreteria ha l'obbligo di:

1. Adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le norme del CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
3. Contribuire al funzionamento della vita scolastica, dimostrando competenza e spirito di collaborazione garantendo ogni forma di informazione e trasparenza nella gestione amministrativa e nei confronti degli operatori scolastici, delle famiglie e degli alunni.
4. Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Sbrigare le procedure amministrative in modo efficace e tempestivo. Aggiornare le proprie competenze.
5. Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
6. Rispettare il segreto d'ufficio. Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio.
7. Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative che esulano dai compiti specifici assegnati, sia in orario di lavoro, sia in periodi di malattia od infortunio.
8. Eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se si ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, va fatta rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto è dovere darvi esecuzione. Non devono, comunque, eseguirsi ordini quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
9. Curare l'organizzazione e l'ordine dei documenti affidati, dei registri e delle altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti.
10. Assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale.
11. Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati.

12. Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.
13. Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico.
14. Comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
15. In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
16. Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari e non.

Per ogni utilizzo o aspetto riguardante il personale di Segreteria si fa riferimento al Contratto Integrativo di Istituto – Parte Normativa e al Piano delle Attività predisposto annualmente dal Direttore SGA.

Il Personale Collaboratore Scolastico è chiamato al rispetto delle norme contrattuali così come richiamate di seguito:

Sulla base di quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola art. 92 (Obblighi del Dipendente) le presenti norme sono esplicative dei comportamenti da assumere nell'azione quotidiana e diretta nei confronti degli alunni.

1. Durante le **ore di servizio** non è permesso ai Collaboratori Scolastici allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.
2. Durante **l'ingresso e l'uscita degli alunni** i Collaboratori Scolastici devono attendere alla vigilanza degli alunni affinché sia garantito l'ordine. In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, il collaboratore scolastico si occupa della vigilanza della classe.
3. Durante **l'intervallo** i Collaboratori Scolastici controlleranno che l'accesso ai bagni, da parte degli alunni, avvenga in modo ordinato e civile.
4. I Collaboratori Scolastici responsabili devono **segnalare tempestivamente** al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
5. Nella scuola dell'Infanzia, i Collaboratori Scolastici collaborano con il Personale Docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante dalla sezione o della classe.
6. I Collaboratori Scolastici devono curare **la pulizia e l'igiene** degli ambienti a loro assegnati.
7. I Collaboratori Scolastici segnaleranno immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali **furti o danni** che si verifichino alle suppellettili, alle attrezzature e alle dotazioni della scuola, nei reparti di competenza.
8. I Collaboratori Scolastici preposti al **servizio di portineria** avranno cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa al fine di evitare l'ingresso a scuola di persone che vogliano, a qualunque titolo, commerciare e/o svolgere attività di volantinaggio.
9. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.
10. **L'orario di servizio** dei Collaboratori Scolastici potrà subire adattamenti necessari in funzione delle necessità di apertura della scuola anche nelle ore pomeridiane. Il

Direttore SGA, a tal proposito, predisporrà un'ipotesi di utilizzazione annuale dei Collaboratori Scolastici, tenendo conto della possibilità di effettuare alcuni lavori di pulizia anche nelle ore pomeridiane.

11. I Collaboratori scolastici a scuola non possono usare il telefono cellulare durante le attività, se non per motivi di servizio e lontano dalle aule e dagli sguardi indiscreti degli alunni.
12. Per ogni altro utilizzo o aspetto riguardante i Collaboratori Scolastici si fa riferimento al CCNL, al Contratto Integrativo di Istituto – Parte Normativa e al Piano delle attività predisposto annualmente dal Direttore SGA.

TITOLO V

Art. 30 – Disposizioni comuni

1. E' fatto assoluto **divieto** a chiunque **di fumare** nella scuola in base alle norme vigenti (Legge 11/11/1975, n. 548). All'interno di ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre il Dirigente Scolastico individuerà un dipendente in ogni plesso con il compito di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di stendere apposito verbale e di inoltrare i referti alla Prefettura. In caso di trasgressione è prevista, nei termini di legge, un'ammenda.
2. Il personale è tenuto a rispettare il divieto di accesso con veicoli privati nei cortili adiacenti i plessi. Sono fatti salvi eventuali permessi di accesso rilasciati dagli Organi Competenti
3. **E' fatto divieto al personale docente e non docente di ricevere regali ed ai genitori di farne o di raccogliere somme per doni collettivi a favore del personale della scuola.**

TITOLO VI

Funzioni e regole della vita scolastica

Art. 31 - Funzioni e regole della vita scolastica

1. **Ogni anno il Consiglio d'Istituto delibera gli orari di funzionamento dei plessi. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico, pertanto, il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici, da parte degli alunni, possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.**
2. L'obbligo della sorveglianza da parte della scuola si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione scolastica. la responsabilità della P.A., ai sensi degli articoli 2043 e 2048 c.c., sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva. Per quanto riguarda gli alunni che si avvalgono dello scuolabus, il Dirigente Scolastico deve concordare con l'Ente Locale il coordinamento dell'esercizio della vigilanza sugli alunni: dovrà essere prevista, con convenzione scritta, l'ora esatta in cui gli alunni, vigilati durante il tragitto dai responsabili del servizio comunale, saranno fatti scendere al cancello d'accesso della scuola come pure l'ora esatta in cui, al termine delle attività didattiche ed educative, saranno prelevati dai predetti responsabili per essere riaccompagnati a casa (con vigilanza fino al subentro, reale o potenziale, di chi esercita la potestà genitoriale o suo delegato). Il dirigente Scolastico definito con esattezza sulla base degli accordi col Comune il lasso temporale dal momento

dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola (cortile interno, ma non della permanenza su suolo pubblico antistante la scuola), scesi dal bus, prima dell'inizio delle attività didattiche ed educative e dopo la fine delle stesse in attesa dell'arrivo del mezzo, organizzerà il servizio di vigilanza per tali periodi. La responsabilità della vigilanza sugli alunni da parte della scuola avrà conseguentemente inizio dal momento in cui gli alunni, scesi dal bus, entrano nei locali e pertinenze delle scuole (e non se si limitano a sostare su suolo pubblico antistante la scuola), con conseguente affidamento alla sorveglianza del suo personale e termina quando, dopo le attività didattiche ed educative, gli alunni salgono sul mezzo. Poiché il suolo pubblico antistante la scuola non è una pertinenza della scuola medesima (come lo è il cortile interno), la vigilanza in tale ambito, prima dell'inizio delle attività didattiche ed educative e dopo la fine delle stesse non è a carico della scuola. A tal proposito il Dirigente Scolastico richiederà alle autorità municipali di assicurare la presenza di vigili urbani durante l'orario di ingresso e di uscita dall'istituto.

3. Nel caso in cui un genitore decida di delegare ad altri il ritiro da scuola del figlio, è necessario che si tratti di una persona autorizzata per iscritto. E' necessario avvertire gli insegnanti del Consiglio di classe, di Interclasse, di Intersezione fornendo nome cognome della persona incaricata e un documento di riconoscimento. Nel caso di separazione dei genitori è necessario che gli insegnanti sappiano quale dei due è l'affidatario.
4. Ogni alunno dovrà trovarsi all'ingresso della scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e farà ingresso nella propria aula al primo suono della campanella.
5. Sia al momento dell'entrata o dell'uscita, sia durante la permanenza nell'edificio scolastico gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria od altrui incolumità o creare disturbo od offesa. Gli alunni devono avere verso i docenti e tutto il personale scolastico il rispetto dovuto a chi lavora per la loro formazione.
6. Gli alunni devono presentarsi puliti ed ordinati, essere provvisti del materiale di lavoro necessario alle attività didattiche quotidiane, avere cura del proprio e altrui materiale di lavoro e trattare con cura libri e quaderni.
7. Al termine delle attività didattiche l'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la stretta sorveglianza del Personale Docente e dei Collaboratori Scolastici.
8. I cancelli della scuola devono essere sempre chiusi durante l'orario di lezione, mentre le vie di fuga devono essere sbloccate; le chiavi devono essere a disposizione, in un luogo accessibile, agli insegnanti ed al personale scolastico.
9. La sorveglianza durante il tempo mensa, la cui durata è fissata annualmente dal Consiglio d'Istituto è comprensiva del pranzo, dell'igiene personale e dell'intervallo, deve essere garantita dagli insegnanti, che vigilano affinché vi sia un corretto comportamento a tavola in un'atmosfera distensiva ed ordinata. L'Amministrazione Scolastica garantisce un ambiente rispettoso delle fondamentali norme igieniche a tutela della salute psicofisica dei bambini.
10. L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima sezione della Scuola dell'Infanzia e di prima classe della Scuola Primaria è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, fino al termine massimo di un mese dalla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico.
11. L'uscita anticipata per casi di necessità (es. sciopero o assemblea sindacale) è possibile solo se è stata opportunamente avvertita la famiglia, tramite annotazione sul diario da parte dell'alunno (Scuola Secondaria di I grado) o con nota scritta sul quaderno (Scuola Primaria) o con nota scritta consegnata direttamente ai Genitori (Scuola dell'Infanzia). La mancata apposizione della firma da parte del genitore per

presa visione sotto l'annotazione, comporterà per l'alunno, in detta giornata, la permanenza nel Plesso in cui frequenta fino alla fine delle attività didattiche, sotto la vigilante sorveglianza di un collaboratore scolastico. L'alunno potrà lasciare la scuola solo se prelevato dai genitori o da familiari conosciuti.

12. Gli alunni di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di primo grado frequentano la scuola indossando un abbigliamento comodo e consono all'ambiente scolastico.
13. Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria è previsto l'uso del grembiule. In caso di periodi particolarmente afosi, in raccordo con i docenti delle sezioni e delle classi si può derogare all'uso dello stesso.
14. Agli alunni è fatto divieto di consumare cibi o bevande o di masticare chewing-gum durante le attività didattiche.
15. Ogni alunno occuperà il posto in classe che gli è assegnato, di norma, dall'insegnante coordinatore, sentito il parere dei colleghi; tale posto non potrà essere cambiato se non con il permesso dello stesso insegnante.
16. Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.
17. Gli alunni di Scuola Secondaria di I grado dovranno scrivere sul diario oltre ai propri impegni scolastici, anche tutti gli avvisi dettati per circolare interna del Dirigente Scolastico. Il diario è il mezzo di comunicazione scuola - famiglia e, come tale, deve essere tenuto in ordine e utilizzato solo per questo scopo, non come diario personale. In caso di assenza l'alunno è tenuto a informarsi presso i compagni di eventuali comunicazioni dettate dalla scuola. La scuola non si assume la responsabilità connessa ad avvisi regolarmente dettati nelle classi e non comunicati alla famiglia da parte degli alunni.
18. Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia ogni comunicazione tra scuola e famiglia è curata dalla scuola con note scritte, che verranno consegnate direttamente ai genitori da parte delle maestre.
19. Per gli alunni di Scuola Primaria, che non fanno uso del diario, ogni comunicazione tra scuola e famiglia è a cura dei docenti, con nota scritta sul quaderno.
20. I genitori utilizzano le suddette modalità, indicate per ogni ordine di scuola, anche per segnalare l'eventuale assunzione di farmaci durante le ore di lezione, tenuto conto di quanto indicato al TITOLO XI –art. 49 del presente Regolamento.
21. La durata degli intervalli (ricreazione) è disposta annualmente dal Consiglio d'Istituto tenendo conto degli orari e delle esigenze dei singoli plessi. La vigilanza durante gli intervalli è affidata agli insegnanti, in quanto educatori, ed ai collaboratori scolastici per quanto riguarda l'uso dei servizi igienici .

TITOLO VII

Diritti e doveri degli alunni – Regolamento di Disciplina

Art. 32 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente Regolamento, adottato dai competenti Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo di **COLLEPASSO - TUGLIE**, è stato elaborato nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, delle disposizioni contenute nei seguenti atti legislativi:

1. D.L. n. 247/94 - Testi Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
2. Decreto del Presidente della Repubblica 24/06/98, n. 249 - Regolamento recante lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse;
3. Decreto del Presidente della Repubblica n. 265/99 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 31 delle legge 15/03/99 n. 59;
4. Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni 01/12/2000;
5. Decreto interministeriale 01/02/2001, n. 44 - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche";
6. Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
7. Contratto collettivo nazionale del comparto scuola;
8. D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/98, n. 249 concernente lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse;
9. D.L. n. 137 del 01/09/2008 - Disposizioni urgenti in materia di istruzione e di università.

Art. 1 COMUNITA' SCOLASTICA

La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della conoscenza critica. Essa si qualifica come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità di ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La scuola fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni Docente-Studente, contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi al senso di responsabilità e dell'autonomia individuale, attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, Basandosi sulla libertà di espressione e di pensiero, di coscienza, di religione sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Art. 2 DIRITTI DELLO STUDENTE

Lo Studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. In particolare, lo Studente ha diritto:

- alla riservatezza;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente, tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene.

Art. 3 DOVERI DELLO STUDENTE

Lo studente è tenuto a:

- riconoscere e rispettare il ruolo di guida del Dirigente Scolastico;

- avere nei confronti dei compagni e di tutto il personale operante nella scuola (Dirigente scolastico, Docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo ecc.) lo stesso rispetto che chiede per se stesso;
- frequentare regolarmente le attività didattiche, assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- assumere un comportamento corretto, coerente con i principi indicati art. 1;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto;
- rispettare il materiale didattico proprio ed altrui;
- utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici messi a disposizione della scuola in modo da non arrecare danni al patrimonio di cui è dotata;
- contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura.

Art. 4 NORME DI COMPORTAMENTO

1. Ogni alunno deve presentarsi a scuola pulito nella persona, vestito in modo adeguato, munito del necessario per svolgere le attività previste durante la giornata.
2. Gli alunni accedono ai locali scolastici al suono della campanella, nel rispetto degli orari fissati.
3. L'entrata a scuola è consentita in ritardo, solo eccezionalmente, con la presenza di un genitore e, in caso di impedimento di questi, con la giustificazione scritta e firmata dallo stesso.
4. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle attività didattiche ed educative.
5. Nel caso in cui un alunno dovesse uscire anticipatamente dalla scuola, il Dirigente o i Docenti dallo stesso delegati, ne concederanno l'autorizzazione a condizioni che un genitore (o altro adulto che ne fa le veci) prelevi personalmente l'alunno, previa compilazione scritta del modulo appositamente predisposto.
6. La frequenza scolastica è obbligatoria, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.
7. Gli alunni che siano stati assenti dalle attività didattiche non potranno essere riammessi a scuola senza giustificazione scritta e firmata dal genitore sull'apposito libretto rilasciato dall'istituzione (Scuola Secondaria) o sul diario (Scuola Primaria).
8. In caso di mancata esibizione della giustificazione che deve risultare sul giornale di classe a cura del Docente della prima ora di lezione, l'assenza dovrà essere giustificata da uno dei genitori.
9. Per le assenze superiori a 5 giorni per motivi di salute, si esigerà, oltre alla giustificazione scritta, il certificato medico attestante che l'allievo è in grado di essere riammesso nella comunità scolastica e di riprendere le attività didattiche ed educative.
10. Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo del docente per il cambio dell'ora. Durante la prima ora di lezione non sarà permesso uscire dalla classe per recarsi ai servizi igienici, se non in casi del tutto eccezionali.
11. Durante le ore di lezione gli alunni non devono:
 - provocare inutili rumori, spostando banchi o sedie;
 - gridare o lanciarsi degli oggetti;
 - gettare per terra carta o altro.
12. Durante l'intervallo, gli alunni potranno circolare nella propria aula e, se autorizzati, in prossimità della stessa, sotto la vigilanza dei Docenti. E' tassativamente vietato l'accesso ad un piano diverso da quello dove è situata la propria aula; non dovranno

altresì provocare chiasso, né correre, né darsi spintoni o insultarsi. Saranno vigilati dai collaboratori scolastici in prossimità dei servizi igienici.

13. Non è consentito a singoli alunni o a piccoli gruppi intenti a svolgere attività di laboratorio, abbandonare la propria aula senza l'autorizzazione di un Docente. Qualunque spostamento all'interno dell'edificio avviene sotto la sorveglianza del personale docente o dei collaboratori scolastici.
14. È vietato l'uso di telefoni cellulari, dispositivi elettronici non pertinenti l'attività di studio, in classe, nei corridoi, nei bagni, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, per scattare foto, filmare o registrare.
15. Al termine delle attività didattiche gli alunni sono tenuti a lasciare la propria aula, disposti ordinatamente e in fila, sotto la vigilanza del personale docente e non docente. Ogni studente potrà conferire con il Dirigente scolastico o con docente dallo stesso delegato, previa comunicazione al docente presente in aula che provvederà a farlo annunciare ed accompagnare da un collaboratore scolastico.

Art. 5 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (Scuola secondaria di I grado) D.P.R. n. 235 del 21/11/2007

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinione, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente a cui è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
5. Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari: **la rilevanza dell'infrazione** in riferimento all'offesa alla persona, alla comunità o al danno materiale provocato; **l'intenzionalità del comportamento**; **il concorso di più studenti fra di loro**; **la reiterazione del comportamento scorretto**. In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente più elevato. La reiterazione, in caso di infrazioni gravi e lesive dei diritti degli altri studenti, può dar luogo all'irrogazione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica; **la storia personale dell'alunno**.
6. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un Organo Collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica viene disposto in caso di gravi reiterate infrazioni disciplinari e per periodi non superiori a 15 giorni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale.
8. In caso di gravi reati o di pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ed al permanere della situazione di pericolo.
9. Le sanzioni, per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esami, sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
10. Per gli alunni che durante l'anno scolastico hanno subito una sospensione disciplinare dalle lezioni, il Consiglio di Classe può decidere di non farli partecipare al

viaggio d'istruzione e alle visite guidate. Lo Stesso, prima di assumere qualsiasi decisione su tale sanzione, valuterà caso per caso. Sul giudizio peserà l'impegno dimostrato dagli'alunni nel ravvedersi circa i comportamenti scorretti e nella capacità degli Stessi ad interiorizzare i comportamenti corretti segnalatigli.

INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO EROGATORE
RITARDI ED ASSENZE FREQUENTI NON GIUSTIFICATE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Richiamo scritto alla famiglia. ○ Denuncia alle Autorità competenti (Carabinieri, Servizi Sociali). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente
MANCATO E RIPETUTO ASSOLVIMENTO DEGLI IMPEGNI DI STUDIO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Richiamo scritto alla famiglia. ○ Convocazione dei genitori. ○ Recupero immediato dei compiti non eseguiti. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Docente
DISTURBO AL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Annotazione sul registro di classe e sul libretto personale. ○ Convocazione scritta dei genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Docente
MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Annotazione sul registro di classe. ○ Comunicazione ai genitori. ○ Provvedimenti del Consiglio di Classe tra cui Divieto di partecipazione a visite guidate, viaggio d'istruzione. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Docente ○ Dirigente scolastico ○ Consiglio di Classe
USO DI TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ritiro del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici e consegna al genitore da parte del Dirigente. ○ Ritiro e sequestro dell'oggetto per un periodo di tempo definito dal Dirigente, la seconda volta. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Docente ○ Dirigente Scolastico
DANNEGGIAMENTO DELLE COSE PROPRIE O ALTRUI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Annotazione sul Registro di Classe. ○ Comunicazione ai genitori. ○ Riparazione economica del danno. ○ Attività a favore della Comunità Scolastica. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Docente ○ Dirigente Scolastico ○ Consiglio di Classe
DANNI ALLE SUPPELLETTILI, AD ATTREZZATURE SCOLASTICHE PER COMPORTAMENTO IRRESPONSABILE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Richiamo verbale e/o scritto. ○ Annotazione scritta. ○ Risarcimento e ripristino delle condizioni iniziali della struttura danneggiata a carico degli alunni responsabili del danno. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Docente ○ Dirigente Scolastico su segnalazione dei Docenti di classe

COMPORAMENTO LESIVO DELLA PROPRIA O ALTRUI INCOLUMITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ○ Annotazione sul Registro di Classe. ○ Convocazione dei genitori. ○ Provvedimento di sospensione ○ Divieto di partecipazione a visite guidate, viaggio d'istruzione. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Docente ○ Dirigente Scolastico ○ Consiglio di Classe
SCORRETTEZZE, OFFESE O MOLESTIE VERSO I COMPAGNI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Annotazione sul Registro di Classe. ○ Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività riparatorie a favore della Comunità Scolastica. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Docente ○ Dirigente Scolastico ○ Consiglio di Classe
SCORRETTEZZE, OFFESE VERSO GLI INSEGNANTI O IL PERSONALE ATA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Annotazione sul Registro di Classe. ○ Convocazione dei genitori. ○ Provvedimento di sospensione fino a 15 giorni. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Docente ○ Dirigente Scolastico ○ Consiglio di Classe
VIOLENZA INTENZIONALE, OFFESE GRAVI ALLA DIGNITÀ DELLE PERSONE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Annotazione sul Registro di Classe. ○ Convocazione dei genitori. ○ Provvedimento di sospensione fino a 15 giorni. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Docente ○ Dirigente Scolastico ○ Consiglio di Classe

N.B.: Ogni altro comportamento, ritenuto scorretto dal Docente, può essere sanzionato.

Art. 6 IMPUGNAZIONI

1. Contro tutte le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia, costituito all'interno dell'Istituto, composto dal Dirigente Scolastico, da un rappresentante dei Docenti, due rappresentanti dei genitori tutti designati dal Consiglio d'Istituto. Viene altresì designato un rappresentante supplente per ciascuna componente. La due comunità scolastiche COLLEPASSO -TUGLIE devono essere rappresentate equamente al fine di garantire una maggiore obiettività e serenità nella valutazione dei singoli episodi.
2. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che dovessero insorgere all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente regolamento. Resta in carica tre anni.
3. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale entro 30 giorni.

Art. 7 DISPOSIZIONI FINALI

4. Il presente Regolamento è stato redatto con la partecipazione delle varie componenti interessate, approvato dal Collegio dei Docenti in data 20.03.2013 ed adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n°10 del 22.03.2013.
5. Di esso è fornita copia a tutte le famiglie degli studenti della Scuola Primaria - Secondaria di 1° grado.
6. Il Regolamento potrà essere modificato previa consultazione delle componenti che hanno partecipato alla stesura: Docenti, genitori eletti negli Organi Collegiali della scuola.

TITOLO VIII

Funzioni e regole per i Genitori

Art. 33 – I rapporti Scuola Famiglia

1. I genitori hanno diritto di partecipare alla vita sociale della scuola. Con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto, attivano con i docenti, il Dirigente Scolastico, il personale amministrativo e quello ausiliario un dialogo costruttivo per la formazione scolastica dei propri figli e per la loro serena permanenza all'interno della Scuola.
2. I genitori hanno il diritto di richiedere che venga garantito un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, un servizio educativo - didattico di qualità e che vengano attivate iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio.
3. I genitori hanno diritto di conoscere i metodi, gli strumenti, gli obiettivi e i criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti.
4. I genitori hanno diritto di essere informati sull'iter educativo e didattico dei propri figli. A tale proposito saranno ricevuti dai docenti in appositi locali finalizzati allo scopo, secondo modalità che prevedano colloqui individuali in orario di ricevimento o in orario da concordare, o colloqui di gruppo. In occasione degli Incontri Scuola – Famiglia vanno evitati lunghi colloqui, rinviando ad incontri individuali gli approfondimenti di determinate situazioni e problematiche varie. I genitori hanno altresì diritto di richiedere che vengano indette assemblee di classe per conoscere l'andamento generale della classe frequentata dal proprio figlio, presentando motivata domanda al Dirigente Scolastico, sottoscritta da almeno un terzo delle famiglie.
5. I genitori hanno il diritto di essere informati sulle attività istituzionali curricolari ed extracurricolari della scuola; sulle variazioni degli orari e delle attività programmate; sulle modalità di ammissione e di espletamento del servizio di mensa.
6. I genitori hanno il diritto di accedere alle informazioni sulla documentazione delle attività della Scuola e dell'amministrazione scolastica tramite l'Albo;
7. I genitori hanno il diritto di ottenere informazioni dagli uffici di segreteria sul funzionamento della Scuola, nel rispetto del codice deontologico.
8. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea d'Istituto, utilizzando i locali della Scuola; a tal fine devono inoltrare domanda motivata al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno 5 giorni.
9. I genitori eleggono i propri rappresentanti nel Consiglio di Classe e d'Istituto secondo la procedura fissata dalla normativa in materia.
10. I genitori, su richiesta di uno o più docenti e senza oneri per la Scuola, possono mettere a disposizione le loro competenze specifiche, lavorative o professionali, nell'ambito della normale attività didattica.
11. I genitori si attivano affinché il/la proprio/a figlio/a frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia a tutti i doveri scolastici (come da regolamento di Istituto), in particolare, controllano e si assicurano che i compiti assegnati per casa siano svolti quotidianamente e con responsabilità e impegno;
12. I genitori si attivano alla cura e all'igiene personale del figlio;
13. I genitori curano che il figlio si presenti a scuola con abbigliamento decoroso e con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
14. I genitori collaborano con gli insegnanti affinché l'azione educativa sia concorde ed efficace;
15. I genitori rispettano la professionalità degli operatori scolastici; adottano atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione.

16. I genitori controllano e giustificano le assenze del proprio figlio, con eventuale certificazione ove richiesta;
17. I genitori partecipano ai colloqui con gli insegnanti e saranno sollecitati alle convocazioni effettuate dalla Scuola per comunicazioni inerenti l'andamento didattico - disciplinare del figlio;
18. I genitori partecipano alle attività proposte dalla Scuola come momento di crescita comune;
19. I genitori rispettano le regole relative all'organizzazione dell'ingresso e dell'uscita dall'Istituzione scolastica.
20. I genitori in caso di assenze per malattia o per gravi motivi di famiglia concorderanno con gli insegnanti quali percorsi formativi recuperare, privilegiando quelli relativi a nuove attività o comunque importanti per la comprensione del percorso didattico.
21. I genitori hanno cura di controllare e verificare il materiale scolastico personale dei propri figli e di controllare il contenuto degli zaini.
22. I genitori in caso di intolleranze alimentari ed allergie che affliggono i propri figli sono tenuti a dare comunicazione al Dirigente Scolastico e ai docenti e, qualora si dovesse rendere necessaria la sostituzione degli alimenti, devono presentare la richiesta con allegata certificazione medica. Tale comunicazioni e richieste sono obbligatorie per il servizio mensa e in occasione di Viaggi d'Istruzione e Visite Guidate.
23. I genitori sono tenuti a rispettare il divieto di accesso con veicoli privati nei cortili adiacenti i plessi. Sono fatti salvi eventuali permessi rilasciati dalle autorità competenti.

Art. 34 - La presenza dei genitori nei locali della scuola

La presenza dei genitori nei locali della scuola deve essere concordata con gli insegnanti ed è prevista nei seguenti casi:

1. Il primo giorno di scuola per le prime classi di Scuola Primaria e per i nuovi inserimenti di Scuola dell'Infanzia.
2. Per accompagnare il figlio che arriva in ritardo al fine di giustificarlo.
3. In casi di emergenza quali malessere o infortunio del figlio e nel caso di somministrazione di farmaci (a cura esclusiva della famiglia).
4. Durante progetti approvati nel piano delle attività.
5. Per contributi in qualità di esperti nelle attività didattiche e/o percorsi progettuali.
6. Per dialogare, previo appuntamento, con i docenti, riguardo l'andamento didattico - disciplinare, durante l'ora settimanale messa a disposizione dagli stessi.
7. È vietato ai genitori entrare nelle aule durante le ore di lezione salvo invito dell'insegnante per motivi didattici.
8. Non è consentito durante l'orario scolastico consegnare agli alunni oggetti vari dimenticati a casa, quali bibite, merende, tute e scarpe da ginnastica, libri e quant'altro.
9. Durante gli incontri Scuola - Famiglia e durante le riunioni, **allo scopo di garantire un sereno svolgimento degli stessi**, i genitori non devono portare i bambini e i ragazzi **al seguito per l'impossibilità della scuola di curare la loro sorveglianza; in casi di estrema necessità**, i bambini e i ragazzi eventualmente presenti **a scuola** dovranno essere custoditi dai genitori stessi.

Art. 35 - Reperibilità

1. I genitori devono comunicare, all'atto dell'iscrizione, i loro recapiti telefonici fisso e/o mobile (aggiornandoli in caso di successiva variazione) durante la giornata scolastica e/o quello di una persona di loro fiducia.

Art. 36 – Utilizzo dei telefoni cellulari da parte dei propri figli

1. Vista la nota n. 30 / DIP. / SEGR. del 15 marzo 2007 a firma del Ministro della Pubblica Istruzione concernente l'**utilizzo di “telefoni cellulari”** e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, nell'ottica di una collaborazione tra scuola e famiglia finalizzata all'acquisizione di un comportamento corretto e responsabile da parte degli allievi, si invitano le famiglie a non far portare a scuola i telefoni cellulari in quanto è assicurata agli alunni e alle loro famiglie la possibilità, in casi gravi, di mettersi in contatto reciproco tramite i telefoni fissi dell'Istituto.
2. Se proprio fosse necessario per le famiglie dare il cellulare ai loro figli, si ricorda che è vietato a scuola l'uso dello stesso, ciò al fine di poter meglio garantire ai loro figli il diritto alla privacy, evitando così quelle situazioni che potrebbero poi arrecare danno a loro stessi.
3. Nel caso vengano diffuse immagini, filmati o registrazioni sonore tramite telefono cellulare o altri dispositivi elettronici sui social network, senza una preventiva autorizzazione scritta di chi è presente nei video e nelle foto, e/o che ledono il decoro o la reputazione delle persone interessate, oltre alle sanzioni pecuniarie previste e irrogate dall'Autorità Giudiziaria, la Scuola prenderà dei provvedimenti disciplinari (Regolamento di Disciplina).

TITOLO IX

Uscite Didattiche - Visite Guidate - Viaggi d'Istruzione

Art. 37 Viaggi d'istruzione e visite guidate

I viaggi d'istruzione e le visite guidate, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola; viaggi d'istruzione e visite guidate sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio d'Istituto (art. 10, comma 3, lettera e d.lgs. n. 297/1994).

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore capocomitiva previa acquisizione scritta della Loro disponibilità all'inizio di ogni nuovo anno scolastico.

Tranne le visite occasionali della durata di mezza giornata, tutte le altre attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.

La gestione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli Organi Collegiali dell'Istituzione scolastica

Art. 38 Criteri Generali

Alcune regole costituiscono altrettanti criteri generali utili per procedere all'organizzazione delle suddette iniziative:

1. il divieto di effettuare viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di attività didattiche ed educative (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale), in quanto, in tale periodo l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, prima della pausa estiva);
2. l'opportunità di evitare viaggi d'istruzione e visite guidate in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, prove INVALSI) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi e festivi;
3. l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età; la possibilità, sentiti i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione di far partecipare i genitori (con oneri finanziari a loro esclusivo carico, e copertura assicurativa personale o appositamente stipulata con la Società assicurativa alla quale si rivolge l'Istituto); l'obbligo di acquisire il consenso scritto da parte dei genitori che intendono far partecipare il proprio figlio al viaggio;
4. l'obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte. Si auspica la totale partecipazione della classe;
5. **per gli alunni della scuola dell'infanzia**, di norma, le visite guidate dovranno realizzarsi entro l'orario scolastico, prevedendo spostamenti in pullman non superiori ai 100 minuti di percorrenza;
6. **per gli alunni della scuola Primaria, classi prime, seconde, terze e quarte**, di norma, le visite guidate dovranno realizzarsi entro la giornata, prevedendo spostamenti in pullman non superiori ai 120 minuti;
7. **per gli alunni della scuola Primaria, classi quinte**, di norma, i viaggi d'istruzione dovranno effettuarsi entro una durata massima di n. 3 giorni, con n. 2 pernottamenti, o in alternativa in n. 3 visite guidate della durata di un giorno ciascuna, prevedendo spostamenti in pullman non superiori ai 180 minuti;
8. **per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, classi prime e seconde**, le visite guidate dovranno realizzarsi entro la giornata, prevedendo spostamenti in pullman non superiori ai 180 minuti;
9. per i **solli alunni della scuola secondaria di primo grado, classi terze**, sono previsti viaggi d'istruzione di n. 3/4 giorni con un massimo di n. 2/3 pernottamenti.
10. Il finanziamento delle spese relative ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate è a carico di Enti terzi e dei partecipanti;
11. la necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni quindici alunni, nonché di un accompagnatore ogni due alunni diversamente abili;
12. il Dirigente Scolastico dovrà acquisire da parte dei docenti la disponibilità (almeno 2 per ogni 15 alunni, la seconda disponibilità necessita per subentro, in caso di imprevisto impedimento del primo docente accompagnatore, in forma scritta ad accompagnare gli alunni ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno dei Consigli stessi. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente capocomitiva;
13. la funzione di accompagnatore per gli alunni diversamente abili non necessariamente deve essere di competenza del docente di sostegno o di un docente curricolare, La stessa può essere svolta anche dalle seguenti figure: assistente alla persona, assistente educatore (sentite le strutture da cui dipendono ed accertata la loro disponibilità), tra i collaboratori scolastici che svolgono incarico specifico di assistenza all'handicap. Inoltre, può essere individuato in uno dei genitori e/o familiare, oppure, individuato dall'Agenzia organizzatrice dei viaggi d'istruzione;

14. in assenza di sufficienti disponibilità dichiarate per iscritto dai docenti ad accompagnare gli alunni ai Viaggi d'Istruzione e alle visite guidate, non si darà seguito agli stessi;
15. l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave;
16. i docenti accompagnatori devono portare con loro, durante il viaggio d'istruzione e una visita guidata, una valigetta di pronto soccorso e tutti i modelli previsti per la denuncia di infortunio, nonché l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax, dei numeri telefonici fissi e mobili dei genitori degli alunni, nonché, le tessere sanitarie degli alunni stessi;
17. i docenti accompagnatori, a conclusione del viaggio d'istruzione o della visita guidata, sono tenuti a redigere opportuna relazione e ad informare gli Organi Collegiali ed il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto;
18. le proposte dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate devono essere approvate dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione **entro la fine del mese di novembre**, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola;
19. **il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione presenta in Segreteria appositi report correttamente compilati e sottoscritti, almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio;**
20. qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) **in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista;**
21. per i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate viene richiesta da parte della Scuola l'autorizzazione ai genitori, utilizzando appositi moduli. Tale autorizzazione deve essere consegnata a scuola almeno 15 giorni prima dell'uscita;
22. i Genitori dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza;
23. a norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale o bancario della Istituzione scolastica dalle singole famiglie o da un genitore incaricato;
24. eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto;
25. l'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, pertanto, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;
26. l'alunno, per l'intera durata del viaggio d'istruzione o della visita guidata, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo - formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare, il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche. E' d'obbligo: a) sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi; b) in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui

tranquillità (eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli alunni assegnatari della camera); c) non allontanarsi, di notte, dalla propria stanza d'albergo su iniziativa personale; d) durante la visita a città, musei, luoghi culturali e/o istituzionali il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni impartite dai docenti accompagnatori;

27. la mancata partecipazione di singoli alunni ai viaggi d'istruzione motivata da provvedimenti disciplinari adottati dagli organi preposti, non comporta automaticamente l'assenza degli alunni stessi dall'attività didattica ordinaria. Questi sono pertanto tenuti – salvo eventuale giustificazione dell'assenza prodotta dalla famiglia – a presentarsi regolarmente a scuola dove saranno inseriti in attività svolte da classi appartenenti alla sezione frequentata. L'adozione di tale provvedimento sarà comunicata in tempo utile dal Consiglio di classe alla famiglia.

Art. 39 Norme sulla sicurezza

Altre regole attengono all'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti. Tra di esse vanno in particolare ricordate:

1. la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne;
2. la particolare attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A - B) o della ditta di autotrasporto, **che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, onde verificarne documentalmente l'affidabilità;**
3. la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
4. in casi particolari (alunni diversamente abili o con particolari patologie) può essere prevista la partecipazione dei genitori con quota di spesa a proprio carico.
5. In caso di allergie, intolleranze alimentari, ecc. i genitori degli alunni, 10 giorni prima della partenza, consegneranno al Dirigente Scolastico, che renderà edotti i docenti accompagnatori, l'autorizzazione di partecipazione all'iniziativa, il relativo certificato medico accompagnato dalle indicazioni specifiche sul trattamento farmacologico da seguire.

Art. 40 Uscite didattiche in orario scolastico

Per quanto attiene le uscite e le visite guidate che comportano un impegno orario massimo giornaliero di 5 ore da svolgersi durante il normale orario delle attività didattiche ed educative, **il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare tali uscite solo se lo stesso Organo Collegiale viene edotto all'inizio di ogni anno scolastico di quali e quante uscite e visite sono state programmate per l'anno scolastico preso a riferimento.**

Per le uscite impreviste ed eccezionali, è necessaria l'approvazione dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione delle stesse, tenuto conto che tutta la documentazione necessaria deve pervenire all'Ufficio di Segreteria entro e non oltre il 10° giorno precedente la partenza.

Le spese a carico della famiglia sono riferite al ticket per accedere ad una manifestazione e al trasporto a mezzo pullman.

Per tutte le suddette uscite e visite guidate sarà richiesta alle famiglie apposita autorizzazione scritta.

TITOLO X

Criteria di formazione delle classi prime

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse sezioni e classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituiscono annualmente Commissioni preposte alla formazione dei gruppi per l'abbinamento, con sorteggio pubblico, alle sezioni e alle classi.

Le Commissioni saranno incaricate di formare i gruppi in base ai profili degli alunni precedentemente discussi e approfonditi con i docenti dell'ordine di scuola di provenienza. Le commissioni di lavoro suddette dovranno attenersi, per la costituzione dei gruppi, ai seguenti criteri di priorità:

Art. 41 Scuola dell'Infanzia:

Formazione Liste di attesa – priorità

1. precedenza assoluta ai bambini già frequentanti la scuola dell'infanzia;
2. bambini residenti nel comune di incidenza del plesso;
3. In caso di presenza di più plessi sul territorio comunale, afferenti allo stesso Istituto, si procederà secondo il criterio di viciniorietà domicilio – plesso.
4. bambini che dovrebbero frequentare l'ultimo anno di scuola dell'infanzia;
5. bambini in situazione di svantaggio psico/fisico e /o familiare;

In caso di lista d'attesa, dopo 15 giorni di assenza ingiustificata del bambino, sentiti i genitori, lo stesso è depennato dagli elenchi.

Costituzione dei gruppi da abbinare con sorteggio pubblico alle sezioni, a cura della Commissione delle docenti di Scuola dell'Infanzia:

1. equa ripartizione tra i gruppi dei bambini di ambo i sessi tenendo conto del semestre di nascita e di eventuali anticipatari;
2. equa distribuzione tra i gruppi degli alunni che presentano problematiche relazionali, socio affettive, carenze culturali o che provengono dall'estero.
3. eterogeneità socio culturale.

Art. 42 Scuola Primaria:

Costituzione dei gruppi da abbinare con sorteggio pubblico alle classi, a cura della Commissione di docenti di Scuola Primaria in collaborazione con quelli della Scuola dell'Infanzia:

1. equa ripartizione di gruppi di alunni che hanno stabilito nella Scuola dell'Infanzia (pubblica e privata) rapporti interpersonali positivi, su indicazione esclusiva dei docenti.
2. individuazione dei bambini per fasce di livello di maturazione ed equa distribuzione degli stessi nelle classi;
3. equa ripartizione degli alunni anticipatari;
4. equa ripartizione di bambini di ambo i sessi tra le classi;
5. equa distribuzione degli alunni che presentano problematiche relazionali, socio affettive, carenze culturali o che provengono dall'estero;
6. eterogeneità socio culturale.

Art. 43 - Scuola Secondaria di I grado

Costituzione dei gruppi da abbinare con sorteggio pubblico alle classi, a cura della Commissione di docenti di Scuola Secondaria di I grado in collaborazione con quelli della Scuola Primaria:

1. equa ripartizione dei gruppi di provenienza tra le classi, con particolare attenzione agli alunni che si sostengono a vicenda, su indicazione esclusiva dei docenti;
2. equa ripartizione delle fasce di livello tra le classi;
3. equa ripartizione di ambo i sessi tra le classi;
4. equa distribuzione tra le classi degli alunni che presentano problematiche relazionali, socio affettive, carenze culturali o che provengono dall'estero;
5. eterogeneità socio culturale.

Art. 44 - Disposizioni comuni

1. Gli alunni diversamente abili saranno equamente ripartiti nei gruppi classe o sezione, tenendo conto dei loro bisogni educativi e rispettando il gruppo di provenienza più congeniale (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado).
2. Le richieste di spostamento da una sezione o classe ad un'altra, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso, dal Dirigente Scolastico, solo in presenza di situazioni eccezionali.
3. Eventuali inserimenti di alunni in corso d'anno scolastico saranno decisi dal Dirigente Scolastico previa consultazione col docente coordinatore del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione interessato.

TITOLO XI

Procedure di intervento in caso di infortunio, malore ecc.

Art. 45 - Assicurazione

Il Consiglio d'Istituto delibera la stipula di una assicurazione a favore degli alunni frequentanti presso l'istituto comprendente anche la responsabilità civile. La polizza copre tutti gli infortuni connessi ad attività all'interno della scuola e durante uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione e spettacoli.

Il premio annuale previsto è a carico delle famiglie.

Art. 46 - Primo soccorso e Denuncia di Infortunio

In caso di infortunio si procederà, a norma di legge, entro 48 ore dall'evento, alla presentazione di apposita denuncia, corredata dal certificato medico del Pronto Soccorso, all'INAIL, al Sindaco del Comune in cui incide l'edificio scolastico, all'Agenzia territoriale della Compagnia di Assicurazione.

I docenti, in caso di infortunio occorso ad un alunno verificatosi durante le ore di attività curricolari o extracurricolari (lezione, intervallo, laboratorio, palestra, uscita), si atterranno al seguente comportamento: il personale che ha ricevuto specifica formazione ed è addetto al pronto soccorso provvede alle prime cure del caso; contemporaneamente si provvede a far trasportare l'alunno, **accompagnato da un docente o da un Collaboratore Scolastico**, tramite ambulanza (118), al più vicino posto di Pronto Soccorso avvisando contemporaneamente i genitori. Inoltre, i docenti dovranno consegnare con urgenza al Dirigente Scolastico una relazione sulla dinamica dell'incidente, con eventuali firme di testimoni, entro e non oltre le 24 ore dal momento in cui si è verificato l'infortunio.

Art. 47 - Azioni conseguenti a Incidenti e infortuni

Gli incidenti e gli infortuni che comportano almeno un giorno di prognosi, con assenza dalle attività didattiche ed educative, devono essere riportati sull'apposito REGISTRO DEGLI INFORTUNI, la cui tenuta e cura è affidata al personale di segreteria.

Viene escluso, di norma, il trasporto di alunni infortunati da parte di insegnanti con mezzi propri al Pronto Soccorso salvo casi per i quali, non ritenendo necessario l'intervento dell'ambulanza e avuta l'autorizzazione dei genitori interessati, tempestivamente contattati, verrebbe a configurarsi come "omissione di soccorso" il mancato intervento degli insegnanti stessi.

Al fine di assicurare la tempestiva comunicazione con la famiglia dell'alunno infortunato, l'Ufficio di Segreteria mette a disposizione dei docenti, in ogni plesso:

- I numeri telefonici dei genitori degli alunni (casa - lavoro), sia degli apparecchi fissi che dei cellulari;
- il numero telefonico di altro parente prossimo reperibile;
- il numero telefonico del medico curante: pediatra - medico di famiglia.

Art. 48 - Infortunio occorso a dipendente della scuola

In caso di infortunio occorso ad un dipendente, lo stesso è tenuto a darne immediatamente notizia al Dirigente Scolastico che provvederà ad attivare le procedure previste a seconda della gravità dello stesso. È inoltre necessario consegnare con sollecitudine la documentazione medica.

Tutto il personale è coperto da assicurazione INAIL contro gli infortuni; è inoltre possibile per lo stesso usufruire della polizza assicurativa stipulata a favore degli alunni, il cui premio comprende le seguenti garanzie: infortuni, responsabilità civile, tutela giudiziaria e relativa assistenza.

Art. 49 - Somministrazione farmaci

E' vietato somministrare farmaci agli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado. Il personale scolastico interviene garantendo un primo e generico soccorso.

Per quanto riguarda i **farmaci salvavita** la richiesta deve essere fatta dal genitore e vistata dal medico competente o dal pediatra. Sarà compito del Dirigente Scolastico individuare tra gli operatori scolastici la persona disponibile alla somministrazione. A tale persona sarà garantita prioritariamente l'informazione e la formazione specifica. La richiesta dovrà essere accompagnata da ricetta medica indicante posologia, modalità e tempi di somministrazione del farmaco.

Art. 50 Cassetta di pronto soccorso

In ogni Plesso scolastico è presente una cassetta di pronto intervento per piccoli traumi. La custodia è affidata al personale con specifica formazione di primo soccorso e anche ai Collaboratori Scolastici.

Art. 51 - Evacuazione locali

A seguito della stesura del piano di evacuazione, sono stabilite una o due prove all'anno di sgombero degli edifici scolastici (plessi) al fine di educare alunni ed operatori

scolastici al rispetto delle norme di comportamento in caso si verificassero incendi, terremoti o altre calamità.

TITOLO XII

Accesso agli edifici scolastici

Art. 52 - Accesso per ragioni motivate di persone esterne alla scuola

1. L'accesso per ragioni motivate di persone esterne alla scuola (esperti, operatori psico - sociali, rappresentanti dei genitori, tirocinanti, ecc.) durante lo svolgimento delle attività didattiche ed educative, è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito se necessario il Consiglio d'Istituto;
2. il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola deve presentarsi ed essere riconosciuto dal personale ausiliario, motivando la propria presenza: non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle attività didattiche ed educative. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico;
3. ai genitori degli alunni è consentito accedere nelle scuole, oltre a quanto disposto nel TITOLO VIII del presente Regolamento per: a) la consultazione dell'Albo; b) la partecipazione e la collaborazione alle attività scolastiche secondo gli accordi e i progetti prestabiliti con i docenti, dei quali deve essere puntualmente informato il Dirigente Scolastico; c) la partecipazione a Commissioni di cui fanno parte e ad incontri organizzati dalla scuola;
4. l'accesso agli Uffici di Segreteria dell'Istituto Comprensivo e al rispettivo Albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio d'Istituto; l'utenza che si dirige allo sportello della Segreteria non si deve recare in altre parti dell'edificio scolastico, disturbando e interrompendo l'attività scolastica;
5. è possibile telefonare all'Ufficio di Segreteria, per informazioni e richieste, negli orari di ricevimento del pubblico e, solo eccezionalmente per casi urgenti e improrogabili, nell'intero arco dell'orario di funzionamento dell'Ufficio stesso;
6. il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e l'utenza su appuntamento o secondo gli orari esposti all'ingresso, dei quali viene data informazione all'inizio di ogni anno scolastico;
7. di norma, non è consentita la permanenza dei genitori degli alunni nelle aule e nei corridoi della scuola all'inizio o durante le attività didattiche ed educative, ad esclusione di situazioni urgenti, particolari e motivate, e fatte salve le esigenze di prima accoglienza nella Scuola dell'Infanzia e per le prime classi della Scuola Primaria;
8. i tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e i tecnici convocati dall'Amministrazione Scolastica possono accedere ai locali scolastici in qualsiasi orario per l'espletamento dei loro compiti, a condizione che non vengano messe a rischio l'incolumità e la sicurezza degli alunni e del personale scolastico e non provochino interferenze con l'attività didattica;
9. eventuali parcheggi auto esistenti nelle aree di pertinenza degli edifici scolastici non possono essere utilizzati dal personale docente, non docente o dai genitori, esclusi gli autorizzati;
10. il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola è autorizzato ad utilizzare tali parcheggi con il limite di non effettuare entrate/uscite con le loro auto in orari coincidenti con l'inizio e il termine delle attività

didattiche ed educative e nei momenti di pausa-intervallo antimeridiano e pausa post-mensa pomeridiana. In ogni caso, il personale autorizzato DEVE PROCEDERE A PASSO D'UOMO;

11. le biciclette in uso da parte degli alunni devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree appositamente destinate allo scopo.

TITOLO XIII

Regole per affissione e distribuzione di comunicazioni

Art. 53 - Circolazione delle informazioni all'interno della scuola

1. **E' compito del Dirigente Scolastico curare la circolazione delle informazioni** all'interno della scuola e tra scuola – famiglie e gli organismi esterni, concernenti le attività didattiche, organizzative ed educative dell'Istituto. Tali informazioni sono trasmesse dal Dirigente Scolastico a mezzo Circolari e Note preventivamente protocollate..
2. Comunicazioni provenienti da Enti esterni all'Istituto devono essere sottoposte alla visione del Dirigente Scolastico, che si riserva di approvarne la diffusione.
3. Richieste di comunicazioni datate, firmate e protocollate possono essere presentate al Dirigente Scolastico dai docenti, dal personale non docente, dai genitori dell'Istituto; i firmatari, in ogni caso, si assumono la piena responsabilità del contenuto del testo. Nel caso di precise scadenze delle comunicazioni, le richieste devono essere presentate almeno 5 giorni prima della scadenza.

Art. 54 - Propaganda nella scuola e disciplina in materia di vendita e raccolta fondi

1. **E' assolutamente vietato tenere** nelle ore di lezione riunioni, **colloqui informativi, dimostrazioni per la vendita o l'introduzione commerciale nella scuola di qualsiasi prodotto o servizio**, anche se di natura didattica. Per quanto riguarda in particolare testi e sussidi didattici, i propagandisti devono mettersi in contatto con il Dirigente Scolastico che curerà la diffusione dei loro prodotti.
2. **E' fatto divieto di propaganda di partito**, in qualsiasi forma venga attuata, all'interno della scuola.
3. **E' vietata** presso le scolaresche **la raccolta di fondi a qualsiasi titolo**, salvo casi eccezionali autorizzati dal Consiglio d'Istituto. La Scuola, di fronte a contributi volontari da parte delle famiglie finalizzerà gli stessi per l'ampliamento dell'offerta formativa.
4. **E' fatto divieto di vendita** alle scolaresche **di prodotti, biglietti e tesseramenti per associazioni**.
5. **La distribuzione dei volantini all'interno degli edifici scolastici deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico**. E' vietata, comunque, la distribuzione agli alunni di volantini contenenti pubblicità commerciali.
6. E' vietato affiggere e/o distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola (volantini, locandine, manifesti) all'interno dell'edificio scolastico sia direttamente dai proponenti, sia dal personale docente e non docente, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. Ai sensi della C.M. 143 del 27/04/94, compete al Consiglio d'Istituto l'accoglimento ed il controllo di qualsiasi iniziativa proveniente dall'esterno, quand'anche essa abbia avuto, per la sua rilevanza generale, il patrocinio della Pubblica Istruzione. Rientrano in tali iniziative per alunni:
 - proposte d'acquisto di materiale didattico

- sottoscrizione da parte dei genitori di abbonamenti
- svolgimento di concorsi.

TITOLO XIV

Privacy a scuola (tenuto conto delle indicazioni del Garante della Privacy)

Art. 55 – Temi in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Art. 56 – Cellulari e Tablet

Il presente Regolamento ha disposto il divieto di usare il telefono cellulare. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. L'uso dei tablet è consentito solo ed esclusivamente per fini didattici e per consultare in classe libri elettronici e testi online.

Art. 57 – Recite e gite scolastiche

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori e dai docenti durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere, di regola, il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto. Sarà comunque, compito dell'Amministrazione Scolastica raccogliere, da parte delle famiglie, all'atto dell'iscrizione una liberatoria per le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori e dai docenti durante le recite, le gite e i saggi scolastici.

Art. 58 – Retta e servizio mensa

E' illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa.

Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi online devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

Art. 59 – Telecamere

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle

telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

Art. 60 – Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate.

Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa

Art. 61 - Iscrizioni, Registri online e Documento elettronico di Valutazione

Riguardo all'iscrizione online degli studenti, all'adozione dei registri on line e alla consultazione del **Documento elettronico di Valutazione** via web, sono garantite e adottate adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

Art. 62 – Voti, Scrutini, Esami di Stato

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza. Il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'Istruzione. E' necessario però, nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'Istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti diversamente abili, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Art. 63 – Trattamento dei dati personali

La scuola rende noti alle famiglie, attraverso un'adeguata informativa, quali dati vengono raccolti e come vengono utilizzati. La scuola utilizza nella propria attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute, anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa.

Nel trattare queste categorie di informazioni l'Istituzione Scolastica pone estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione.

Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

TITOLO XV

Disposizioni finali

Art. 64 - Modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni ed integrazioni.

Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni ed integrazioni al presente regolamento dovranno essere presentate, in una proposta organica per articoli, dalla Giunta esecutiva o da almeno un terzo dei componenti il Consiglio d'Istituto.